

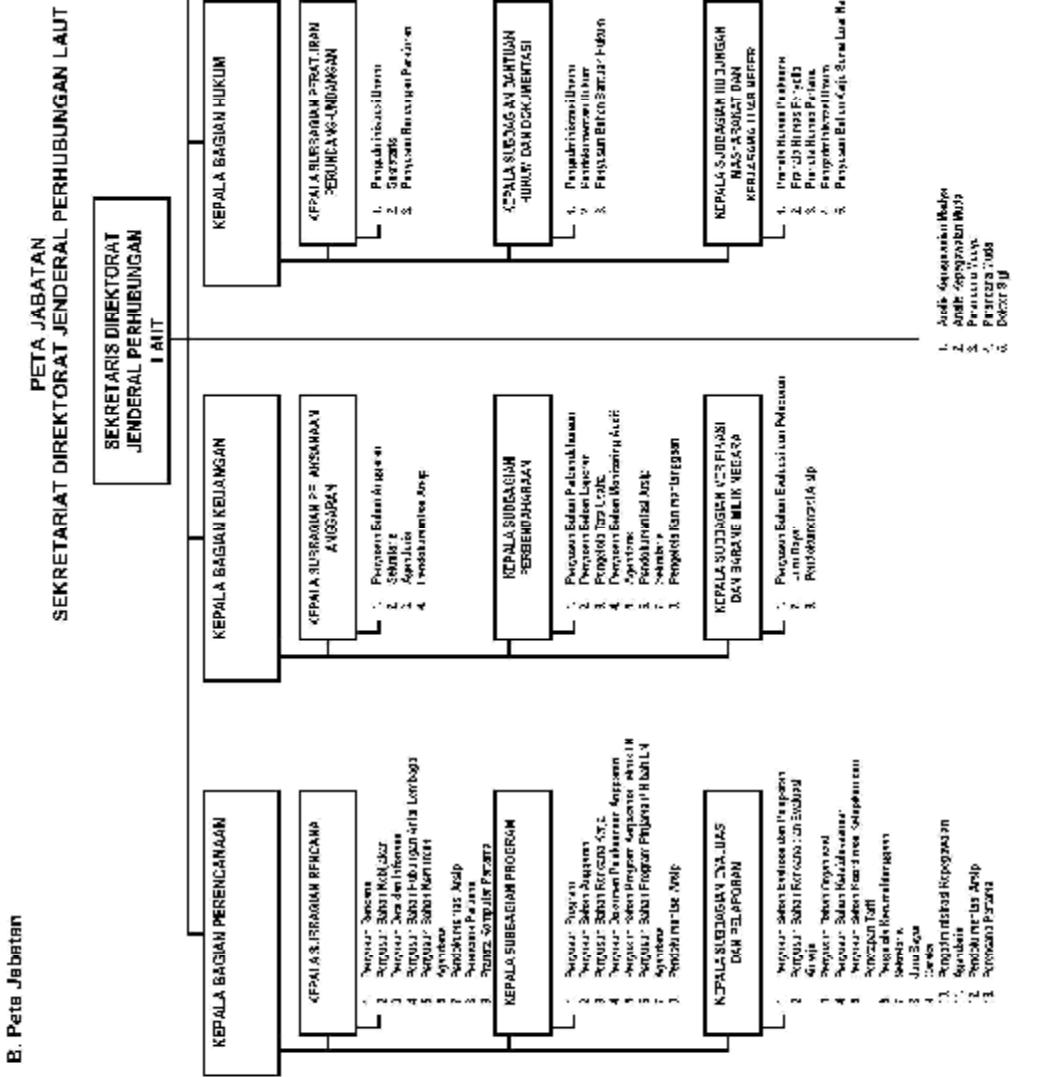
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/M 23 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
ORGANISASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

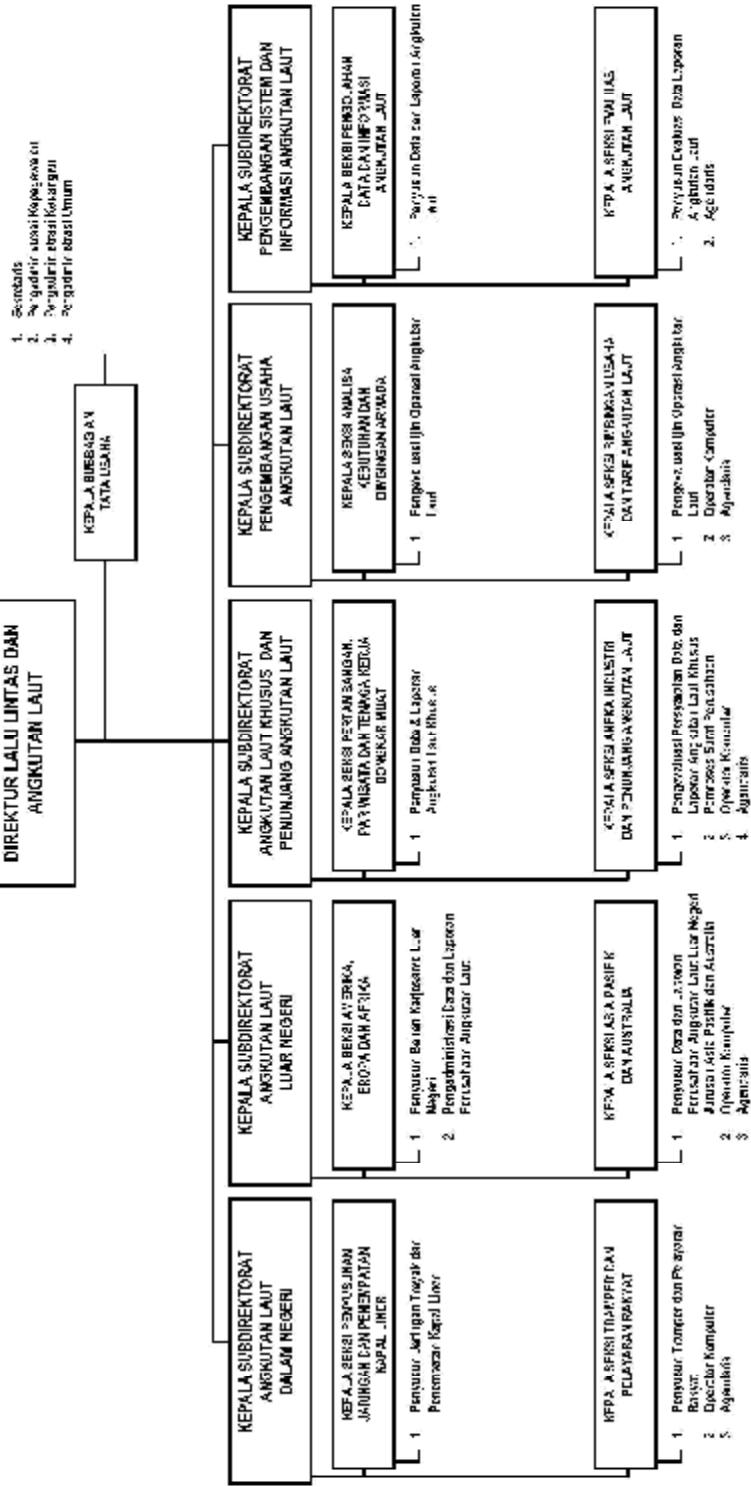
A. Unit Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berjumlah 6 (enam) unit organisasi, sebagaimana berikut:

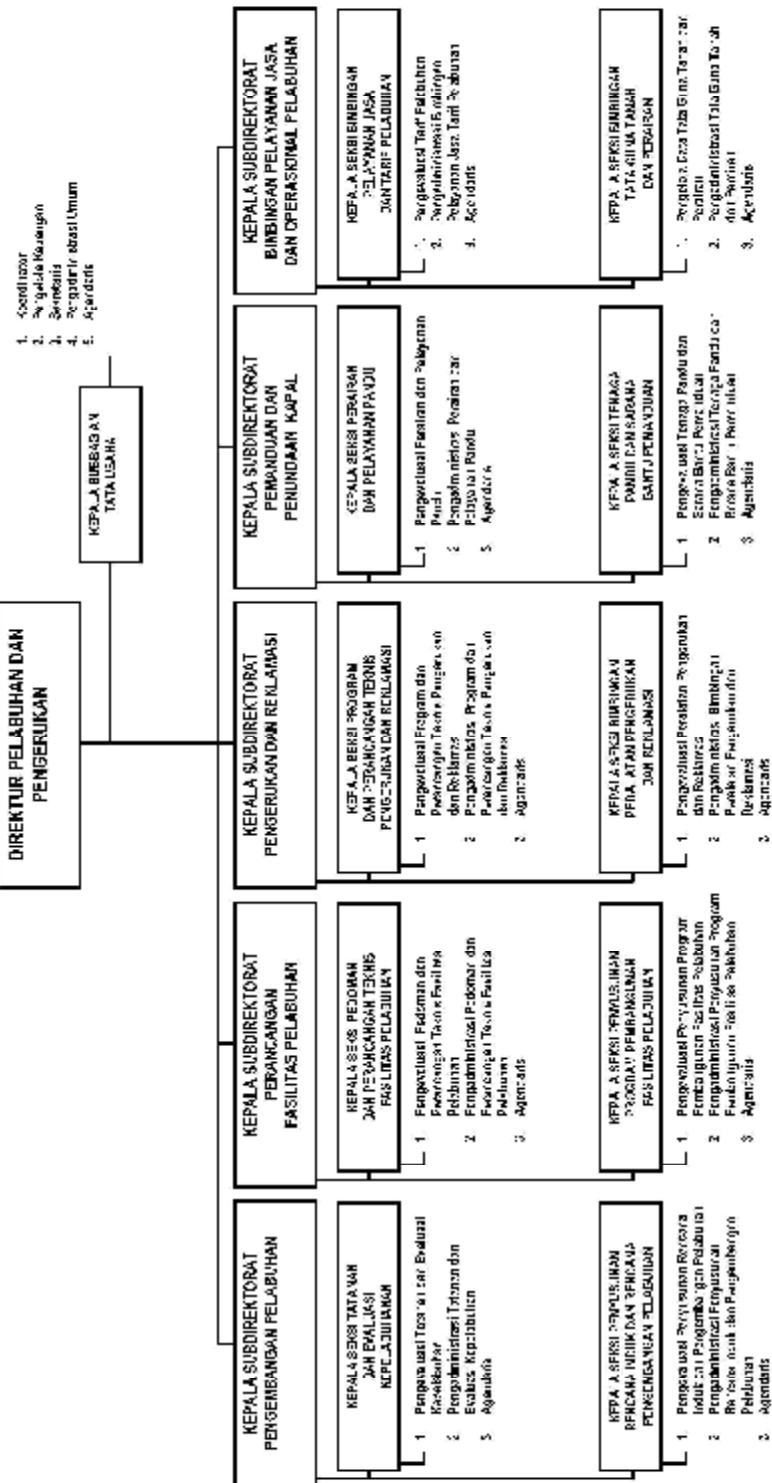
1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
2. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut;
3. Direktorat Pelabuhan dan Pengarukan;
4. Direktorat Perkapalan dan Kepelautan;
5. Direktorat Komavigasian; dan
6. Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.



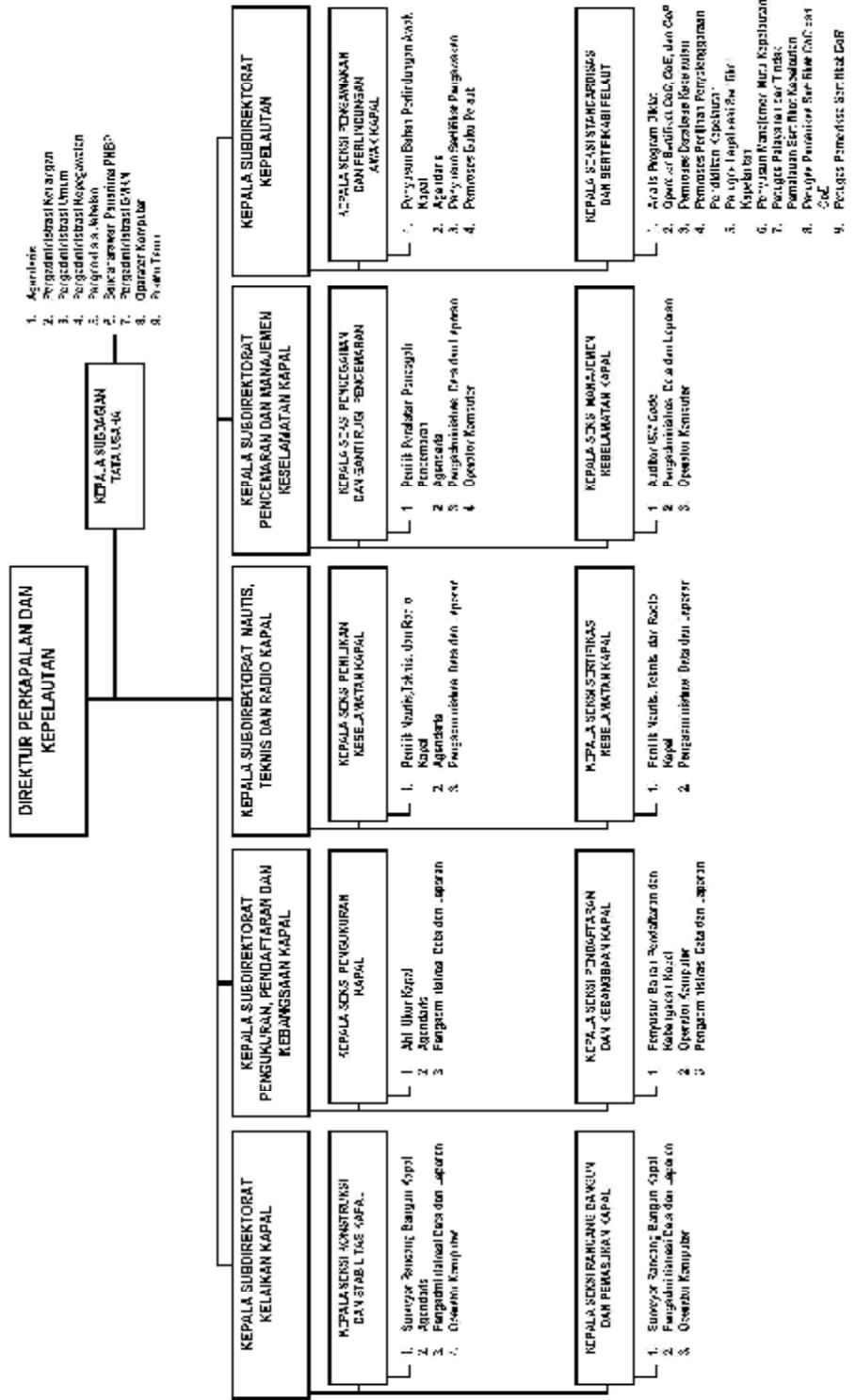
**PETA JABATAN
DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**



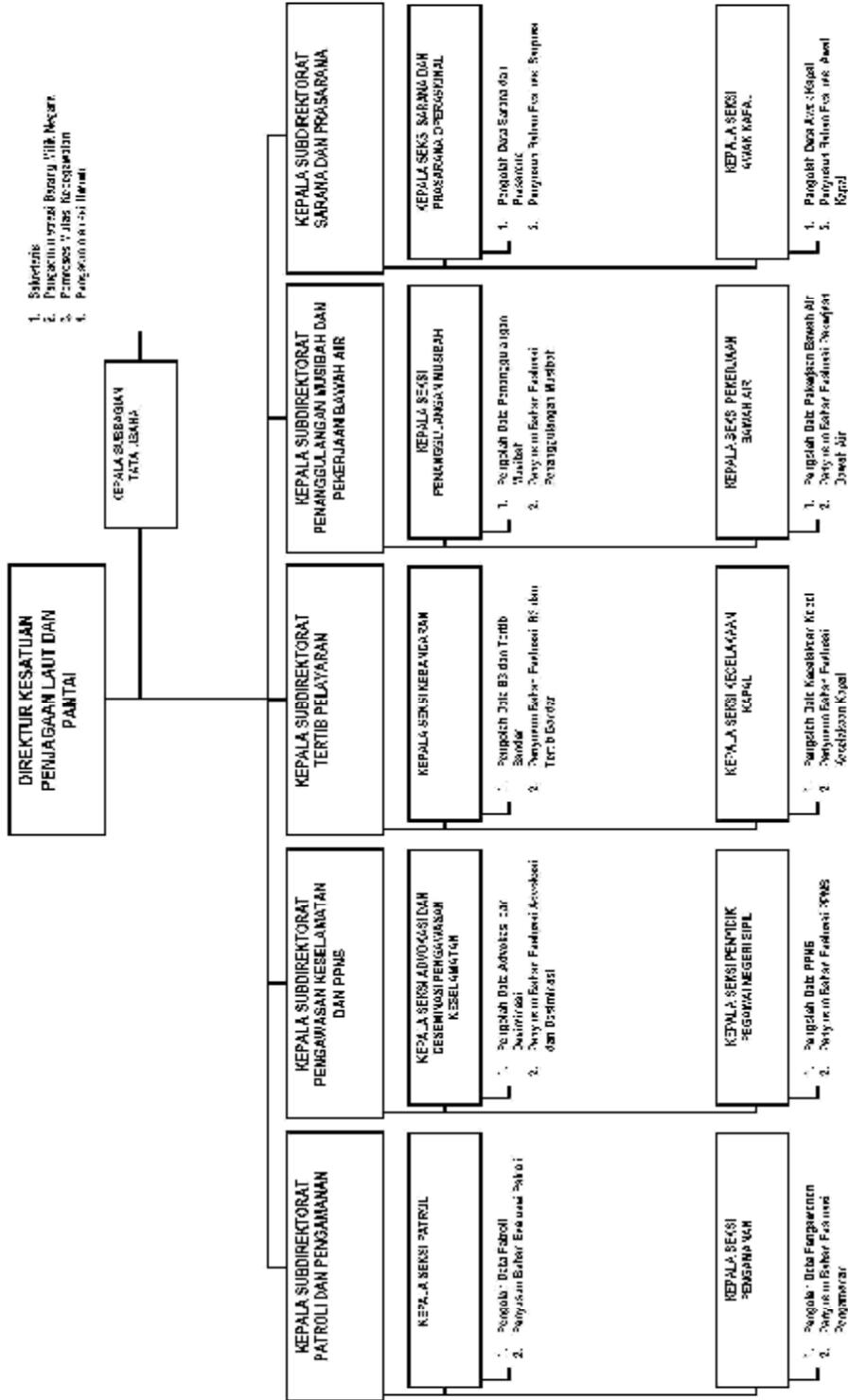
PETA JABATAN
DIREKTORAT PELABUHAN DAN PENGGERUKAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



PETA JABATAN
DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



**PETA JABATAN
DIREKTORAT KESATUAN
PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**



C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian Jenis Kegiatan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

1. Uraian jenis kegiatan: Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	KERJA
1	Mempelajari bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang perhubungan laut Mengarahkan, memberikan pertunjuk serta mendelegasilkan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan pelabuhan, perkapalan, ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan rancangan kebijakan di bidang transportasi laut	Dokumen	Dokumen
2	Menetapkan dan menetahui konsep rancangan kebijakan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai Menentalkan dan merumuskan sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan kebijakan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai Mengarahkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen
3	Menetahui dan mengetahui konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen
4	Menetahui dan mengetahui konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen
5	Menetahui dan mengetahui konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen
6	Menetahui dan mengetahui konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang laut, lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengarukan, perkopalan dan ketepelauan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
7	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang laju lintas dan argumen laut dalam negeri, laut negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha arakitan laut serta perbaikan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen	
8	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelabuhan dan rangkaian fasilitas pelautan, pengarakan dan reklamasi, peminduan, dan pemuduan kapal, bimbingan pelayanan dan jasa operasional	Dokumen	
9	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan kapal, pengukuran, pendaratan dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pemeliharaan dan manajemen keselamatan kapal dan kepelautan	Dokumen	
10	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang perarahan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, perkapalan kawasaki, serta sarana dan prasarana kawasaki	Dokumen	
11	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang patroli dan petugasaman, pengawasair, keselamatan dan perwakilan poskawai negri sipil, teritorial pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, serta dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Dokumen	
12	Menyeleksi bahan ilmiah, informasi, metrik dan peraturan undang-undangan, kejadian dan referensi yang berkaitan dengan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen	
13	Mengarahkan, memberikar petunjuk serta mendelagasikan sebagian tugas kepada awakar dalam menyiapkan bahan persyaratan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen	
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen	

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO		Dokumen	Dokumen
15	Memeriksa dan meneliti konsesp standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen	Dokumen
16	Menentukan dan memutuskan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen	Dokumen
17	Mempelajari bahan data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi yang berkaitan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perlumbungan laut	Dokumen	Dokumen
18	Mengarahkan dan memberi perintah serta mendeklasifikasi wewenang kepada bawahan dalam persiapan bahan dan pelaksanaan logistik, pembebasan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan laut	Dokumen	Dokumen
19	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan himmangan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan laut	Dokumen	Dokumen
20	Memberikan bimbingan dan perintah teknis dalam pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan arakatan laut, pelabuhan, darat, pengemasan, perekapan dan kepelautan	Dokumen	Dokumen
21	Memastikan pelaksanaan tindaklanjut teknis di jidang lalu lintas dan arakatan laut, pelabuhan dan pengemasan, perkopalan dan kepelautan, kenaivigasi dan serita keselamatan perjalanan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen
22	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengemasan, perkopalan dan kepelautan, kenaivigasi serta keselamatan perjalanan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen
23	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran, ruminan kejadian, perjalanan organisasi dan lata lahan serta evaluasi dan laporan di lingkungannya. Direktorat Jenderal Perlumbungan Laut	Dokumen	Dokumen
24	Mengarahkan dalam tujuan laut tersegalaun, arus, kerangan dan barang inventaris milik/ kelawayan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perlumbungan Laut	Dokumen	Dokumen

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	SATUAN HASIL KERJA
NO	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan pengisian peraturan perundang undangan, perimbangan, haman dan dokumentasi teknik serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen	Dokumen
25	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen	Dokumen
26	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan kegiatan penelitian, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak larut hasil pertemuan fungsional dan laporan masyarakat	Dokumen	Dokumen
27	Menyodorkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang laju lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengemban, perjalanan dan kejadian, kenaikan surata keselamatan perjalanan laut dan pantai	Dokumen	Dokumen
28	Menandatangani Surat Keputusan Dirjen Perhubungan Laut di jillard dan kepegawaian, ketua-ketua, dan hukum	Dokumen	Dokumen
29	Urutan jenis kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut		
2.	Urutan jenis kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	SATUAN HASIL KERJA
NO	Membuat rencana kegiatan penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyajian bahan rumusan kebijakan, penataan organisasi dan tata laksana Mengumpulkan bahan [data, informasi, persyaratan perundang-undangan, laporan dan referensi] yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyajian bahan rumusan kebijakan, penataan organisasi dan tata laksana	Laporan	Bahan
1	Mengarahkan, memberikan petunjuk serta mendeklegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyampaikan rencana, program dan arsitektur, bahan laporan, penataan organisasi, tata laksana serta evaluasi dan pelaporan	Laporan	
2			
3			

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
4	Memeriksa dan meneliti konsep rencana, program dan anggaran, zahan kebijakan, penataan organisasi, tata laksana serta evaluasi dan pelaporan	Konsep Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan rencana, program dan anggaran, balhan kebijakan, penataan organisasi, dan tata laksana	Laporan
6	Menurunkan rencana, program kerja dan anggaran serta kebijakan penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi dan laporan	Laporan
7	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peran dan perundang-undangan, laporan dan referensi] tentang pengcolalaran keuangan dari barang inventaris milik/kekayaan negara	Bahan
8	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundangan undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan pengetahuan kewarganegaraan inventaris milik negara	Laporan
9	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta memberi sasikan wewenang kepada bawahan dalam menyiapkan konsep/berkoordinasi pengelolaan keuangan dan jaring inventaris milik/ kekayaan negara	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pengelolaan keuangan dari barang inventaris milik/kekayaan negara	Laporan
11	Memeriksa dan menyempurnakan konsep tertulis pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik/ kekayaan negara	Konsep
12	Menandatangani dan mengesahkan konsep/ berkas/ data/ naskah setia surat-surat dipesan yang berkaitan dengan pengetahuan kewarganegaraan inventaris milik/kekayaan negara	Naskah
13	Menuliskan rencana kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundangan undangan, pembeiran pertimbangan dan bantuan hukum	Laporan
14	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi] yang berkaitan dengan pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi serta hitungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
15	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendellegesikar: wewenang kepada bawahan dalam menyapkan konsep rancangan peraturan perundang- undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi serta hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Laporan
16	Menetiksa dan menyempurnakan: konsep rancangan peraturan perundang- undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta kerjasama luar negeri	Konsep
17	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang- undangan, pemberian bantuan hukum dan hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Laporan
18	Memotiskar rancangan peraturan perundang- undangan, pemberi haninan hukum, hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Naskah
19	Menyelempulkan: bahan, informasi, peraturan perundang- undangan, laporan dan referensi yang berlebihan dengan urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Bahan
20	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendellegesikar: wewenang kepada bawahan dalam urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
21	Menyelejari dan memperbaiki bahan data, informasi, peraturan perundang- undangan, laporan dan referensi yang terkait dengan arusran tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian	Laporan
22	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan urusan ketatusahaan, rumah tangga dan kepegawaian	Laporan
23	Menetiksa dan mereali konsep surat/ dokumen yang berhubungan dengan urusan ketatusahaan, rumah tangga dan kepegawaian	Konsep
24	Menandatangani surat/ dokumen ketatusahaan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Surat

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL
NO	KERJA	Laporan
25	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi] yang berkaitan dengan jabatan tingkat dan laporan masyarakat	Berkas
26	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk melakukan penilaian, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan
27	Menerima dan mempelajari hasil penelaahan, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan
28	Melakukan koordinasi dengan urut kerja terkait dalam rangka evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan
29	Menetapkan dan merealisir konsep laporan hasil evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Konsep
30	Merumuskan, merespons dan memaparkan hasil penilaian, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat kepada pimpinan	Laporan
3.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Dinas Perencanaan	
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL
NO	KERJA	Laporan
1	Merencanakan penyelenggaraan bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
2	Memberi petunjuk penyelenggaraan bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
3	Membri bimbingan teknis penyelenggaraan bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
4	Merencanakan penyelenggaraan bahan koordinasi penyusunan kebijakan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
5	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan
6	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan
7	Merencanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Laporan
8	Memberi petunjuk persiapan bahan pengolahan data dan informasi	Laporan
9	Memberi bimbingan teknis pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Laporan
10	Merencanakan persiapan bahan koordinasi hubungan arter lembaga	Laporan
11	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
12	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
13	Merencanakan persiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha ketirraan	Laporan
14	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha ketirraan	Laporan
15	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha ketirraan	Laporan
16	Merencanakan persiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
17	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
18	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
19	Merencanakan persiapan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (RENJA)	Laporan

SATLAN HASIL KERJA			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	KEGIATAN	LAPORAN
20	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja [RENJA]	Rencana Kerja	Laporan
21	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja [RENJA]	Rencana Kerja	Laporan
22	Merencanakan persiapan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran [RKA]	Rencana Kerja dan Anggaran	Laporan
23	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran [RKA]	Rencana Kerja dan Anggaran	Laporan
24	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran [RKA]	Rencana Kerja dan Anggaran	Laporan
25	Merencanakan persiapan dalam koordinasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
26	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
27	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
28	Merencanakan persiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja satuan teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Penyusunan program kerja satuan teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Laporan
29	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Laporan
30	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Laporan
31	Merencanakan persiapan bahan bimbingan dan penilaian organisasi dan tata laksana	Penilaian organisasi dan tata laksana	Laporan
32	Memberi petunjuk persiapan bahan bimbingan dan penilaian organisasi dan tata laksana	Penilaian organisasi dan tata laksana	Laporan
33	Memberi bimbingan teknis persiapan bahan bimbingan dan penilaian organisasi dan tata laksana	Bimbingan dan penilaian organisasi dan tata laksana	Laporan

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
34	Memberikan petunjuk bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tarif Laporan
35	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tarif Laporan
36	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tarif Laporan
37	Memberikan petunjuk bahan penyetaraan dan evaluasi kinerja Laporan
38	Memberi petunjuk penyiapan bahan penyetaraan dan evaluasi kinerja Laporan
39	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan pernyataan rencana dan evaluasi kinerja Laporan
40	Memberikan petunjuk bahan evaluasi dari penyusunan laporan Laporan
41	Memberi petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan Laporan
42	Memberi bimbingan teknis penyipapan dalam evaluasi dan penyusunan laporan Laporan
4.	Uraian jenis kegiatan. Kepala Subbagian Rencana
SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Menyiapkan bahan koordinasi pernyataan rencana Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi pernyataan kebijakan Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi pernyataan data dan informasi Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Laporan
4	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja	Laporan	
5	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rancangan usaha kemitraan	Laporan	
5.	Urusan jenis kegiatan: Kepala Subbagian Program		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Laporan
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Direktorat	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi rencana kerja Rencana Kerja (RKKA) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Direktorat	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKKA) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Direktorat	Laporan
4	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKKA)	Direktorat	Laporan
5	Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran	Direktorat	Laporan
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerjasama teknik luar negeri	Luar negeri	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pinjaman / bantuan luar negeri	Luar negeri	Laporan
6.	Urusan jenis kegiatan: Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Laporan
1	Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program	Laporan	
2	Menyiapkan bahan rencana dan evaluasi kinerja	Laporan	

3. Menyiapkan bahan bimbingan dan penataan organisasi dan tata laksana
Laporan
4. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dan penerapan tarif
Laporan
5. Mencantumkan kegiatan lata usaha Bagian Perencanaan
Laporan

7. Urutan jenis legislasi: Kepala Bagian Keuangan

NO	URUTAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Laporan	Laporan
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan	Laporan
2	Menyiapkan bahan proses revisi anggaran	Laporan	Laporan
3	Menyiapkan bahan proses permasalahan anggaran	Laporan	Laporan
4	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan	Laporan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan	Laporan
6	Memberikan bimbingan penyiajap bahan pembinaan dan pelaksanaan nerber deraam	Laporan	Laporan
7	Memberikan bimbingan penyiajap bahan penyiajap bahan koordinasi pelaksanaan percordalaraan	Laporan	Laporan
8	Mengarahkan dalam mencobri bahan pemantauan, penilaian dan penyelesaian laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan	Laporan
9	Memberikan petunjuk penyiajap bahan koordinasi laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan	Laporan
10	Memberi bimbingan dalam pembinaan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan	Laporan
11	Memberi petunjuk penyiajap bahan tidak laju penyelesaian temuan temuan	Laporan	Laporan
12	Memberi petunjuk penyiajap bahan koordinasi penyelesaian temuan temuan	Laporan	Laporan
13	Mengarahkan dalam memberi bahan pembinaan penyelesaian temuan temuan	Laporan	Laporan

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO			
14	Menyampaikan dalam memberi petunjuk penyajian bahan pertemuan laporan hasil penilaian	Laporan	Laporan
15	Merencanakan petunjuk penyajian bahan koordinasi laporan hasil Laporan	Laporan	Laporan
16	Merencanakan bimbingan teknis penyajian bahan pembinaan laporan hasil Laporan	Laporan	Laporan
8.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO			
1	Menyiapkan bahan pendapatan dan belanja	Laporan	Laporan
2	Menyiapkan bahan proses revisi anggaran	Laporan	Laporan
3	Menyiapkan bahan proses pemantauan anggaran	Laporan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelanjut pelaksanaan	Laporan	Laporan
9.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Subbagian Perberdaharan		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO			
1	Menyiapkan bahan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perberdaharan	Laporan	Laporan
3	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan	Laporan
4	Menyiapkan bahan tindak lanjut peryelesaian temuan temuan	Laporan	Laporan
5	Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan	Laporan

10. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subjekan Verifikasi dan Baratu Milik Negara:

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA		
		1	2	3
1	Menyiapkan bahan verifikasi Penetapan Negara Buku Pajak (PNBP)	Administrasi Perkantoran	Perkantoran	Laporan
2	Barang Milik Negara (BMN)	Pengelola administrasi	Perkantoran	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Periendahataar (TP)	Pengelola administrasi	Perkantoran	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Pengelola administrasi	Perkantoran	Laporan
5	Melaksanakan tugas kodimasa lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Pengelola administrasi	Perkantoran	Laporan
11.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Bapja. Hukum	SATUAN HASIL KERJA		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	1	2	3
1	Menyiapkan rencana kerja kegiatan penyelesaian dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Penyelesaian dan penyusunan Dokumen	Dokumen	Bahan
2	Menyiapkan bahan perbaikan peraturan perundang-undangan	Dokumen	Dokumen	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis dalam persiapan teleaahan peraturan perundang-undangan	Dokumen	Dokumen	Bahan
4	Melaksanakan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan	Dokumen	Dokumen	Bahan
5	Menyalin bahan perbaikan peraturan perundang-undangan dengan unit terkait	Dokumen	Dokumen	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen	Dokumen	Bahan

SATUAN HASIL KERJA			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	Dokumen	Bahan
7	Memberi petunjuk teknis dalam penyajian zat-zat penyusun rancangan peraturan perundang-urdungan	Dokumen	
8	Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-urdungan	Naskah	
9	Menyajikan rancangan peraturan perundang-urdungan dengan unit kerja	Naskah	
10	Menyiapkan rencana kerja pelaksanaan bantuan hukum dari penyuluhan peraturan perundang-urdungan serta dokumentasi hukum	Dokumen	
11	Menyiapkan bantuan pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian perkara	Bahan	
12	Memberi petunjuk teknis dalam penyajian bantuan pelaksanaan perkara hukum dan penyelesaian perkara	Dokumen	
13	Melaksanakan bantuan hukum dan penyelasaian perkara	Paket data	
14	Menyiapkan bahan pendapat / pertimbangan hukum dalam penyelasaian perkara hukum	Laporan	
15	Menyiapkan bantuan pelaksanaan penyelasaian perundang-urdungan	Laporan	
16	Memberikan petunjuk teknis dalam penyajian bantuan pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-urdungan	Dokumen	
17	Melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-urdungan	Paket Data	
18	Menyiapkan inventarisasi per dokumentasi peraturan perundang-urdungan	Daftar	
19	Memberikan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pendokumentasi peraturan perundang-urdungan	Dokumen	
20	Menyiapkan rencana kerja pelaksanaan hubungan masyarakat dan perhubungan arus antara kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Dokumen	
21	Menyiapkan bantuan pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang perhubungan laut	Bahan	
22	Memberikan petunjuk teknis dalam penyepapan hubungan masyarakat di bidang perhubungan laut	Dokumen	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Laporan
23	Melaksanakan kordinasi masyarakat di bidang pertumbungan laut		
24	Menyiapkan bahan persiapan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Bahan	Laporan
25	Memberikan petunjuk teknis dalam persiapan bahan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Dokumen	
26	Melaksanakan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Laporan	
27	Melaksanakan tugas-tugas ketirasen laut yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	
12.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang Undangan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Berkas
1	Menyusun program kerja persiapan bahan penelaahar dan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan	Berkas	
2	Menyusun bahan inventarisasi peraturan perundang undangan yang akan dilakukan penelaahar dan penyisihan	Daftar	
3	Menimakar metode pengumpulan data dan rangkap dari unit kerja terkait dalam tugas penelaahar dan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan	Daftar	
4	Menimakar bahan evaluasi dan penyempurnaan penelaahar dan penyajian rancangan peraturan perundang undangan	Laporan	
5	Menyusun bahan administratif yang diperlukan dalam perumusan rancangan peraturan perundang undangan	Berkas	
6	Menyusun konsep penelaahar dan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan untuk disampaikan kepada atasan guna diproses lebih lanjut	Konsep	
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Berjalan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan	
9	Melaksanakan tugas-tugas kordinasi lair yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Laporan	
13.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Sulitapian Bantuan Hukum dari Dokumentasi		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL	
NO		KERJA	Berjasa
1	Menyusun program kerja di bidang normar hukum dan dokumentasi hukum	Daftar	
2	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan	Daftar	
3	Mendokumentasi peraturan perundang-undangan	Daftar	
4	Merumuskan jalur evaluasi dan penyempurnaan telaahan permasalahan hukum	Berkas	
5	Merumuskan bahan-bahan untuk pelaksanaan bantuan hukum	Berkas	
6	Menurunkan bahan penyalah peraturan perundang undangan	Berkas	
7	Merumuskan jertas administratif yang diperlukan dalam penyelesaian jahan penyajuan peraturan perundang undangan dan pendokumentasi hukum	Berkas	
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang bantuan hukum dan dokumentasi	Laporan	

14. Urutan jenis kegiatan: Kegiatan Subbidang III di bawah Masyarakat dari Kerja Sama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	BERKAS
1	Menyusun program kerja penyebarluasan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pertemuan internasional kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Beritas	Berita
2	Menurunkan metode pengumpulan data dan informasi dalam pertemuan	Berita	Berita
3	layanan informasi bagi unit kerja Direktorat Jenderal Perhubungan Laut		
4	Menurunkan korpsc bahan layanan informasi media cetak dan elektronik bagi kepentingan ketumasan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konsep	Konsep
5	Menurunkan konsep satuan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, Inokakarya, dan pertemuan bagi kepentingan kerjasama Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konferensi pers, seminar	Konferensi pers
6	Mengkoordinasikan dan mempromosikan korpsc bahan kerja sama luar negeri, perjanjian kerjasama bilateral regional dan multilateral	Konsep	Konsep
7	Menurunkan konsep satuan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, Inokakarya, pertemuan dll bagi kepentingan kerjasama luar negeri Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konferensi pers, seminar	Konferensi pers
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang kehumasan dan kerjasama luar negeri	Laporan	Laporan
10	Melaksanakan tugas-tugas ketirisan laut yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Laporan	Laporan

15. Uraian jenis kegiatan: Kepala Daerah Kepada Pegawai dan Urumi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL
1	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah.	Bahan kerja
2	Mengarahkan, memberikan petunjuk serta mendeklasifikasi sebagian lugas kepada bawahan dalam menyiapkan bahan penyelesaian formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah.	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi draf surat kerja terkait dalam rangka penyelaman formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah.	Masalah
4	Menciptakan serta pengembangan konsep-konsep surat dinas yang yang berhubungan dengan penyelesaian formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Konsep
5	Menandatangi surat-surat dinas yang berkaitan dengan formasi pegawai, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Tanda tangan
6	Penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Tanda tangan
7	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) terkait kepegawaian mulai dari pengangkatan, kepangkatan, pensiun, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Data

NO	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengarahkan dan memberi perintah surat-surat mendlegasikar wewenang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta keajaheraan dan disiplin pegawai Menyiapkan bahan koordinasi dengar unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai
8	Memerlukan merelati konsep surat dinas yang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai
9	Memantau kisi surat-surat dinas yang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai
10	Memerlukan merelati konsep surat dinas yang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai
11	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan relevensi] yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, Data
12	Menyiapkan dan memberi perintah surat mendlegasikar wewenang kerjeda bawahan dalam menyiapkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, keruangan kerjanya, dan keprotokolernya
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, keruangan kerjanya, dan keprotokolernya
14	Memerlukan merelati konsep surat-surat dinas yang berkaitan dengan arusur ketatausahaan, keruangan kerjanya, dan keprotokolernya
15	Menandatangani surat surat dinas yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, keruangan kerjanya, dan keprotokolernya

16. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
1	Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengembangan Pegawai, dengan mengacu pada program kerja tahun lalu dan program kerja Bagian Kepala Bagian dan Unit sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan	Bahan
2	Menyiapkan halver rencana usulan formasi/ kebutuhan pegawai dan persamaan pelaksanaan perenerimaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berdasarkan usulan dan sejauh kerja masing-masing unit organisasi	Bahan	Bahan
3	Menyiapkan bahan rencana pengembangan kerja/ potensi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan peraturan yang ada guna meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi	Bahan	Bahan
4	Menyiapkan jalur rencana pelaksanaan ujian dinas dan penyelesaian ijazah Sarjana dan Diploma III kecuali persyaratan yang berlaku	Bahan	Bahan
5	Menyiapkan bahan rencana usulan kebutuhan dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan instansi pemerintah untuk kerja unit internal & peningkatan Sumber Daya Manusia	Bahan	Bahan
6	Menyiapkan bahan rencana pengembangan sistem aplikasi informasi data kepegawaian sehingga diperoleh data pegawai yang akurat dan terkini	Bahan	Bahan
17.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Mutasi	SATUAN HASIL	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	KERJA	Berkas
1	Menyusun program kerja pada Subbagian Mutasi	Berkas	Berkas
2	Meluruskan dan memunculkan jatah dan pelaksanaan pengangkatan CPNS/PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Berkas
3	Menyuskar zahan keraihan pangkat dalam hal perencanaan, memproses nisil keraihan pargoror pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen	Berkas
4	Menyuskar bahan perencanaan mutasi jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen	Berkas
5	Menyuskar bahan mutasi biasa di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang meliputi mutasi biasa di lingkungan intern, mutasi biasa keluar dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta mutasi masuk ke lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen	Berkas
6	Menyuskar bahan dan memproses kasus kasus pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen	Berkas
7	Menyuskar zahir usulan pensiun bagi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang akan memasuki purna tugas/ pensiun	Dokumen	Berkas
8	Menyuskar bahan usulan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai	Dokumen	Berkas
9	Menyuskar bahan jabatan fungsional dalam hal mengangkat/ menantikan angka kredit pejabat fungsional teknisi pelayaran/ pengawas keselamatan perlayaran	Dokumen	Berkas
18.	Urutan jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha	SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	Dokumen	
1	Menyiapkan peraturan teknis pelaksanaan sistem administrasi perkantoran	Dokumen	
2	Melaksanakan per-pewasauan terhadap pelaksanaan sistem administrasi perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan	
3	Merencanakan dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dafar	

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO	KEGIATAN	Dokumen	Bahan
4	Melakukan kegiatan pembinaan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jendral Pertumbuhan Laut	Laporan	Laporan
5	Melaksanakan kajianan keprotokolaran sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	Laporan
6	Melakukan penelitian terhadap gedung kantor, instalasi, jaringan, serta peralatan komputer	Laporan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit lain untuk rencana keburuhan kegiatan bagiannya kerjasama dan jalinan	Daftar	Daftar
8	Menyusun laporan Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	Laporan
9	Menyusun rencana kerjalan anggaran Dinas Keperwajaian dan Urusan Pemerintahan	Daftar	Daftar
10	Mengkonsep tindak lanjut Laporan Hasil Penilaikan dari AP2P	Laporan	Laporan
11	Melakukan pengawasan Kegiatan Pergadaan Barang/Jasa	Daftar	Daftar
12	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) kartor plastik	Laporan	Laporan
13	Membimbing pelaksana untuk merincikan motivasi dan prestasi kerja	Laporan	Laporan
14.	Urutan jenis kegiatan Direktorat Lalu Lintas Argumen Laut		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO	KEGIATAN	Dokumen	Bahan
1	Merencanakan penyampaian bahan perumusan kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem daar informasi angkutan laut	Dokumen	Dokumen
2	Menyusun jahan perumusan kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan sistem daar informasi angkutan laut	Bahan	Bahan

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	SATLAN HASIL KERJA	Dokumen
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan teknis dan administratif lajt dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket data
4	Menyiapkan nota diras pembahasan bimbingan teknis kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kebijakan tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Nota
5	Menyiapkan nota diras pembahasan bimbingan teknis kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket data
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Laporan
7	Menetralisirkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
8	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
9	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
10	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
11	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen

SATUAN HASIL KERJA	
NO	KEGIATAN
12	Menyiapkan nota diras perumusan norma, pedoman dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut
13	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, Pedoman dan prosedur di hidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut
14	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang kegiatan pelayaran seumur dea nasional dan asing dengan trayek tetep dan tetarur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak tertutup (tramp)
15	Merencanakan persiapan bahan perumusan dan peninjauan bimbingan teknis di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri, luar negeri, Dokumen angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut
16	Menyusun bahan perumusan dan perbaikan bimbingan teknis di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut
17	Meninjau bimbingan teknis di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut
18	Menyiapkan surat pengontrol proses penyelesaian tindak lanjut
19	Meninjau surat koordinasi dengan unit kerja terkait
20	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan jarak-jangan tetaruran kepergawain

20. Uraian jenis kebijakan Kepala Subdirektorat Arkipel dan Laut Dalam Negeri

NO	URAIAN JENIS KEBIJAKAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Meresmakan penyapar bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjatuh tiba dan tidak dalam negeri	Bahan	
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjatuh tiba dan tidak dalam negeri angkutan laut dalam negeri	Bahan	
3	Memberi penjelasan teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjatuh tiba dan tidak dalam negeri	Dokumen	
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjatuh tiba dan tidak dalam negeri angkutan laut dalam negeri, persentipatan kapal dalam jaringan trayek, dispansasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran roket	Paket data	
5	Menyiapkan rincian dinas perumasan norma, pedoman dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjatuh tiba dan tidak dalam negeri angkutan laut dalam negeri	Nota	
6	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjatuh tiba dan tidak dalam negeri angkutan laut dalam negeri	Nota	
7	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjatuh tiba dan tidak dalam negeri angkutan laut dalam negeri	Daftar	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Dokumen
8	Menetrononakan penyalinan zat dan pemberian imingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjedwal tetap dan tidak teratur (trampir) angkutan laut dalam negeri, perempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk mengirim laud dalam negeri dan sebalai pelayaran rakyat		
9	Menyajum habah bimbir gan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjedwal tetap dan tidak teratur (trampir) angkutan laut dalam negeri	Dokumen	Dokumen
10	Menyiapkan sosialisasi bimbir gan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjedwal tetap dan tidak teratur (trampir) angkutan laut dalam negeri	Dokumen	Dokumen
11	Menyiapkan role dinas pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjedwal tetap dan tidak teratur (trampir) angkutan laut dalam negeri	Nota Dinas	Nota Dinas
12	Melaksanakan bimbiring teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjedwal tetap dan tidak teratur (trampir) angkutan laut dalam negeri	Dafatar	Dafatar
13	Melaksanakan evaluasi dan pelajaran di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjedwal tetap dan tidak teratur (trampir) angkutan laut dalam negeri	Dokumen	Dokumen
14	Menetrononakan penyalinan batas pemberian persetujuan peretapan persyaratan agen umum dan perwakilan pemeliharaan pelayaran asing	Dokumen	Dokumen
15	Menyajum habah pemberian persetujuan pemeliharaan pelayaran asing umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Bahan	Bahan
16	Memberi penjuk teknis pemberian persetujuan peretapan persyaratan agen umum dan perwakilan pemeliharaan pelayaran asing	Dokumen	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Paket data	Paket data

SATLAN HASIL KERJA					
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN				
18	Memberi bimbingan teknis pemerintah perusahaan pelayaran asing untuk darat perwakilan perusahaan pelayaran asing			Paket data	
19	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran satuan dero nasional dari asing			Data	
20	Mencatatkan persiapan jalannya evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetapi dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek angkutan laut dalam negeri, perempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat jendera kapal asing yang digunakan untuk argeletan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat			Dokumen	
21	Menyusun baton penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetapi dalam negeri (trampel) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat jendera kapal asing yang digunakan untuk argeletan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat			Bahan	
22	Menyiapkan pelunjuk teknis pernyataan evaluasi dan pelaporan di jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampel) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat jendera kapal asing yang digunakan untuk argeletan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat			Dokumen	
23	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampel) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat jendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat			Paket data	
24	Memberikan sambutan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampel) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat jendera kapal asing yang digunakan untuk argeletan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat			Paket data	

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO		NO	
25	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil perrusunan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjedwal tetap dan tidak teratur (tramp) angkutan laut dalam negeri, perempatan kapal dalam jaringan trayek, disponsori syarikat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dari usaha pelayaran rakyat		Data
21.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Penyusunan Jaringan dan Perempatan Kapal Liner		SATUAN HASIL KERJA
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO		NO	
1	Mengumpulkan bahan/data perempatan kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), perkelebihan curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal roro dan LCT serta bahan, kapal pengangkut general cargo dan perintis	1	Berkas
2	Menyiapkan jaringan teknis kepada perusahaan pelayaran antarutan laut nasional yang mengoperasikan kapalnya secara liner baik langsung maupun tidak langsung	2	Daftar
3	Melakukan pengumpulan bahan/kegiatan operasional aruskuilan laut dalam negeri pada trayek berjedwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO) pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal roro dan LCT serta bahan, kapal pengangkut general cargo dan perintis	3	Daftar
4	Melakukan pencatatan dan pemilikan laporan kegiatan operasional aruskuilan laut dalam negeri pada trayek berjedwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut曲直 kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal roro dan LCT serta bahan, kapal pengangkut general cargo dan perintis	4	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Berkas	Dokumen
5	Melakukan pengolahan dan evaluasi laporan kegiatan operasional angkutan laut dalam negeri pada trayek berjajwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, scomon, pasir, nippuk, beras, jamu, zara, gula, kapal roro dan LCT serta Rewan, kapal pengangkut generik cargo dan perminis	Berkas	
6	Melakukan bahan laporan realisasi kegiatan operasional angkutan laut dalam negeri pada trayek berjajwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, semen, pasir, nippuk, beras, batu zara, gula, kapal roro dan LCT serta Rewan, kapal pengangkut generik cargo dan perminis	Berkas	
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Berkas	
22.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Bahan
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat sebagaimana diamanatkan dalam 1. ayat		
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat		
3	Menyiapkan bahan: rumpas kobijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di sertai trayek tidak berjajwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan rumpas kobijakan pimpinan		
4	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang travay tidak berjajwal tetap dan tidak teratur (tramper) arsitektur laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis		

	Mengelola kegiatan di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramp) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sejgal hahan laporan	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk memperjelas kolaborasi pelaksanaan tugas	Surat
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Tujuan jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Laut Negeri	
	SATUAN HASIL	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	KERJA
1	Menerapkan peraturan bahan: perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramp	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramp	Bahan
3	Memberi penanaman teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing, surat menyelenggarakan arakatan laut jauh: Amerika, Eropa, Afrika, Asia Tenggara, Asia Tengah, Australia dengan trayek liner dan tramp	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing	Paket data
5	Menyiapkan nota dinas pemerintahan pelayaran samudera nasional dan asing kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing	Nota
6	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramp	Nota

SATLAN HASIL KERJA					
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	KEGIATAN	DOKUMEN	BAHAN	PAKET DATA
7	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampier			Draf	
8	Menetralisasikan penyipahan bahan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampier			Dokumen	
9	Merususna bahan bimbngan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampier			Bahan	
10	Menyiapkan asosiasi bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampier			Paket data	
11	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampier			Nota Dinas	
12	Melakukan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampier			Paket data	
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampier			Data	
14	Menetralisasikan penyipahan bahan pemberian persetujuan pertetapan persyaratan asing dan perwakilan pemerintah asing			Dokumen	
15	Merususna bahan pemberian persetujuan penerapan persyaratan asing umum dan perwakilan pemerintah asing			Bahan	
16	Memberi petunjuk teknis pembenaran persetujuan penciptaan persyaratan asing umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing			Dokumen	
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan penciptaan persyaratan asing umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing			Paket data	
18	Memberi bimbingan teknis pembenaran persetujuan penciptaan persyaratan asing umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing			Paket data	
19	Melaksanakan evaluasi dari pelaporan kegiatan di bidang pelayaran samudera nasional dan asing			Data	

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA
NO		
20	Menyeleksikan penyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di jidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang meryelenggarakan angkutan laut jurusan: Amerika, Eropa, Afrika, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan trampier	Dokumen
21	Menyusun bahan penyelesaian evaluasi dari pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang meryelenggarakan angkutan laut jurusan: Amerika, Eropa, Afrika, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan trampier	Bahan
22	Menyiapkan pernyatak teknis perlusinan evaluasi dari pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang meryelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan trampier	Dokumen
23	Melaksanakan pernyasunan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang meryelenggarakan angkutan laut jurusan: Amerika, Eropa, Afrika, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan trampier	Paket data
24	Memborikan bantuan penyelesaian evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang meryelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan trampier	Paket data
25	Menyiapkan nota dinas pernyasunan evaluasi dan laporan di jidang kegiatan. Pelayaran samudera nasional dan asing yang meryelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan trampier	Data
26	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

24. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Amerika, Eropa dan Afrika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Berkas
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran asing		
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran rasional dan asing		
3	Membeli jaminan teknis di bidang kegiatan pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara negara di Amerika, Eropa, dan Afrika		
4	Menimakar dan perumusan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Berkas	
5	Menimakar bahan-bahan pembuatan persetujuan pertapaan persyaratan ager umum dan perwakilan persyaratan asing	Berkas	
6	Menimakar bahan sosialisasi di bidang pelayaran nasional dan asing dan perumusan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Berkas	
7	Melakukan koordinasi dengan urusan kerja terkait	Laporan	
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pelayaran nasional dan asing	Laporan	

25. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Asia Pasifik dan Australia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Berkas
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran rasional dan asing		
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran rasional dan asing		

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA	
NO			
3	Memberi simbulan teknis di bidang kegiatan pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Irlandia ke negara-negara di Asia Pasifik dan Australia	Peker Data	
4	Menunuskan jalur perumusan kojasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Berkas	
5	Menuskah bahan bahan pembekal perserujuan persiapat persyaratan ager imigrasi dan perwakilan unit kawasan Asia Pasific pemisahaar pelayaran esiné	Berkas	
6	Menunuskan bahan sosiialisasi di bidang pelayaran nasional dan asing dan perumusan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di wilayah argeutan laut	Berkas	
7	Persiapan sekaligus kerja sama luar negeri, menghadiri pertemuan ministerial suu regional, regional, multilateral atau subsektor transporasi laut di dalam negeri maupun di luar negeri	Laporan	
8	Melakukan koordinasi dengan urut kerja terkait	Laporan	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Laporan ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Laporan	
26.	Uraian Jenis Kegiatan Kepala Stafbedirektot Angkutan Laut Kitaus dan Pemimpin Angkutan Laut	SATLAN HASIL KERJA	
NO			
1	Mencanangkan persiapat bahan pertumbuhan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional laut khusus perambaran, aneka industri, maritimata, pemujangs angkutan laut dan tugas kerja bongkar muat	Dokumen	
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus perambaran, aneka industri, perwisa, pemujangs angkutan laut dan tugas kerja bongkar muat	Bahan	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, aneka industri, pariwisata, pemujungan angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, pemujungan angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Paket data
5	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, pemujungan angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Surat
6	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permenkes kebijakan di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, pemujungan angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat dan trawler	Dokumen
7	Merencanakan penyiaian catatan pemberian imbalan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, pemujungan angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Dokumen
8	Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, pemujungan angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
9	Melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, pemujungan angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Dokumen
10	Memberikan bantuan pemberian bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Paket data
11	Menyiapkan nota diras proses penyelesaian tindak lanjut	Nota
12	Menyiapkan surat pengontrol proses penyelesaian tindak lanjut	Surat

URAIAN JENIS KEGIATAN**SATLAN HASIL KERJA**

NO	Melaksanakan inventarisasi bimbingan teknis di sidang operasional angkutan laut khusus perambahsan, sneka industri, pariwisata, pemirjarg & angkutan laut dan terzaga kota bongkar muat	Daftar
13	Merencanakan penyiaian bahan pemberian persetujuan percatapan syarat bendera kapal sing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Dokumen
14	bendera kapal sing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Dokumen
15	Menyusun bahan pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal esing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
16	Menyiapkan petunjuk teknis pemberian persetujuan percatapan syarat bendera kapal sing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan percatapan syarat bendera kapal sing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Paket data
18	Memberi bimbingan teknis pemberian persetujuan percatapan syarat bendera kapal sing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Nota
19	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kugitan percatapan syarat bendera kapal sing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Laporan
20	Merencanakan penyiaian bahan evaluasi dari laporan	Dokumen
21	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
22	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
23	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
24	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dari laporan	Laporan
25	Menyiapkan nota diras penyempelan hasil perjusian dan evaluasi dari laporan	Nota
26	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dari laporan	Daftar

27. Urutan jenis kegiatan: Kepala Seksi Perlambangan, Pariwisata dan Tetap Kerja Bongkar Muat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL
	KEGIATAN	Bahan	
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksri Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat		
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk klarifikasi pelaksanaan tugas pada Seksri Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat	Dokumen	
3	Menyiapkan bahan rumusan kubijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan operasional angkutan laut khusus pertambangan pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Dokumen	
4	Menburukkan kembungan teknis di bidang operasional arakutan laut khusus pertambangan, pariwisata dan tenaga kerja jongkar muat sebagai jahan acara pelaksanaan hiriningyan teknis	Paket Data	
5	Menyiapkan jahan pemerian perserujuan penerapan syarat bendera kapal asir & ampekutai laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia, untuk diteruskan kepada pimpinan	Bahan	
6	Melaksanakan evaluasi kegiatan di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata dan tenaga kerja jongkar muat sebagai jahan leburan	Laporan	
7	Menyiapkan surat kuotidiasi dengan stafki lair di lingkungan Direktorat Laut Lintas dan Angkutan Laut untuk memenuhiang kelancaran pelaksanaan tugas	Surat	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksri Pertambangan, Pariwisata, dan Tenaga Kerja Bongkar Muat secara berkala, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	

28. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Aneka Industri dan Perumahan & Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Menyusun program kerja di sidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus		
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kebutuhan, dan perlakuan	Bahan	
3	Menyusun Bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kebutuhan, dan perlakuan	Bahan	
4	Memberi bimbingan teknis di sidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kebutuhan, dan perlakuan	Paket Data	
5	Menyiapkan bahan perumuman perselisian pertanggungjawaban disposesi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia serta perurusan angkutan laut	Bahan	
6	Memuat surat amlik melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Surat	
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus	Laporan	
29.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Merencanakan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di sidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan aneka industri, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan	
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan	

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATLAN HASIL KERJA

NO	KEGIATAN	BAHAN	DOKUMEN
3	Melaksanakan sosialisasi akan permasalahan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan	
4	Memberikan bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomi, kebutuhan armada serta usaha angkutan laut untuk kelancaran pengembangan usaha angkutan laut	Dokumen	
5	Melakukan analisis pengembangan usaha angkutan laut yang meliputi izin usaha arsk. dan laut, angkutan laut khusus dan spesifikasi kapal dan kantor ca jasa	Dokumen	
6	Mempersiapkan nota dinas pelayaran pengembangan usaha angkutan laut izin angkutan laut, arskutan laut khusus dan spesifikasi kapal dan kantor sebang	Nota Dinas	
7	Melakukan koordinasi dengan ahudit lain di lingkungan Direktorat Laut Lintas dan Angkutan Laut untuk kelancaran pelaksaraan tugas	Dokumen	
8	Melaporkan hasil pelaksaraan tugas Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut secara terikala sejagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan	
9	Menyiapkan batasan penberian sumbangan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Dokumen	
10	Membagi tugas dari analisis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subdit Pengembangan Usaha Angkutan Laut	Bahan	
11	Menyiapkan petunjuk teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan	
12	Menyiapkan teknis bahau pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, usaha angkutan laut	Dokumen	
13	Melaksanakan sosialisasi bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan	

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
14	Menyiapkan nota dinas soalan pemberian izin mengangkut teknis di sidang tarif angkutan laut
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut secara berkala, sebagaimana perintah surat dalam pelaksanaan tugas
16	Menyiapkan pernyataan bahar pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, iaitu operasi angkutan laut khasus serta izin usaha angkutan multimoda
17	Menyusun soalan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, iaitu operasi angkutan laut khasus serta izin usaha angkutan multimoda
18	Menyiapkan perjalankesan teknis, bantuan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, iaitu operasi angkutan laut khasus serta izin usaha angkutan multimoda
19	Menyiapkan bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, iaitu operasi angkutan laut khasus, untuk diliver iskem kepada pihak-pihak
20	Melaksanakan sosialisasi bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, iaitu operasi angkutan laut khasus serta izin usaha angkutan multimoda
21	Menyiapkan rancangan peraturan penyelenggaraan perizinan peroperasi usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, iaitu operasi angkutan laut khasus serta izin usaha angkutan multimoda
22	Melaksanakan koordinasi dengan subdit lain di lingkungan Direktorat Laut: Limas dan Angkutan Laut untuk kelepasan pelaksanaan tugas
23	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, iaitu operasi antarpropinsi dan laut khasus serta izin usaha angkutan multimoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
24	Menyiapkan persiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Bahan	Dokumen
25	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan	Dokumen
26	Menyiapkan teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan	Dokumen
27	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan	Dokumen
28	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan	Dokumen
29	Menyiapkan nota dicas penyempelih hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan	Dokumen
30	Melaksanakan inventarisasi penyusunan evaluasi dan laporan	Draf	Nota Dinas
30.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Analisa Keberlakuan dan Bimbirgan Armada		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisis Keberlakuan dan Bimbirgan Armada	Bahan	Dokumen
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelaikanan pelaksaraan tugas pada Seksi Analisis Keberlakuan dan Bimbirgan Armada	Bahan	Laporan
3	Menyiapkan bahan rumsus kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan armada dan analisis ekonomi keberlakuan armada angkutan laut sebagaimana dalam Tuntutan kebijakan pimpinan	Bahan	Laporan
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan armada dan analisis ekonomi keberlakuan armada angkutan laut, sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbirgan teknis	Bahan	Bahan
5	Mengerjakan kegiatan di sifat pengembangan armada serta analisis ekonomi keberlakuan armada angkutan laut sebagaimana dalam laporan	Bahan	Laporan
6	Meninjau surat kontinuasi dari unit lair yang terkait untuk menjang	Laporan	Surat
	kelaikanan pelaksanaan tugas		

31. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		
	SATUAN HASIL KERJA	Laporan	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Analisis Keluaran dan Bimbingan Armada secara terkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Lapuran	
8	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut		
URAIAN JENIS KEGIATAN			
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut	Tarif	Berkas
2	Membuat tugas dan memberi petunjuk kepada jawabah baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut	Draf	
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan standar, rorme, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut, sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Draf	
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut, sebagai saranan acuan pelaksanaan Simbungan teknis		Berkas
5	Menyiapkan bahan perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan atau internasional dan izin operasi angkutan laut khusus		Berkas
6	Mengevaluasi kgiatan di bidang usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut, sebagai bahan laporan		Berkas
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memajang kelancaran pelaksanaan tugas	Lapuran	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut secara terkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Lapuran	

32. Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL		
		KERJA	Dokumen	Bahan
1	Merencanakan persiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan informasi angkutan laut.			
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan/ atau kardisi terlalu angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut.			
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan/ atau kardisi terlalu angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut			
4	Melaksanakan sosialisasi permasalahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan/ atau kardisi terlalu angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut			
5	Melaksanakan bimbingan teknis halan permasalahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan/ atau kardisi terlalu angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut			

33.

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL		
		KERJA	Dokumen	Bahan
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut sebagai perdamaian pelaksanaan tugas			

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Nota Dinas
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut		
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut. angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut, sehingga bahan rumusan kebijakan prinsipal	Dokumen	
4	Menyiapkan bahan jurnalisme teknis di bidang rencana kebijukan arakitan laut, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut, sebagai bahan acuan pelaksanaan <u>simbulungan teknis</u>	Dokumen	
5	Mengelarasi kegiatan di bidang rencana kebijukan pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan bahan pokok serta per-konsumsi sistem dan informasi angkutan laut, sebagai jurnal laporan	Dokumen	
6	Menelusuri koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menurjang kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut secara berkala sebagaimana peraturan perundang-undangan pelaksanaan tugas		Nota Dinas
34.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Evaluasi Angkutan Laut		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Nota Dinas
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi Angkutan Laut sejagai pelaksanaan tugas		
2	Membuat nota dinas untuk pemecahan tugas dan memberi perintah kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Seksasi Evaluasi Angkutan Laut		
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan arakitan laut dari angkutan	Berkas	

NO	URAIAN/JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Berdasarkan	Berdasarkan
1	Menyiapkan/ jalankan/ jembangkan teknis di bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan laut dan bahan pokok sebagai acuan pelaksanaan	Berdasarkan Berkas	Berdasarkan Berkas
2	Menyiapkan/ konsep rencana/ program kerja dalam direktorat tirtnik berdasarkan pimpinan menyusun rencana/ program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja	Berdasarkan Bahan	Berdasarkan Bahan
3	Menyiapkan/ rancangan/ program kerja dalam direktorat tirtnik berdasarkan pimpinan menyusun rencana/ program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja	Berdasarkan Bahan	Berdasarkan Bahan
4	Menyiapkan/ rancangan/ program kerja dalam direktorat tirtnik berdasarkan pimpinan menyusun rencana/ program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja	Berdasarkan Bahan	Berdasarkan Bahan
5	Menyiapkan/ rancangan/ program kerja dalam direktorat tirtnik berdasarkan pimpinan menyusun rencana/ program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja	Berdasarkan Bahan	Berdasarkan Bahan
6	Menyiapkan/ rancangan/ program kerja dalam direktorat tirtnik berdasarkan pimpinan menyusun rencana/ program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja	Berdasarkan Bahan	Berdasarkan Bahan

35. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Laporan
7	Menyelia / memantau tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan		
8	Menganalisis dan mengevaluasi data kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan	
9	Menyiapkan bahan rapat / tugas/penugasan bagi pimpinan	Dokumen	
10	Membrat laporan terkait kegiatan pembinaan dan penilitian penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan serta penyajian laporan dan statistik	Laporan	
11	McLaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan untuk mencapai kelancaran tugas	Laporan	
36.	Uraian jenis kegiatan Direktorat Pelabuhan dan Pengurusan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Laporan
1	Mengkoordinasikan penyelarasan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pergerakan dan reklamasi, pemindahan dan pemindahan kapal, bimbingan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan		
2	Mengkoordinasikan penyelarasan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengembanan dan reklamasi, pemindahan dan pemindahan kapal, bimbingan pelayaran jasa dan operasional pelabuhan	Laporan	
3	Mengkoordinasikan penyelarasan bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengembangan dan reklamasi, pemindahan dan pemindahan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan	

SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
4	Mengkoordinasikan persiapan jatah pemberian perizinan dan standardisasi penyelenggaraan pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengurukan dan reklamasi, pemantauan dan perundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jasa dan operasional pelabuhan, pengembangan fasilitas pelabuhan, pemantauan dan perundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, dan keruangan pada Direktorat Pelabuhan dan Pengembangan
37.	Uraian jenis kewajiban Kepala Subdirektorat Pengembangan Pelabuhan
SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Menyusun pedoman, kriteria dan prosedur Pedoman Teknis Rencana Itehuk, Pedoman Teknis Peretapan Lokasi Pelabuhan, Pedoman Teknis Kebutuhan Tata Ruang Perairan Pelabuhan
2	Menyusun standar tatacara kepelabuhanan nasional untuk memerlukan peran dan fungsi pelabuhan
3	Menyusun buku petunjuk Sistem Informasi Manajemen operasional pelabuhan sebagai perombakan bergeraknya pelabuhan
4	Menyusun pedoman teknis program Riset dan Inovasi Pelaksanaan program
5	Mengkoordinasikan perwusunan buku laporan tahunan untuk Direktorat Pelabuhan dan Perikanan dari aspek evaluasi dan program
6	Menyusun jatah evaluasi dan merekapi pedoman teknis, TKN Ecopori berdasarkan kriteria data dan kondisi saat ini untuk masing-masing pelabuhan
7	Menyusun program kerja untuk Stafdit Pengembangan Pelabuhan

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA			
NO		1	2	3	4
38.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tataan dan Evaluasi Kepelabuhanan	Menyelenggarakan evaluasi dan analisa dalam usulan penetapan lokasi berdasarkan TKN	Menyusun usulan program kerja studi dan pengembangan pelabuhan untuk menerima penerimaan lunak (soft load) dari luar negeri	Menyusun bahan evaluasi terhadap usulan untuk penetapan Rencana Induk Pelabuhan	Laporan Laporan Laporan
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA			
NO		1	2	3	4
1	Menyelenggarakan evaluasi pelabuhan khusus sebagaimana proses permohonan pemberian izin	Menyelenggarakan evaluasi pelabuhan umum sebagai proses permohonan pemberian izin	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Laporan Laporan Laporan
2	Menyelenggarakan evaluasi pelabuhan khusus sebagaimana proses permohonan pemberian izin	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Laporan Laporan Laporan
3	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Laporan Laporan Laporan
4	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Laporan Laporan Laporan
5	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pelabuhan khusus	Laporan Laporan Laporan
6	Menyiapkan laporan takaran sebagaimana ketentuan Direktorat Pelabuhan Pungutan	Menyiapkan konsep surat jawaban sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan totoran kepelabuhanan nasional	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Laporan Laporan Laporan
7	Menyiapkan laporan takaran sebagaimana ketentuan Direktorat Pelabuhan Pungutan	Menyiapkan konsep surat jawaban sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan totoran kepelabuhanan nasional	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Laporan Laporan Laporan
8	Menyiapkan laporan takaran sebagaimana ketentuan Direktorat Pelabuhan Pungutan	Menyiapkan konsep surat jawaban sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan totoran kepelabuhanan nasional	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Laporan Laporan Laporan
9	Menyiapkan laporan takaran sebagaimana ketentuan Direktorat Pelabuhan Pungutan	Menyiapkan konsep surat jawaban sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan totoran kepelabuhanan nasional	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Penggerak untuk pedoman pelaksanaan nges yang akar datang	Laporan Laporan Laporan

39. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusuran Rencara Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Bahan	Bahan
1	Menyiapkan bahan perumusan kobjekuan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pelabuhan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	terhadap dokumen master plan dalam pengembangan pelabuhan	Bahan
2	Menyiapkan bahan dan bimbingan teknis di bidang master plan pelabuhan sebagai bahan perimbaikan pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan dan bimbingan teknis di bidang master plan pelabuhan	Bahan
3			
4	Menyiapkan bahan dan bimbingan untuk pengembangan pelabuhan	Menyiapkan bahan dan bimbingan untuk ditandatangan oleh Dirjen	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan untuk ditandatangani oleh Dirjen	Menyiapkan bahan teguran bagi penyelenggara/pengelola pelabuhan yang belum menyusun master plan dan pengembangan pelabuhan sebagai tindak lanjut pelaksaraan kegiatan	Laporan
6			
40.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
1	Menetapkan rencana dan program kerja Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan sebagai desa pelaksanaan tugas	Pelaksanaan	Laporan
2	Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas		Laporan
3	Menulis dan menilai hasil kerja bawahan untuk memperbaikkan hasil kerja		Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan sejagai bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan		Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Bahan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pedoman dan standar di bidang program pemantauan dan reabilitasi fasilitas pelabuhan pembangunan	Bahan	
6	Menyiapkan gambar desain dan RKS (dokumen tender) untuk persetujuan teknis pembangunan pelabuhan	Dokumen	
7	Menyiapkan hasil studi SID dan konsultasi, hasil survei topografi, hidrografi, osseografi dan genekritis sebagai pedoman kegiatan teknis fasilitas pelabuhan	Laporan	
8	Membuat laporan berkala dan tahbar, kegiatan perancangan fasilitas pelabuhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasar guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	
41.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Pedoman dari Rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Bahan	Dokumen
1	Mengevaluasi standar desain dan RKS/dokumen tender untuk persetujuan teknis pembangunan pelabuhan	Dokumen	
2	Mengevaluasi hasil studi SID dari konsultasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rancangan teknis	Laporan	
3	Mengevaluasi hasil survei topografi, hidrografi dan osseografi dan genekritis sebagai pedoman teknis fasilitas pelabuhan	Bahan	
4	Mengevaluasi dan penyiapkan bahan usulan izir pembangunan pelabuhan khusus dan pengembangan pelabuhan untuk sebagai bahan melaksanakan kegiatan	Bahan	
5	Menyiapkan bahan pedoman/ standar di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan sebagai gambaran teknis pelabuhan	Bahan	

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO			
6	Menanggapi persiapan konsep jawabar terhadap surat surat yang masuk mengenai pembangunan pelabuhan seingga tidak lari kesiapannya kerjaan	Konsep	
7	Mengawasi dan memonitor pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan sebagai data laporan	Laporan	
8	Mengevaluasi hasil-hasil teknik pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dijadikan bahan pengukuran kelayakan kegiatan.	Laporan	
9	Menginventarisir data-data teknis fasilitas pelabuhan sebagai pedoman penyusunan kegiatan mendatang	Daftar	
4.2. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusun Rancangan Pembangunan Fasilitas Pelabuhan		SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	KERJA	KONSEP
1	Mengevaluasi gambar desain dan RKS/ dokument ter-deker untuk persetujuan teknis pembangunan pelabuhan		
2	Mengevaluasi hasil studi SID dari Konstilasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rancangan teknis		Konsep
3	Mengevaluasi hasil survey topografi, hidrografi dan oscanografi dan teknis sebagai pedoman teknis fasilitas pelabuhan		Konsep
4	Mengevaluasi dan menyajikan bahan usulan izin pemanggaran pelabuhan khusus dan pengembangan pelabuhan umum sebagai bahan pelaksanaan kegiatan		Konsep
5	Menyiapkan bahan perdamaian/ standar di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan sebagai gambaran teknis fasilitas pelabuhan.	Laporan	
6	Menanggapi/ menyiapkan konsep jawaban terhadap surat surat yang masuk mengenai pembangunan pelabuhan seingga tidak lari kesiapannya kerjaan pembangunan pelabuhan		Konsep

4.3. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengelolaan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Laporan	Kajian
7	Mengawasi dan memonitor pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan sebagai data laporan	Laporan	
8	Mengevaluasi hasil-hasil proyek pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dijadikan bahan pengukur kemajuan kegiatan	Laporan	
9	Menginventarisir data-data teknis fasilitas pelabuhan sebagai pedoman menyusun kegiatan mendatang	Laporan	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Laporan	Kajian
1	Menilai pelajuar dan menilai bagi tugas kejeda bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	
2	Menilai dan menilai hasil keja bawahan untuk meningkatkan hasil keja	Laporan	
3	Menyiapkan desain dan kajiar teknis untuk memudahkan pelaksanaan survei	Kajian	
4	Memuat rencana dan program kerja pergerakan dan reklamasi sebagaimana pelaksanaan tugas	Laporan	
5	Memprioritaskan pelaksanaan program kegiatan pengelukan dan reklamasi untuk tertib administrasi	Laporan	
6	Menyiapkan konsep perizinan pekerjaan pengelukan dan reklamasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep	
7	Memuat laporan berkala dan tahunan kegiatan pengeluar dan reklamasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan	
8	Melaksanakan monitoring kapal keruk untuk kelancaran tugas	Laporan	
9	Memuat rencana dan program kerja pergerakan dan reklamasi sebagaimana pelaksanaan tugas	Laporan	

44. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Properti dan Perancangan Teknis Pengurukan dar. Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Pekerjaan	Laporan
1	Menyusun rancangan kegiatan pengurukan		
2	Melakukan evaluasi kegiatan yang sedang dijalankan		
3	Melakukan serai terima kegiatan yang telah dilaksanakan		
4	Menginventarisir peraturan yang terkait dengan pengurukan	Daftar	
5	Menyusun bantuan salin keruk	Daftar	

45. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Bimbingan Peralatan Pengurukan dar. Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Konsep	Konsep
1	Menyusun Surat Izin Kerja Keruk		
2	Menyusun Surat Izin Kerja Reklamasi		
3	Melakukan evaluasi dokument permohonan	Laporan	
4	Membandingkan cek posisi	Laporan	
5	Membuat laporan berkala	Laporan	
6	Menyusun Surat Izin Kerja Keruk	Konsep	

46. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pemotiluan dan Perumahan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Laporan	Laporan
1	Membuat rekapitulasi umum kegiatan pemanduan		
2	Menyusun standar-standar kegiatan pemanduan yang harus syarat STDM, syarat sarana bantu dan sarana pemanduan,, dan SOP Pemanduan	Laporan	Laporan
3	Mempersiapkan penarikan perairan pandu	Laporan	Laporan
4	Mengawali dan membina kegiatan pemanduan	Laporan	Laporan
5	Membuat evaluasi seluruh kegiatan pemanduan	Laporan	Laporan
6	Melakukan pengetahuan kegiatan pemotiluan	Laporan	Laporan

47. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Perairan dan Pelayaran Paudu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Bahan	Bahan
1	Melakukan persiapan bahan agar dapat dan peralatan teknis perairan bersih	Klasifikasi	batas wilayah
2	Melakukan persiapan bahan penetapan batas wilayah	Rahang	Rahang
3	Melakukan persiapan bahan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan perairan	Bahan	Bahan
4	Memberi bimbingan teknis penetapan kelas dan batas wilayah perairan pandu	Bahan	Bahan
5	Menyiapkan petunjuk pelaksanaan prosedur pelayaran pemudik	Bahan	Bahan
6	Melakukan persiapan bahan bantingan pelayaran perairan dan pemudik dari perairan kapal	Bahan	Bahan
7	Melakukan pemilikan dan pengendalian perairan pelayaran	Laporan	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi perairan wajib pandu dan perairan luar hijau serta pelayaran bernilai pertumbuhan	Laporan	Laporan

48. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Terintegrasi Pariwisata dan Sosial Benua Samarinda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
1	Melakukan penyiapac bahan standar dan pedoman teknis pelautan pariwisata		Bahan
2	Melakukan persiapan bahan penelitian klasifikasi & batas wilayah		Bahan
3	Melakukan persiapan bahan dalam rangka kerjatani penyelenggaraan pemanduan		Bahan
4	Membutri bimbingan teknis penelitian kelas dan batas wilayah perairan pandu		Bahan
5	Menyiapkan petunjuk pelaksanaan prosedur pelautan pemanduan		Bahan
6	Melakukan persiapan jalur bimbingan pelautan pemanduan dan Bahan pemanduan kapal		Bahan
7	Melakukan penilitian dan pengendalian penyelenggaraan pelautan	Lapangan	Lapangan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi perairan wajib pandu dari perairan pandu jauh biaya serta pelautan pemanduan dan tauif pemanduan	Laporan	Laporan
49.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pelayaran Jasa dan Pelayaran Pelabuhan	SATUAN HASIL	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	KERJA	
1	Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas	Bahan	
2	Memberi dan menilai hasil kerja bawahan untuk meningkatkan hasil kerja	Laporan	
3	Menyiapkan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian pelabuhan, dan kincir pelautan jasa kepelabuhan dan penetapan pelabuhan tersebut untuk perdagangan laut negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepulauan pelabuhan, penggunaan lahan dan perairan pelabuhan,	Bahan	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Persetujuan pengoperasian	Persetujuan pelabuhan
1	Menyiapkan bimbingan teknis di bidang tarif jasa kerelauhan, pengoperasian pelabuhan, dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhanan dan penetapan pelabuhan terhadap unit perdagangan luar negeri, daerah lirikungan kerja dan daerah lingkungan kopontingan pelabuhan, penggunaan tanah dan perizinan pelabuhan, kerjasama kepelabuhanan serta persiapan perserintah pengoperasian pelabuhan	Laporan	Laporan
2	Menetapkan rencana dan program kerja Subdirektorat Pelayanan Jasa dan Pelayanan Pelabuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
3	Urutan jenis legislasi: Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Persetujuan pelabuhan	Persetujuan pelabuhan
1	Menciptakan rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan	Laporan	Laporan
2	Melakukan persiapan dalam perumusan kebijakan tarif jasa kepelabuhanan untuk kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan	Laporan
3	Menyiapkan batas peruntukan pelaksanaan standar, pedoman dan prosedur pelayanan jasa pelabuhan guna menciptakan ketertiban dalam operasional pelabuhan	Laporan	Laporan
4	Melakukan persiapan dalam kriteria pengetaan pelaksanaan tarif jasa pelabuhan untuk kelancaran kegiatan pelabuhan	Laporan	Laporan
5	Menyiapkan bahan perumusan dan pemberian sumringah teknis pelayanan jasa dan tarif pelabuhan guna mempermudah kegiatan pelabuhan	Laporan	Laporan
6	Melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan jasa dan tarif pelabuhan untuk menciptakan ketertiban dan kelancaran kegiatan pelabuhan	Laporan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	LAPORAN
7	Menyiapkan satuan evaluasi dari pelaporan pelaksanaan tarif jasa kepelabuhanan untuk jadwal pengambilan kepemimpinan	Laporan	Laporan
8	Membuat laporan kerja dari tahunan kepada Seksi Pelayanan Pelayaran Jasa dan Tarif Pelabuhan sebagai laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
51.	Urutan jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Tata Gunungan dan Persiran		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	LAPORAN
1	Membuat rencana dan program kerja Seksi Tata Gunungan dan Persiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Lapuran	Laporan
2	Melakukan persiapan surat persetujuan izin peroperasian pelabuhan khusus dan pelabuhan umum serta dermaga untuk kelancaran operasional pelabuhan	Konsep	Konsep
3	Melakukan persiapan konsep Rancangan Keputusan Menteri tentang Pemberian Izin Peroperasian Terminal Khusus, Pelabuhan Umum dan Terminal Untuk Keperluan Sertifikasi Untuk Mengoperasikan Pelabuhan	Konsep	Konsep
4	Melakukan persiapan konsep surat penolakan permohonan izin pengoperasian pelabuhan khusus dan pelabuhan umum serta dermaga untuk kepentingan sendiri untuk kelahiran pergonerasiar pelabuhan	Konsep	Konsep
5	Menyiapkan konsep penelitian jalur-sambut DIKP pelabuhan guna keterlibat dan keamanan daerah lingkungan pelabuhan	DIKP pelabuhan guna	Konsep
6	Melaksanakan bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis untuk kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan	Laporan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam rangka kegiatan pengoperasian pelabuhan umum dan terminal khusus serta terminal untuk kepentingan sendiri sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Lapuran	Lapuran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Laporan	Laporan
8	Membrat laporan berkala dan tahunan Setksi Tata Usaha sebagaimana tugas		
52.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	SATLAN HASIL KERJA
1	Memuat rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
2	Menetralisa dan mendistribusikan surat masuk/lektar untuk kelancaran administrasi	Surat	
3	Menetralisa dan memperbaiki redaksi dari berita konsesp tglisasi diras	Konsesp	
4	Menetralisa dan mengoreksi usulan kontrak paenkat, kontrak gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti pegawai, pemountan taspen dan karpeg, mutasi pegawai dan persijian pegawai	Laporan	Laporan
5	Menetralisa rambu kebutuhan ATK dan inventaris kantor serta per distribusian untuk kelancaran penyediaan barang	Laporan	Laporan
6	Menetralisa laporan inventaris kantor	Laporan	
7	Menyusun rencara dan revisi anggaran DIPA untuk pedoman pelaksanaan anggaran	Laporan	
8	DIPA sebagaimana pencatatan pencermim PNBP jasa kepelabuhanan dan penghubungan DIPA sebagaimana pedoman keleburutan data	Laporan	
9	Mengkonsep surat dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran administrasi atas tugas yang diucbarikan	Konsesp	
10	Membrat laporan pelaksanaan tugas Sriobagor Tata Usaha sebagaimana beritul pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan	Laporan

5.3. Uraian jenis kegiatan Direktorat Perkapal dan Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) permohonan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pemeliharaan dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta penelitian standar perugian dan sertifikasi kepelautan		
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan; dan referensi) permohonan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pemeliharaan dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan		
3	Mengolah, memberi perintah dan mendeklarkan sebagian tugas kepada harian dalam menyiapkan kros sep baron permisi kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pondaffair, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pemeliharaan dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta peretapan standar perugian dan sertifikasi kepelautan		
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan permohonan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pondaffair, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pemeliharaan dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta peretapan standar perugian dan sertifikasi kepelautan		
5	Menutiskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) permohonan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal,		Dokumen

SATLAN HASIL
KERJA

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO

- | | | | |
|---|--|--|---------|
| 6 | pengujian, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang ranjang nengen dan kelakuan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Dokumen |
| 7 | Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang ranjang bangunan dan kelakuan kapal, perukuran, pendafataran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang ranjang bangunan dan kelakuan kapal, perukuran, pendafataran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Dokumen |
| 8 | Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang ranjang bangun dan kelakuan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang ranjang bangun dan kelakuan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Dokumen |
| 9 | Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang ranjang bangun dan kelakuan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang ranjang bangun dan kelakuan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persiapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan | Dokumen |

**SATLAM HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	floating and running repair), serta persetapan standar pengujian dari sertifikasi kepelautan	
10	Mengarahkan, memerintahkan dan memberi tugas kewajiban sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelautan kapal pengukuran, pendidikan, dan kebangsaan kapal, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), persiapan dari peneliharaan kapal (floating and running repair), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan.	Nota Dinas Dokumen
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelautan kapal, pengukuran, pendidikan, dan kebangsaan kapal, teknis, dan radio kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), persiapan dari peneliharaan kapal (floating and running repair), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
12	Menyusun bukti, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelautan kapal, pengukuran, pendidikan, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), persiapan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persetapan standar pengujian dari sertifikasi kepelautan	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelautan kapal, pengukuran, pendidikan, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (tank cleaning), persiapan dan pemeliharaan (floating and running repair), serta persetapan standar pengujian dari sertifikasi kepelautan	Dokumen

**SATLAN HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	KEGIATAN	Dokumen
14	Menyusun korespondensi standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancangan bangunan dan kelelahan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal dari pencuciannya (<i>floating and running repair</i>), serta perbaikan standar perijinan dari sertifikasi kepelautan	Dokumen
15	Mengungkapkan: bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang rancangan bangunan dan kelelahan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>float cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penelitian standar mutu jalan dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
16	Membuat laporan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang rancangan bangunan dan kelelahan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>float cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
17	Menutupskan: bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang rancangan bangunan dan kelelahan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>float cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penelitian standar mutu jalan dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
18	Menyusun rencana kerjalahar: dan membuat jurnal ringkasan teknis di bidang rancangan bangunan dan kelelahan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>float cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta perbaikan	Dokumen

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATLAN HASIL
KERJA

NO	standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
14	Melaksanakan: simbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, perukuran, pendekatan, dan kebersihan kapal, teknis, teknis, dan radio Kapal, perbaikan dan manajemen keselamatan kapal, pemberisihan tangki kapal (ank cleaning), perbaikan dan pemeliharaan floating and running repair, serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
20	Melaporkan hasil pelaksanaan simbingan teknis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
21	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengasaskan bawahan untuk menerbitkan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Penemoran dari Kapal, Sertifikat Kepelautan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (ISM Code), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tarif Kubangsaat. Kapal dalam rangka penyelegaran kelaikan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)	Dokumen
22	Menerima dan mengevaluasi metakrisme peneritaan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pengembangan Peneritaan dari Kapal, Sertifikat Kepeleburan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (ISM Code), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tarif Kubangsaat Kapal dalam rangka penyelegaran kelaikan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)	Dokumen
23	Menandatangani Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Perangkat Manajemen Peneritaan dari Kapal, Sertifikat Kepeleburan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (ISM Code), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tarif Kubangsaat Kapal dalam rangka penyelegaran kelaikan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)	Dokumen
24	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengasaskan bawahan untuk menerbitkan Surat Pengesahan Rancang Bangun Kapal, Pertirangan Stabilitas Kapal, Lambung Timbul Kapal, Daftar Ukur Kapal, Percegahan Penemoran dari Kapal, Program Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelautan, dan Parduan Masa	Dokumen

**SATLAN HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL
25	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penyelepasan Surat Pengesahan Rancangan Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lambur & Timbul Kapal, Daftar Ukuar Kapal, Pencairanan Fisik dari Kapal, Program Lombaga Pendidikan deri Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelestanan, dan Panduan Muatku	Dokumen
26	Menandatangani Surat Persejahteraan Rancangan Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lambur & Timbul Kapal, Daftar Ukuar Kapal, Puncgahan Pencairanan dari Kapal, Program Lombaga Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelautan, dan Panduan Muatku	Dokumen
27	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengajukan bantuan untuk menyerikat Surat Persejahteraan/Pengembaran Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Punggahan/Cat Signy Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Pencairanan Kapal dari Pendeklarasi	Nota Dinas
28	Menerima dan mengevaluasi mekanisme perseberitan Surat Persejahteraan/Pengembaran Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Punggahan/Cat Signy Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendeklarasi	Dokumen
29	Menandatangani Surat Persejahteraan/Pengembaran Nama Kapal, Surat Persejahteraan/Cat Signy Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Pencairanan Kapal dari Pendeklarasi	Dokumen
30	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengajukan bantuan laporan di bidang rancang bangun dan sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, mengawakkan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan Surat Ukuu Kapal, pendeklarasi dan tanda kejangunan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh muin yak dari kapal	Dokumen
31	Mengevaluasi laporan di bidang rancang bangun dari sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, mengawakkan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan Surat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA		
		Dokumen	Dokumen	Dokumen
32	Ukur Kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal			
33	Melaporkan kejadian di bidang kramat bangunan dan sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, pengawaksan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan marajemen keselamatan kapal, pengikiran dan Surat Ukar Kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal kepada atasar	Dokumen		
34	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat			Nota Dinas
35	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan pembuatan pegawai dan kbutuhan rumah tangga Direkturat	Dokumen		Dokumen
36	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep sektor pembiruan pegawai dan kebutuhan rumah tangga direktorat		Dokumen	Dokumen
54.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Kelalikan Kapal			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA		
1	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi pemerasinan dan listrik, lambur & timbal dan stabilitas kapal, pengesulan gambar dan rancangan bangun kapal dan peti kemas	Dokumen		
2	Mengolah bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi pemerasinan dan listrik, lambur & timbal dan stabilitas kapal, pengesulan gambar dan rancangan bangun kapal dan peti kemas	Dokumen		

NO	UJIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
3	Mengarahkan, memerintah petunjuk dan mendelagisikan sebagian tugas kepada harapan dalam menyampaikan korsep bahan pernisir kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan, dar, listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesat ar gambar dan rancang bangun dan pemantauan kapal dan peli kemas	Dokumen
4	Menilai dan menyampaikan korsep bahan pernisir kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan, dar, listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesat ar gambar dan rancang bangun dan pemantauan kapal dan peli kemas	Dokumen
5	Menurunkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dari stabilitas kapal, pengesatan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Paket data
6	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan korsep perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dari stabilitas kapal, pengesatan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Bahan
7	Menyusun korsep pedoman perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Dokumen
8	Mengarahkan, memberi petunjuk dan monitorean bawahan dalam mengoreksi gambar, rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Dokumen
9	Menerima dan mengevaluasi konsep laporan rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Konsep
10	Membuat konsep standar operasi dalam bidang rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Konsep
11	Membuat usulan sosialisasi dalam rangka pembinaan ke daerah di bidang rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Usulan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Dokumen
1.2	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam melaksanakan sosialisasi himiring teknis di bidang rancangan bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Bahan	
5.5.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Seksi Konstruksi dan Stabilitas Kapal		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi pemerasan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi pemerasan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendekatkan sebagian tugas kepada bawahan dalam merapikan konsep sohan perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi pemerasan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen	Dokumen
4	Menilai dan menyampaikan arakar konsep bahan perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi pemerasan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal dan peti kemas	Dokumen	Dokumen
5	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam mengawalasi dan meminimalisir laporan di buktik konstruksi instalasi pemerasan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan untuk sosialisasi dalam rangka pembinaan teknis ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang konstruksi instalasi pemerasan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
7	Mengumpulkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung rimbal dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen	1	Mengumpulkan data, informasi, peraturan perindustrian dan referensi, perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancangan bangun serta perawatan kapal dan rancangan berencara	Dokumen
8	Mengelarasi kegiatan di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung rimbal dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan	2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perindustrian undang-undang dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancangan bangun serta perawatan kapal dan rancangan berencara	Dokumen
9	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada kepala Subdirektorat kelahan kapal	Konsep	3	Mengarahkan, memerintahkan dan mendekajukuk dan perawatan kapal berencara bawahan dalam menapakkan konsep bantuan perawatan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancangan bangun serta pemastikan kapal dan perawatan kapal berencara	Dokumen
56.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Rancangan Bangun dan Pemasukan Kapal:		4	Menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancangan bangun serta pemastikan kapal dan perawatan kapal berencara	Bahan
			5	Menyusun konsep podomar, perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancangan bangun serta pemastikan kapal dari perawatan kapal berencara	Konsep

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA	
NO	KEGIATAN		
6	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam rangka pengesahan gambar dan rancang bangun serta perawatan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan	
7	Mengumpulkan bahan untuk sosialisasi dalam rangka pembinaan teknis kehanginan serta pemantikan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen	
8	Mengumpulkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja terkait di bidders pengusahaman gabut dari rancang bangun serta pemastikan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen	
9	Mengevaluasi kelayaran di sidaang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemantikan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan	
57.	Uraian jenis kelayaran Kapala Subdiriklorai Pungkuksar, Pendekar, dan Kubangsari Kapal		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
1	Mengumpulkan bahan referensi, informasi, peraturan perundang-undangan dan perumusan kebijakan di bidders pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen	
2	Mengolah bahan (data), informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi perumusan kebijakan di bidders pengukuran kapal, perdaftaran dan halik rama kapal, hipotek, dan ketangsaan kapal	Dokumen	
3	Mengarahkan, memerlukan perijuk dan mendela sikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep balian perumusan ketujuhan di bidders pengukuran kapal, perdaftaran dan jadic rama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Nota Dinas	
4	Menilaikan dan menyejmprakar konsep bahan perumusan ketujuhan di bidders pengukuran kapal, perdaftaran dan jadic rama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
5	Menyelesaikan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di sidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Dokumen
9	Mengelih bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Dokumen
10	Menyerahkannya melalui konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Nota Dinas
11	Menilai dan menyelesaikan konsistensi standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Dokumen
12	Menyelesaikan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dan balik rama kapal, hipoteik, dan kebangsaan kapal	Dokumen

**SATLAN HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk paritas bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
19	Mengadakan rencana kegiatan, keparitiasan, dari lokasi bimbingan teknis kepada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal kepada Unit Pelaksama Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA
NO	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan memugaskan: bawahan dalam membuat konsep pengesahan Daftar Ulir Kapal, penerbitan Surat Ulir, Surat Tanda Kebangsaan Kapal, Surat Persempianan Penggunaan atau Pengantian Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendeklarasi, dan Daftar Riwayat Kapal	
22	Menurima dan mengevaluasi konsep pengesahan Daftar Ulir Kapal, penerbitan Surat Ulir, Surat Tanda Kebangsaan Kapal, Surat Persempianan Penggunaan atau Persegiann Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggalian (Cstl Sign) Kapal, Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendeklarasi, dan Daftar Riwayat Kapal	Nota Dinas
23	Menurima dan mengevaluasi konsep pengesahan Daftar Ulir Kapal, penerbitan Surat Ulir, Surat Tanda Kebangsaan Kapal, Surat Persempianan Penggunaan atau Persegiann Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggalian (Cstl Sign) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendeklarasi, dan Daftar Riwayat Kapal	Dokumen
24	Mengusulkan konsep pengesahan Daftar Ulir Kapal, penerbitan Surat Ulir, Surat Tanda Kebangsaan Kapal, Surat Persegiann Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggalian (Cstl Sign) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendeklarasi, dan Daftar Riwayat Kapal	Dokumen
25	Menyampaikan, memberi petunjuk, dan memugaskan: bawahan dalam membuat konsep pendeklarasi, balik rama, dan hipotek kapal	Nota Dinas
26	Menurima dan mengevaluasi konsep pendeklarasi, jualik nama, dar, hipotek kapal	Dokumen
27	Mengusulkan konsep pendeklarasi, balik nama, dan hipotek kapal	Dokumen
28	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan memugaskan: bawahan untuk membuat rekapitulasi kegiatan di bidang pengukuran kapal, perdaftaran dar, balik nama kapal, hipotek, dar, kebangsaan kapal	Nota Dinas
29	Mengevaluasi konsep rekapitulasi kegiatan di bidang pengukuran kapal, pendeklarasi dan jualik nama kapal, hipotek, dar, kebangsaan kapal	Nota Dinas
30	Melaporkan rekapitulasi kegiatan di bidang pengukuran kapal, pendeklarasi dan balik nama kapal, hipotek, dar, kebangsaan kapal kepada Direktorat Perkoperan dan Kepelautan	Nota Dinas

58. Urutan jenis kegiatan Kepala Seksi Pengukuran Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional		
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen	
3	Mengarahkan, memimpin perjujuks dan mendeleksikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyampaikan konsep bahan perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional		Note Dinas
4	Menilai dan menyeleksi konsep bahan perumusran kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen	
5	Menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen	
6	Menyiapkan bahan kerjasasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen	
7	Menyusun konsep pedoman perumusran kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen	
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen	
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen	

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATLAN HASIL
KERJA

- | NO | KEGIATAN | REFERENSI | DOKUMEN |
|----|--|------------|---------|
| 10 | Mengarahkan, memerintahkan petunjuk dan mendeklarsikan sebagian tugas kepada
harapannya dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan
prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan
internasional | Nota Dinas | Dokumen |
| 11 | Menilai dan menyempurnakan konsep standart, norma, pedoman, kriteria, dan
prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan
internasional | | Dokumen |
| 12 | Menutuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan
referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang
pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional | | Dokumen |
| 13 | Menyajikan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka
menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di
bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional | | Dokumen |
| 14 | Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di
bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional | | Dokumen |
| 15 | Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan
referensi) bantuan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam
negeri dan internasional | | Dokumen |
| 16 | Menyajikan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan
referensi) bantuan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam
negeri dan internasional | | Dokumen |
| 17 | Menutuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan
referensi) bantuan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam
negeri dan internasional | | Dokumen |
| 18 | Menyusun rencana kegiatan dan memberitahukan partai bimbingan teknis di
bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional | | Dokumen |
| 19 | Mengajukan rencana Kegiatan, Reparitacion, dan lokasi bimbingan teknis
kepada Direktorat Perkoperasi dan Kepelatihan untuk disetujui | | Dokumen |

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA	
NO		Dokumen	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional kepada Unit Pelaksara Teknis (UPT) di daerah	Dokumen	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan himbauan teknis kepada Direktorat Perkajalan dan Kopelautan	Dokumen	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan memrasaskan bawahan untuk mengelancari dari membuat korsep laporan di indah pernikahan kapal	Nota Dinas	Nota Dinas
23	Mengelancari kegiatan di dalam negeri dan internasional	Dokumen	Dokumen
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Pengikrar, Pendataan, dan Kehangsaan Kapal	Dokumen	Dokumen
59.	Urutan jenis kegiatan Kepala Seksi Pendaftaran dan Kehangsaan Kapal		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA	
NO		Dokumen	Dokumen
1	Mengumpulkan bahan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi perumusan ketibakan di bidang pendaftaran, jalik rama, lipotek kapal, serta penyelenggaraan perggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kejangsaan Kapal, penberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dar Dokumen Riwat Kapal	Dokumen	Dokumen
2	Mengolah bahan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi perumusan ketibakan di bidang pendaftaran, jalik rama, lipotek kapal, serta penyelenggaraan perggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kejangsaan Kapal, penberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dar Dokumen Riwat Kapal	Dokumen	Dokumen
3	Menyerahkan, memberi petunjuk dan mendilegaskan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan korsep batan perumasan kebijakar di bidang nendataan, belik name, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian	Nota Dinas	Nota Dinas

**SATLAN HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, memberikan/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Mcnilai dan menyampaikan konsep bahwa perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, bantik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaran penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Menaruskir bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, bantik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaran penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal
4			Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyampaikan konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, bantik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaran penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal
5			Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyampaikan konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, bantik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaran penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal
6			Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyampaikan konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, bantik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaran penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal
7			Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyampaikan konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, bantik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaran penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal
8			Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyampaikan konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, bantik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaran penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Pargillar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Nota Dinas
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pengantian hendere kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, dan Tanda Panggilan Kapal.		
10	Mengerahkan, memberi perintah dan mendeleksikan sebagian rugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pengantian hendere kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumer Riwayat Kapal.		
11	Memilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pengantian hendere kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, pemberian/pengantian nama kapal, dan Tanda Panggilan Kapal.		
12	Menyelesaikan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pengantian hendere kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal.		
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pengantian hendere kapal, pemberian Surat Tanda Keanggotaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal.		

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA
NO		
14	Menyusun kosep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, rama, hipnotek kapal, serta penyelegaraan pengartian bendera kapal, pemberiar Surat Tanda Keangsaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, Tanda Pergigir Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	
15	Mengumpulkan hahar (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipnotek kapal, serta penyelegaraan pengartian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keangsaan Kapal, pemberian/pengantian rama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumer Riwayat Kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipnotek kapal, serta penyelegaraan pengartian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keangsaan Kapal, pemberian/pengantian rama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumer Riwayat Kapal	Dokumen
17	Menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipnotek kapal, serta penyelegaraan pengartian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Keangsaan Kapal, pemberian/pengantian rama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumer Riwayat Kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan memberitahui paritas bimbingan teknis di hidang pendaftaran, balik nama, hipnotek kapal, serta penyelegaraan pengartian bendera kapal, pemberiar Surat Tanda Keangsaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, Tanda Pergigir Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
19	Mengenalkan rencana kegiatan, keperluan, dari lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepala Dinas untuk diseluruh Melaksanakan himmlingan teknis di bidang pengartian bendera kapal, pemberian/pengantian bendera kapal, pemberian Surat	Dokumen
20		Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		SATLAN HASIL KERJA	Dokumen
21	Tanda Kejangsan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal kepada Kepala Perkepalan Teknis (UPT) di daerah		
22	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkepalan dan Kepelautan Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengasaskan bawahan untuk mengevaluasi dan meminat korsep leporar di hidang perdaftar, baik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pertegantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberiar/pengantian rama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal		
23	Mengevaluasi kegiatan di bidang pendidikan, belik rama, himnek kapal, serta penyelenggaraan pertegantian bendera kapal, pemberiar Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberiar/pengantian rama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal		
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendataan, dan Kehamasaan Kapal		Dokumen
60	Urutan jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis dan Radio Kapal		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		SATLAN HASIL KERJA	Dokumen
1	Mengumpulkan, bahan data, informasi, peralatan perundang-undangan dan referensi perumusan kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal		
2	Mengolah bahan (data, informasi, peralatan perundang-undangan dan referensi perumusan kebijakan di hidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal		Dokumen
3	Mengarahkan, meminaci petunjuk dan mendlegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan korsep bahan perumusan kebijakan di bidang		

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
4	nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal Menilai dan menyempurnakan konsep bahar perumusan kebijakan di bider & nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal
5	Menurunkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) perumusan kebijakan di hidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep permasar kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal
7	Menyusun konsep perdonan perumusan kebijakan di bider & nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, perloman, kriteria, dan prosedur di bider & nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, perloman, kriteria, dan prosedur di bider & nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal
10	Mengarahkan, memerinci peraturan mendlegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bider nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal

**SATLAN HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	KEGIATAN	Dokumen
1.	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
12	Menunuskan bahar (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, lomba, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahar (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi), jalinan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
16	Mengolah hasil (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi), jalinan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
17	Menunuskan bahar (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi), jalinan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan memberitahui bimbingan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, keparisian, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepala Jalan untuk disetujui	Dokumen

SATLAN HASIL KERJA	
URAIAN JENIS KEGIATAN	
NO	
20	Melaksanakan bimbingan teknis di sidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal kepada I.P.T di daerah.
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan dalam membuat konsep penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal
23	Menonjolkan dan mengvaluasi konsep penciptaan Sertifikat Keselamatan Kapal
24	Mengusulkan konsep penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal
25	Mengarahkan, memberi petunjuk, dar menugaskan bawahan untuk mengvaluasi dan meninjau konsep laporan di bidang rautis dan teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal.
26	Mengarahkan, memberi petunjuk, dar menugaskan bawahan untuk mengvaluasi konsep laporan di bidang rautis dan teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal, serta Sertifikat Keselamatan Kapal
27	Melaporkan kepada sidang nautis dari teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal, serta Sertifikat Keselamatan Kapal

61. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Penilikan Keselamatan Kapal

SATUAN HASIL	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) penilaian kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep batas perumusar kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
3	Menilai dan menyempurnakan konsep hahar perumusar kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
4	Menilai dan menyempurnakan konsep hahar perumusar kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perumusan kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal referensi) perumusan kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan Koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusar kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
5	Menyusun konsep pedoman perumusar kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
6	Menyusun konsep pedoman perumusar kebijakar di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
7	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
8	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
9	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
10	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Mengarahkan, meminjami perunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal Dokumen

**SATLAN HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	KEGIATAN	Dokumen
12	Menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilaikan keselamatan kapal	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perlakuan keselamatan kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilaikan keselamatan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang penilaikan keselamatan kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang penilaikan keselamatan kapal	Dokumen
17	Menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang penilaikan keselamatan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan memberi tuk paritai bimbingan teknis di bidang perlakuan keselamatan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, reperititasi, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelabuhan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penilaikan keselamatan kapal kepada Umti Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelabuhan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengajukan bantuan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang perlakuan keselamatan kapal	Note Dinas
23	Mengevaluasi kegiatan di bidang perlakuan keselamatan kapal	Dokumen
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis, dan Radio Kapal	Dokumen

6.2. Urutan jenis kegiatan: Kepala Seksi Sterilitasi Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) permisikan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
3	Mengarahkan, memimpin peranjujuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan korsep batan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Nota Dinas	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan korsep bahan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
5	Menaruh bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan korsep perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
7	Menyusun korsep pedoman perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
10	Mengarahkan, memimpin peranjujuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan korsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Nota Dinas	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan korsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen

NO	SATLAN HASIL KERJA	
12	Menyelesaikan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di hidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di hidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
14	Menyusun korespondensi standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
17	Menyelesaikan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan memberitahukan paritas bimbingan teknis di hidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
19	Menyampaikan rencana kegiatan, kepada bimbingan teknis kepada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengesahkan bantuan teknis evaluasi dan mutu hasil konseling lapurair di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Nota Dires
23	Mengevaluasi kegiatan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis, dan Radion Kapal	Dokumen

6.3. Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Manajemen Kesselmariner Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Dokumen
1	Mengumpulkan bahan, data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi pemisian kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	Dokumen
3	Mengarahkan, memicu peranjuks dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan korsep batan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Nota Dinas	Nota Dinas
4	Menilai dan mengemparakar korsep hahar perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	Dokumen
5	Menutuskan bahan, data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	Dokumen
6	Menyampaikan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyampaian konsep perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	Dokumen
7	Menyusun rencana kegiatan: perbaikuan, pembersihan, kerusakan kerangka aruan di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	Dokumen
8	Menyampaikan atau mengajukan rencana kegiatan bimbingan teknis kepada direktorat atau bagian terkait	Dokumen	Dokumen
9	Mengumpulkan catatan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi peremaha, dumpering, serta manajemen keselamatan kapal	Dokumen	Dokumen
10	Melakukan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, dumpering, serta manajemen keselamatan kapal kepada para <i>Marine Inspector</i> (MI) di tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Dokumen	Dokumen

SATLAN HASIL KERJA			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		
11	Mengarahkan dan menugaskan Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal untuk merumahkan Auditor yang melaksanakan audit kapal sesuai dengan regulasi dan prosedur yang berlaku.		Nota Dinas
12	Menetapkan, mempelajari, dan memberikan perintah atas hasil audit yang dilakukan bawahan terhadap kapal ketika di bidang manajemen keselamatan kapal	Dokumen	
13	Mengariski dan menandatangani hasil audit kapal yang telah memenuhi ketuntuan.	Dokumen	
14	Menyusun perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (SM Code), Sertifikat Pencegahan Percemaran dari Kapal, dan Sertifikat Jamiran Ganti Rugi Percepatan sesuai dengan berlakunya.	Dokumen	
15	Menyerahkan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal dan invidiuposisikan kepada kapala seksi teknik untuk dituliskan. Suratikai Manajemen Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Percemaran dan Sertifikat Jamiran Ganti Rugi Percepatan		Nota Dinas
16	Menetapkan, mempelajari, dan merencanakan konsep sertifikat yang akan diberikan dan diturunkan kepada Direktur Perkerajaan dan Kejeluaran untuk disahkan dan ditandatangani.	Dokumen	
17	Menyampaikan dan menugaskan bawahan untuk menyiapkan Pola Penanggulangan Darurat Perekonstruksi Minyak dari Kapal (Shipboard Oil Pollution Emergency Plan), Pola Penanggulangan Darurat Penceaman Laut dari Kapal (Shipboard Marine Pollution Emergency Plan), dan instalasi peralatan pencegahan percemaran dari kapal.		Nota Dinas
18	Menetapkan Minyak dari Kapal (Shipboard Oil Pollution Emergency Plan), Pola Penanggulangan Darurat Penceaman Laut dari Kapal (Shipboard Marine Pollution Emergency Plan), dan instalasi peralatan pencegahan percemaran dari kapal	Dokumen	

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA	
NO	KEGIATAN		
19	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk melakukan pemeriksaan di hidang pencegahan dan ganti rugi nencemaran, <i>duriyiq</i> , serta manajemen kosclamatan kapal terhadap kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Nota Dinas	
20	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk menyiapkan hasil pemeriksaan dan laporan terkait pencitraan yang telah dilakukan	Nota Dinas	
21	Meninjau, mempelajari, dan memberikan perdaapat atas hasil pelaporan pemeriksaan	Dokumen	
22	Mengesahkan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi nencemaran, <i>duriyiq</i> , serta menjemput keselamatan kapal	Dokumen	
64. Uraian jenis kegiatan Kopala Seksi Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran:		SATLAN HASIL KERJA	
NO	KEGIATAN		
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	
3	Mengarahkan, memerintahkan dan mendekatilkan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyampaikan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Nota Dinas	
4	Meminta dan menyampaikan arakar konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen	
5	Menaruh bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pencemaran dari kapal	Dokumen	
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pencemaran pencemaran dari kapal untuk diteruskan kepada Kepala Subdirektorat	Dokumen	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
7	Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal kerengka acuan di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dengan pelaksanaan bimbingan teknis	konsep Dokumen terkait
8	Menyampaikan atau mengajukan rencana kegiatan bimbingan teknis kepada direktorat atau bagian terkait	Nota Dinas
9	Mengumpulkan data, informasi, peraturan perundang undangan, dan referensi yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencogahan dan panti raja perencanaan dan dumpering	Dokumen
10	Melakukan sosialisasi terkait dengan himbauan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran dan dumpering kepada para Marine Inspector (MI) di ringkasan maat dan Unit Pelakaana Teknis (UPT)	Dokumen
11	Menyusun permohonan Sertifikat Pengegaran Pencemaran dari Kapal berdasarkan ketentuan Konvensi Internasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal Tahun 1973 sebagaimana Diubah melalui Protokol Tahun 1978 (<i>International Convention for the Prevention of Pollution from Ships, 1973 as modified by Protocol of 1978 (MARPOL 73/78), satut.</i>)	Dokumen
a.	Annex I: International Oil Pollution Prevention (IOPP)	
b.	Annex II: Noxious Liquid Substances Carried in Bulk (NLS)	
c.	Annex III: Hazardous Substances Carried in Packaged Form	
d.	Annex IV: International Sewage Pollution Prevention (ISPP)	
e.	Annex V: Garbage	
f.	Annex VI: International Air Pollution Prevention (IAPP)	
12	Selain itu juga mencapaikan Sertifikat Jaminan Garansi Rugi Penjemarar Civil Liability Certificate (CLC) sesuai dengan regulasi yang berlaku Menerima disposisi dari Kepala Subdirektorat Pencemaran dari Manajemen Keselamatan Kapal perihal perbaikan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal	Nota Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA		
		Dokumen	Dokumen	Dokumen
13	Menyerahkannya ke Subdirektorat Pencegahan dan Mengelola Kapal untuk dilaksanakan.	Mengelola dan menyelesaikan bawahan untuk melakukannya	Manajemen	Nota Dinas
14	Menyerahkannya ke Subdirektorat Pencegahan dan Mengelola Kapal dan menyelesaikan bawahan untuk melakukannya	di bidang pencegahan dan ganitri rugi pencemaran untuk kapal-kapal berburudera Indonesia sesuai kultur laut yang berlaku	Manajemen	Nota Dinas
15	Mengarahkan dan mempersiapkan bawahan untuk menyiapkan hasil pemeriksaan dan laporan terkait pemeriksaan yang telah dilakukan	hasil	Nota Dinas	Nota Dinas
16	Menyerahkannya ke Subdirektorat Pencegahan dan Mengelola Kapal untuk dilaksanakan	hasil pelaporan	Dokumen	Dokumen
17	Menyerahkannya ke Subdirektorat Pencegahan dan Mengelola Kapal untuk dilaksanakan	hasil pelaporan	Dokumen	Dokumen
6.5.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA		
1	Mengumpulkan, bahan, data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan	keselamatan	Dokumen	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) di indang manajemen keselamatan terintegrasi kapal	keselamatan	Dokumen	Dokumen
3	Menyerahkannya ke Subdirektorat Pencegahan dan Mengelola Kapal untuk dilaksanakan sebagian tugas kerjanya bawahan dalam menyiapkan konsep batas permutusar kebijakan di bidang	kerjanya	Nota Dinas	Nota Dinas

SATLAN HASIL KERJA	
NO	Dokumen
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahar perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal
5	Menurunkan bahar (dulu, informasi, peraturan perundangan) dari referensi perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal untuk dilerc-iskan kepada Subdirektorat Pencemaran dan Marajemer Keselamatan Kapal
7	Menyusun rencana kegiatan pemberitukan pantiia dar perumuskan konsep kerangka acuan di lingkungan Direktorat Perkeman dan Kepelamar terkait dengan pelaksanaan binjilingan teknis
8	Menyampaikan atau menyejukan rencana kugitan binjilingan teknis kepada direktorat atau bagian terkait
9	Mengumpulkan salinan (data, informasi, peraturan perundangan, dan referensi yang terkait dengan pelaksanaan binjilingan teknis di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal)
10	Melakukan sosialisasi terkait dengan binjilingan teknis di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal kepada para Marine Inspector (MI) di tingkat pasar dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
11	Menyusun perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal (<i>Safety Management Certificate (SMC)</i>) untuk kapal dan <i>Document of Compliance (DOC)</i> untuk perusahaan pelayaran sesuai dengan regulasi yang berlaku
12	Memerintahkan disposisi dari Kepala Subdirktorat Permanen dan Keselamatan Kapal perihal perbaikan pencetakan sertifikat dari perusahaan termilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Marajemer Keselamatan Pengoperasian Kapal

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO			
1.3	Menerima, mempelajari, dan meresuskan konsep sertifikat yang akan diberikan kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Manajemen Keselamatan Kapal untuk disahkan	Dokumen	
14	Mencriina disposisi dari Kepala Subdirektorat Pencegahan dan untuk melakukna pemeriksaan Keselamatan Kapal dan menugaskan bawahan untuk melakukna pemeriksaan di bidang marjener keselamatan Pengoperasian kapal untuk kapal berburdera Indonesia sesuai kulturluar yang berlaku	Dokumen	
15	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk menyiapkan hasil pemeriksaan dan laporan terhadap pemeriksaan yang telah dilakukan	Dokumen	
16	Menerima, mempelajari, dan memberikan perdaotat atas hasil pelaporan pemeriksaan	Dokumen	
17	Menetaskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal kepada Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Marjener Keselamatan Kapal	Dokumen	
18.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Kepelsutan		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO			
1	Melaksanakan: penyiapan draf peraturan perundang undangan yang terkait dengan pengawalan kapal	Dokumen	
2	Melaksanakan: penyiapan penerbitan <i>Safe Manning Document</i>	Dokumen	
3	Melaksanakan: perkawasan proses penerbitan Buku Pelaut (<i>Seafarers Book</i>) dan penyiaran mutasi naik/turun kapal bagi pelaut serta pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait	Nota Dinas	
4	Melaksanakan evaluasi terhadap pelabuhan di Indonesia yang diberi kewenangan untuk memerintahkan Buku Pelaut	Dokumen	
5	Melaksanakan: bimbingan teknis mengenai implementasi peraturan terkait	Dokumen	

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATLAN HASIL
KERJA

NO	pengawakar kapal niaga kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DITPL), perusahaan angkutan laut, dan perusahaan pengelola tenaga kerja pelaut (morning agent)	Dokumen
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawakan kapal	Dokumen
7	Melaksanakan pengawakan perusahaan Perjanjian Kerja Bersama (Collective Bargaining Agreement) antara Serikat Pekerja dengan perusahaan arsitektur laut dan pengesahan Perjanjian Kerja Laut Individual Working Contract yang antara perusahaan angkutan laut dengan pelaut	Dokumen
8	Melaksanakan mediasi dalam menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara pelaut, perusahaan angkutan laut, dan serikat pekerjaanya.	Dokumen
9	Melaksanakan pemantauan pemulangan pelaut yang merdapat masalah ke tempat asal pemberangkatan bersama instansi terkait	Nota Dinas
10	Melaksanakan pengawasan atas terpenuhinya hak-hak pelaut	Dokumen
11	Melaksanakan bimbingan teknis kepada perusahaan angkutan laut, pengorah tenaga kerja pelaut, morning agent, dan pelaut tembang hals, kewajiban, dan arbitrasi	Dokumen
12	Melaksanakan pengawasan penerbitan Kartu Identitas Pelaut (Seafarers Identity Document) sesuai dengan Konvensi ILO Nomor 185 Tahun 2003 yang disahkan oleh pemerintah Republik Indonesia dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2008	Dokumen
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Identity Document sesuai dengan Konvensi ILO Nomor 185 Tahun 2003 yang terkait	Dokumen
14	Melaksanakan penyampaian draf peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan, ujian, dan sertifikasi pelaut	Dokumen
15	Melaksanakan pengawasan implementasi Sistem Standar Minim Keprtha.lan Indonesia (Indonesian Quality Standard System for Seafarers) oleh lembaga diklat yang telah mendapat rekomendasi pelaksanaan diklat kepelautan	Dokumen
16	Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan sistem dan prosedur Ujian Keprtha.lan Pelaut	Dokumen

SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
17	Melaksanakan pemeriksaan terhadap mutu layanan amandemen Konvensi Internasional Standards of Training, Certification, and Watchkeeping for Seafarers (STCW) 1978 us amandemen, resolusi, dan sirkular yang baru serta perkembangan teknologi yang secara signifikan berpengaruh kepada mutu kualitasan.
18	Melaksanakan pengajuan usul pemberian persetujuan program <i>program apportion</i> kepada lembaga diklat yang telah memenuhi standar mutu
19	Melaksanakan pengembangan yang berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>)
20	Melaksanakan persiapan perumusan kebijakkan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur audit mutu internal dan audit mutu eksternal
21	Melaksanakan pengawasan penyusunan rencana pelaksanaan audit mutu untuk approval program dan surveillance audit (audit takutan)
22	Melaksanakan pengawasan penyusunan rencana pelaksanaan verifikasi tindakan perbaikan (<i>remedial/ corrective actions</i>) oleh lembaga diklat untuk Corrective Action Request (CAR) atas temuan kuditaksususian (NC/Nurs-Conformity) terhadap standar
23	Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Auditor dan assessor
24	Melaksanakan managemen review meeting
25	Melaksanakan verifikasi laporan Laporan Laporan Audit
26	Melaksanakan persiapan perumusan kebijakkan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur mengenai sertifikasi pelaut
27	Melaksanakan pengawasan pembangunan teknis kepadat UPT diklat kepelautan yang diberi kewenangan untuk <i>sign off</i> data sertifikat keterampilan pelaut ke dalam database kepelautan DJPL
28	Melaksanakan penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut, endorsement Sertifikat Keahlian dan duplikat sertifikat, serta memasukkan data ke dalam database ketelaulan termasuk melalui sistem per kawasan pertimbangan PNTIP terbatas

SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
	setiap lembar sertifikat yang diterbitkan]
29	Melaksanakan: penerbitan pengakuan Sertifikat Keahlian/Certificate of Recognition (COR) bagi pelaut asing yang negaranya belum melakukam undertaken dengan Indonesia
30	Melaksanakan: keputusan Mahkamat: Pelavaran mengenai pembekuan dan pemerkosaan kembali Sertifikat Keahlian Pelaut
31	Melaksanakan pengawasan peroperasian dan pemeliharaan database kerelatanan
32	Melaksanakan: persiapan data dan informasi kepada pelaut yang akurat
33	Melaksanakan: evaluasi dan persiapan Laporan Implementasi STCW 1978 as amended di Indonesia kepada Sekretaris Jenderal International Maritime Organization (IMO)
34	Melaksanakan persiapan permisier kebijakar, standar, forma, pedoman, kriteria, dan prosedur yang terkait dengan kelentuan perjuruhuan internasional untuk pelaut kapal niaga (Konvensi ILO Nomor 185 Tahun 2003 dan Maritime Labour Convention 2006)
35	Melaksanakan persiapan permisier kebijakar, standar, forma, pedoman, kriteria, dan prosedur yang terkait dengan kelentuan perjuruhuan internasional untuk pelaut kapal perikar (Konvensi ILO Nomor 188 Tahun 2007 dan LO Recommendation 199)
36	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga tripartit maritim dalam penyusunan dral peraturan: perundang-undangan yang terkait dengan ketemagakkerjaan pelaut
37	Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai Konversi ILD yang terkait dengan kepelautan
38	Melaksanakan assessment standar kesejahteraan awak kapal ke kepala riaga dalam tanggka pertemuan Dendurian of Maritime Labour Conference dan Maritime Labour Certificate

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Dokumen
30	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan implementasi Konvensi ILO yang telah disahkan oleh pemerintah Indonesia		
40	Melakukan penyiapan bahan laporan implementasi Konvensi ILO di Indonesia kepada Komisi Internasional Transmigrasi dan diteruskan kepada Direktur Jenderal ILO		
67.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengawakan dan Perlindungan Awak Kapal		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Dokumen
1	Mengumpulkan, zat dan data, informasi, peraturan, perundang undangan, dan referensi perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan periyilan awak kapal		
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, dan referensi perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan periyilan awak kapal)		
3	Mengaruhkan, memperbaiki ketentuan dan mendeklegsikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyajikan konsesp batan perumasan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, identitas Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan periyilan awak kapal		
4	Menilai dan menyejmpralkan konsesp bahwa perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, identitas Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan periyilan awak kapal		
5	Menuskah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, identitas Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan periyilan awak kapal)		

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, pencirikan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Tnuk Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan Penyijilan awak kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
10	Menyajikan, memerintahkan dan mendisposisikan sebagian tugas kerjanya bawahan dalam mempersiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur kebijakan di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Tnuk Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Nota Dinas
11	Menilai dan menyeputurkan konsep bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Tnuk Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
12	Menuskahi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menyempurnaan konsen standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
14	Menyusun konsen pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
17	Menurunkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
18	Menyusun rencana kerjata dan membentuk panitia simbungan teknis di bidang pengawakar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, database Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
19	Mengajukan rencana kegiatan, keperluan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepalautan untuk disetujui

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengawalan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Tiket Pelaut, domisile Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal kepada Unit pelaksana Teknis (UPT) di daerah
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktorat Petugas Pelaut dan Kepelautan
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk membuat rekapitulasi pererbitan Sertifikat Pengawalan, Buku Pelaut, Kartu Identitas Pelaut, pergesekhan kesekapatan kerja bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
23	Mengetahui dan menilai penyerahan Suratiklat Pengawalan, Buku Pelaut, Kartu Identitas Pelaut, pengesahan kesekapatan kerja bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal
24	Melaporkan rekapitulasi penyerahan Sertifikat Pengawalan, Buku Pelaut, Kartu Identitas Pelaut, pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal kepada Subdirektorat Kependidikan Mengarohkan, memberi petunjuk, dan mengajukan bawahan untuk menerbitkan Buku Pelaut baru, penggantian Buku Pelaut yang telah habis masa berlakunya, hilang, atau rusak, dan perpanjangan masa berlakunya
25	Menurunkan dan mengevaluasi rincianisme pererbitan Buku Pelaut baru, penggantian Buku Pelaut yang telah habis masa berlakunya, hilang, atau rusak, dan perpanjangan masa berlakunya
26	Menandatangani Buku Pelaut baru, perggantian Buku Pelaut yang telah habis masa berlakunya, hilang, atau rusak, dan perpanjangan masa berlakunya
27	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerbitkan Kartu Identitas Pelaut (Seafarer Identification Document (SID))
28	Memantau dan mengewasi pererbitan Kartu Identitas Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Dokumen	Nota Dinas
30	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menjasaskan bawahan untuk memproses pengesalian Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal		
31	Menentukan, menetapkan, dan mengevaluasi pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen	
32	Menandatangani pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen	
68.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Pelaut	NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Menyampaikan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusan kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengujian sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen	
	Menyalah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusan kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengujian sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen	
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendisposisi korsep bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengujian sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen	
	Menilai dan menyempurnakan korsep bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengujian sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen	
4	Menilai dan menyempurnakan korsep bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengujian sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
5	Menyuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi) permisari kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan korsesp. permisasi kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
8	Mengutopukar, jatuh idata, informasi, peraturan perundang undangan, dan referensi, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
9	Mengalih bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, dan referensi), standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
10	Menyampaikan, memerintahkan pelaut dan mendekreasikan sebagian tugas kerjanya berwalaan dalam menyalipkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur kebijakan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Nota Dinas
11	Memildi dan menyempurnakan konsep bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATLAN HASIL
KERJA

NO	Menyebarluaskan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi), standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang & standardisasi, sertifikasi, serta pengakuan: sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
12	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
13	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
14	Mengutopulkar bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi), bimbingan teknis di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
15	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi), bimbingan teknis di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
16	Menyebarluaskan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi), bimbingan teknis di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
17	Menyusun rencana kegiatan dan memberitahukan bimbingan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan memberitahukan bimbingan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengakuan sertifikat, database sertifikat pelajar, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautaran	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, reperitisi, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkelelahan dan Kepelautaran untuk disetujui	Dokumen

SATLAN HASIL KERJA	
NO	Melaksanakan sambungan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengiriman sertifikat, dan/masuk sertifikat pelaut, pengesahan program pondidikan dan pelatihan kapelautan Unit Pelaksana Tertulis (UPT) di daerah
20	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan
21	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk mengeluasi dan meninjau konsesp laporan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengiriman sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan
22	Mengelarasi rekapitulasi pererbitan Sertifikat Keahlian Pelaut kapal ringa, pengajuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Penerbitan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan
23	Melaporkan rekapitulasi penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut dan pengukuran sertifikat kepada Kepala Subdirektorat Kepelautan
24	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerima Sertifikat Keahlian Pelaut, pengikahan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan
25	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut, pengajuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan
26	Mengusulkan pererbitan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan
27	Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan
28	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menginput data dan menghapus data dari database kepelautan
29	Memantau dan mengawasi bawahan menginput data dan menghapus data dari database kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA		
		Not Dinas	Berkas	Daftar
70	Menjawab permintaan verifikasi dan autentikasi sertifikat kepelautan dari perusahaan pelayaran manapun Port State Control di seluruh dunia			
69.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha			
URAIAN JENIS KEGIATAN				
NO		SATUAN HASIL KERJA	Not Dinas	Daftar
1	Melaksanakan urusan kepegawaian pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Berkas		
2	Menyiapkan usulan bahan dan data kebutuhan formasi pegawai			
3	Melakukan koordinasi dalam peninjauan pegawai yaitu kenalikan pangkat, mutasi, diktat, pembenaran, dan pensiun			Dokumen
4	Menyampaikan, memerintahkan dan memberi petunjuk dan instruksi pelaksanaan sebagian tugas kerja dalam halaman dalam menyampaikan konsep pembinaan pegawai			Not Dinas
5	Menilai dan menyempurnakan konsep jahan pembinaan pegawai			Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep pembinaan pegawai			Daftar
7	Menyusun konsep peraturan perundang-undangan dan peraturan kantor serta alar nulis			Daftar
8	Menyusun dan menyampaikan usulan kebutuhan rumah tangga direktorat			Daftar
9	Menyusun rencana kebutuhan blanko kelaiklautan, alat perlengkapan dan peralatan kantor serta alar nulis			Daftar
10	Mengimpulkan bahan (lara, informasi, peraturan perundang-undangan dan rukunsi yang turut ditetapkan peraturan kelaiklautan kapal			Daftar
11	Melakukan inventarisasi Barang Milik Kekayaan Negara (BMKN)			Daftar
12	Menyusun rencana penghapusan barang inventaris kantor			Daftar
13	Menyelesaikan barang barang jarang cetak kelaiklautan kapal			Daftar

SATLAN HASIL KERJA						
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN			fungsi	Direktorat	Laporan
14	Membuat laporan tahunan pelaksanaan tugas dan fungsi	Direktorat	Kerja			Laporan
15	Mengkoordinasikan dan mengeimpulkan berkas-berkas kegiatan	Direktorat	Kerja			Nota Dinas
16	Mengarahkan dan mendelengsikar kepada bawahan untuk meryiapkan kntsep laporan tahunan					Nota Dinas
17	Menetkles laporan yang diulang oleh bawahan					Laporan
18	Menyelaraskan laporan tahunan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan kepada atasan					Laporan
19	Membuat laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas	Direktorat	Diklat			Dokumen
20	Mengkoordinasikan dan menetapkan kerja-kerja kerja berdasarkan kebutuhan kerja strategis	Direktorat	Diklat			Dokumen
21	Membuat laporan akuntabilitas kinerja dan penetapan kerja (LAKJ)					
22	Menetkles konsep LAKIP Direktorat yang dimuat oleh hawaham					Laporan
23	Menyerahkan LAKIP kepada atasan					Laporan
24	Melakukan koordinasi dengan Subdirektorat di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Direktorat	Diklat			Dokumen
25	Melakukan pemonitoring administratif terkait kelalakutan kapal, perlindungan awak kapal, dan keselamatan: pelayaran di seluruh Wilayah Pelaksana Teknis (WPT) di Indonesia					Dokumen
26	Melakukan koordinasi dengan: Subbagian Tata Usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Pertumbungan Laut					Dokumen

7D. Urutan jenis kegiatan: Direktorat Kavigasiar

NO	URUTAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA		
1	Mengimpartikor bahan teks, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi yang berkaitan dengan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasiar, sarana dan prasarana kavigasiar sebagai bahan acuan.	Bahan		
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendeksaikan sebagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan		
3	Mempolajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan, referensi) yang berkaitan dengan perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasiar, sarana dan prasarana kavigasiar.	Laporan		
4	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan		
5	Meneliti dan meneliti korespondensi surat/dokumen standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasiar, sarana dan prasarana kavigasiar.	Korespondensi		
6	Menyimpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasiar, sarana dan prasarana kavigasiar.	Pedoman		
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendeksaikan website dan kerjanya bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan		
8	Mempolajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasiar, sarana dan prasarana kavigasiar	Laporan		
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan		

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATUAN HASIL KERJA

NO	Memeriksa dan mereliti konsep surat/dokumen yang berhubungan dengan standar, norma, pedoman, kriteria dan proses di bidang peramuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasi, sarana dan prasarana kavigasi	10	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi] yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang peramuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasi, sarana dan prasarana kavigasi	Konsep
11	Mengatahikan dan memberi petunjuk serta mendelengsikar wewenang kepada bawahan untuk kelarcelai peleksaanaan tugas	12	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan pembuatan jembatan teknis di bidang peramuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasi, sarana dan prasarana kavigasi	Laporan
13	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk menurjarg kelancaran melaksanakan tugas	14	Meneliti dan memelihara konsep surat/dokumen rincian dan perihiran bimbingan teknis di bidang peramuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kavigasi, sarana dan prasarana kavigasi	Laporan
15	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi] yang berkaitan dengan pemberian pemisian dalam pencolonggaran perambaan dan telekomunikasi pelayaran	16	Menyampaikan dan memberi petunjuk serta mendelengsikan sebagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
17	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan perizinan dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambaan dan telekomunikasi pelayaran	18	Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk menurjarg kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
19	Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk menurjarg kelancaran pelaksanaan tugas			

SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
20	Memerlukan dan mereliti konsep persyaratan pemberian perizinan dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambuan dan telekomunikasi pelayaran. Menguaplikasi bahan, informasi, peralatan perunding-undangan dan referensi terhadap kegiatan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan keravigasian, sarana dan prasarana keravigasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
21	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta merdelegasikan sebagian tugas kepada bawahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas
22	Menyelesaikan tugas, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi yang terkait dengan rumusan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan keravigasian, satama dan prasarana keravigasian
23	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk merumuskan keluncuran pelaksanaan tugas
24	Memerlukan dan memeliti konsep rumusan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan keravigasian, sarana dan prasarana keravigasian
25	Menguaplikasi bahan, informasi, peralatan perunding-undangan dan referensi yang berlakut dalam urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga
26	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta merdelegasikan sebagian tugas kepada bawahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas
27	Menyelesaikan tugas, informasi, peralatan perunding-undangan dan referensi yang berlakut dalam urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga
28	Menyelesaikan tugas, informasi, peralatan perunding-undangan dan referensi yang berlakut dalam urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga
29	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kerjasama, kepegawaian dan turnai terkait direktorat

URAIAN JENIS KEGIATAN	
NO	SATUAN HASIL KERJA
30	Meneliti, memeriksa dan meracik tangani konsep surat dinas/dokumen yang berkaitan dengan urusan ketarunaan negara, kepergantian dan rumah terhadap direktorat Dokumen
71.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pernavigasi pelayaran dan peruncaraan, pertumbuhan, pemuliharaan dan perbaikan sarana bantuan navigasi pelayaran serta perumatan laut dan survey alur pelayaran, menandai daerah tertutup dan terlarang, <i>shift to shift</i> , maklumat pelayaran jalanya navigasi, design sistem nite dan tata cara berlalu lintas Mengaruhkan dan memberi perintuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menyelesaikan dan mempelajari bahan data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi yang berkait dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pernavigasi, telekomunikasi nelayaran, kapal negara, parakalan kempavigasi, sarana dan prasarana navigasi.	Laporan
4	Memeriksa dan meracik tangani konsep surat dinas/dokumen yang berkaitan dengan urusan ketarunaan negara, kepergantian dan rumah terhadap direktorat Dokumen	
5	Memeriksa dan meracik tangani konsep surat dinas/dokumen yang berkaitan dengan urusan ketarunaan negara, kepergantian dan rumah terhadap direktorat Dokumen	

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATLAN HASIL
KERJA

NO	KEGIATAN	LAPORAN
6	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi] yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana serta navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, peralatan daerah terbatas dan terluar, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	Laporan
7	Mengerahkan dan memilih pernikirk kerjeda bawahan halik lisian mengipin tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi diceruk unit kerja yang terkait, untuk memperluas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana serta navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandakan daerah terbatas dan terluar, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	Bahan
10	Menyusun balasan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana serta navigasi pelayaran, serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandakan daerah terbatas dan terluar, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantuan navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandakan daerah terbatas dan terluar, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Bahan	Laporan
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan pemberian perizinan spesifikasi teknis pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Bahan	
13	Menulis tugas dan inisiasi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan penilaian, perizinan spesifikasi teknis pemanggunaan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Laporan	
16	Menyusun bahan perizinan spesifikasi teknis pemanggunaan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Bahan	
17	Menyiapkan rancangan peraturan perizinan spesifikasi teknis pemanggunaan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Naskah	
18	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengoperasian peralatan & perincaran, pembangunan, pemeliharaan, dari perjalanan sejauh bantu navigasi pelayaran serta perangaman laut dan survei alur pelayaran, penandaan daerah recondas dan terlarang, daerah ship to ship, markiran pelayaran bahaya navigasi, <i>desain sistem rule dalam cara berlalu lintas</i>	Bahan	
19	Menulis tugas dan inisiasi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	
20	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	
21	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengoperasian peralatan & perincaran, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survei alir pelayaran, per ardaa daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship.	Bahan	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		SATUAN HASIL KERJA	SATUAN HASIL KERJA
1	maklumat pelajaran satkava navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kerjahan di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembiayaan, pemeliharaan dan perbaikan saraena bantuan navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survei alir pelajaran, penerdaaan daerah terbatas darat tolakang, daerah ship to ship, maklumat pelajaran satkava navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	
2	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Operasi dan Survey		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang undangan dan referensi yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pemberian izin spesifikasi teknis sarana jantuh navigasi serta pengamatan laut dan survey alir pelajaran, penerdaaan daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship, maklumat pelajaran bahaya navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pemberian izin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alir pelajaran, penerdaaan daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship, maklumat pelajaran bahaya navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	
2			Kegiatan:
3	Menyusun jalur ramusun kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengamatan laut dan survei alir pelajaran,		Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Bahan	Laporan
4	penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship, maklumat pelayaran sebagaimana navigasi, desain sistem rule dan tata cara berlalu lintas Menyusun bahan minumun bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan survey alur pelayaran, penaridaan daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, desain sistem rule dan tata cara berlalu lintas	Bahan	Bahan
5	Menyusun bahan pemberian izin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran	Bahan	
6	Menyusun bahan evaluasi dari laporan di bidang pengoperasian peralatan laut dan survey alur pelayaran, perondaen daerah terbatas dan terlarang & daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, design sistem rule dan tata cara berlalu lintas		
73.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan.		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
1	Mengutopulkar bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang & peralatan, peralatan, perencanaan, pembangunan, replacement, perbaikan dan pemeliharaan, gambar desain konstruksi serta ketajinan dan keardahan sasaran bentu navigasi pelayaran dan koreksi peralatan)	Bahan	
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan penyusunan runtusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pemeliharaan, replacement, perbaikan dan pemeliharaan, gambar desain konstruksi serta koreksi peralatan satona bantu navigasi pelayaran dan koreksi peralatan	Bahan	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		1	2
3	Menyusun catatan rujukan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pemeliharaan, kelayaran dan keardalan serupa hantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan replacement, perbaikan dan pemeliharaan	Bahan
4	Menyusun catatan rujukan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, replacement, perbaikan dan pemeliharaan, gambar design konstruksi serta kelembutan saranam hantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan perencanaan pembangunan, replacement, perbaikan dan pemeliharaan, gambar design konstruksi serta kelembutan saranam hantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, replacement, perbaikan dan pemeliharaan, gambar design konstruksi serta kelembutan dan keardalan saranam hantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan	Bahan
74.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Telekomunikasi pelayaran		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
1	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peroperasian peralatan dan prosedur kerja, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kruasa perbitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan pedoman, kriteria, prosedur	Bahan
2	Menbagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Lisan	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan petunjuk pelaksanaan tugas	Bahan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		PELAKUKAN	KUAJU PERITINGAN JASA
5	pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran Menyusun bahan konsep runutan kebijakan, standar, rantaus, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peranuran perindang-indangan, laporan dan referensi] yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan	Konsep
6	Mengorahkan dan memberi perintah kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Mengorahkan dan memberi perintah kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Mempelajari dan mengolah bahan [data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi] yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan	Mempelajari dan mengolah bahan [data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi] yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Laporan
9	Menyusun bahan perbaikan bimbingan dan pelatihan teknis pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Menyusun bahan perbaikan bimbingan dan pelatihan teknis pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
10	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuauso perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
11			

URAIAN JENIS KEGIATAN

SATLAN HASIL KERJA

NO	telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan	Laporan
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin keuaso perhitungan jasa telekomunikasi	Bahan
13	Menbagi tugas dari memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin keuaso perhitungan jasa telekomunikasi	Bahan
16	Menyusun surat rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk diras bergerak pelayaran serta izin kuosa perhitungan jasa telekomunikasi	Bahan
17	Menyiapkan rancangan peraturan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk diras bergerak pelayaran serta izin kuosa perhitungan jasa telekomunikasi	Naskah
18	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan terminal teknis perlengkapan jasa telekomunikasi pelayaran	Dokumen
19	Menuliski tugas dari menberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
20	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
21	Menyelesaikan tugas	Laporan

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	
23	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kriteria stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelavaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk diras berserak pelayaran serta izin kuasa perlitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Laporan Dokumen
75.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi	
1	Menyampaikan bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kriteria stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelavaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk diras berserak pelayaran serta izin kuasa perlitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan mutu sertifikasi, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kriteria stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk diras berserak pelayaran serta izin kuasa perlitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		SATUAN HASIL	KERJA
3	Menyusun izin penggunaan kriteria standar norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kriteria arsitektur radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantuan navigasi pelayaran elektronika, permenjari rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan	Bahan
4	Menyusun bahan rancangan teknis bidang penyusunan kriteria stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantuan navigasi pelayaran elektronika	Bahan	Bahan
5	Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan	Bahan
76.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Peralatan dan Peneliharaan Telekomunikasi pelayaran		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	KERJA
1	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prinsip di bidang peneliharaan barang milik gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran. Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan manajemen kobjektan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, peneliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan	Bahan
2			

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
3	Menyusun zat-zat rujukan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, peralatan telekomunikasi pelayaran
4	Menyusun rujukan bimbingan teknis di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, peralatan telekomunikasi pelayaran
5	Menyusun bahan penilaian teknis, peralatan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran
6	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, peralatan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran
77.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Kapal Negara Kewagasan
SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Mengutopulkar bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengawalan dan perkelahan kapal, formasi dan perempalan kapal, ranjang hukum dan pembiayaan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kewagasan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk relancar pelaksanaan tugas
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan ketujuhan standar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
5	norma, pedoman, kriteria dan prosedur di jidang pengoperasian pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan perempatan kapal, rancang berquin dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan, dan suku cadang kapal regara koravigasi.	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standart norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan perempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan, dan suku cadang kapal regara koravigasi.
6	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan perempatan kapal, rancang bangun dan pemeliharaan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal] negara koravigasi.	Mengumpulkan bahan [data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan perempatan kapal, rancang bangun dan pemeliharaan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal] negara koravigasi.
7	Menyerahkann dan memberi pelanjut kepada jawatankuasa maupun tertulis untuk ketelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Metakutan koordinasi diterjat: unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan perempatan kapal, rancang berquin dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal regara koravigasi.	Bahan
10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan perintah teknis pengoperasian, pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan perempatan kapal, rancang bangun dan pemeliharaan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara koravigasi.	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan perempatan kapal, rancang bangun dan pemeliharaan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal regara koravigasi.	Bahan

**SATLAM HASIL
KERJA**

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	KEGIATAN	KETERANGAN
10	bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadar & kapal negara keravigasian	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dari pelaporan di sidang pengoperasian, pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang jargon dan pemangaman kapal, pemeliharaan, perlengkapan keravigasian
12	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
13	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
14	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan di bidang pengoperasian, pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadar & kapal negara keravigasian	Laporan
15	Membuat evaluasi dan menulis laporan kegiatan pengawalan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang jargon dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadar & kapal negara keravigasian	Bahan
16		Laporan

78. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi dan Pengawakarn

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
1	Menyiapkan dari mengumpulkan, jalur informasi, peraturan perimbangan, laporan dan referensi yang berkaitan dengan kerja operasi dan pengawakarn		Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan undangan, laporan dan referensi yang terkait dengan penyusunan rancangan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pengawakarn, dan perikalar; kapal formasi dan perintupatan kapal negara kewigasian)		Bahan
3	Menyusun jalur rancangan kejajakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pengawakarn dan perbekalan kapal rancangan kewigasian		Bahan
4	Menyusun bahan rancangan bincirigan teknis di bidang pengoperasian, pengawakarn dan perbekalan kapal formasi dan perintupatan kapal rancangan kewigasian		Bahan
5	Menyusun jalur evaluasi dan laporan di jicang pengoperasian, pengawakarn dan perbekalan kapal formasi dan perintupatan kapal rancangan kewigasian		Bahan
79.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pembaruan dan Pemeliharaan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
1	Mengumpulkan bahan laporan dan referensi yang berkaitan dengan peraturan perimbangan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancangan bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kewigasian		

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Bahan	Bahan
1	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang undangan, laporan dan referensi yang terkait dengan penyusunan rancangan kerjakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancangan dan pemeliharaan kapal, pemeliharaan dan penghapusan kapal, perlengkapan dari suku cadang kapal negara keravagasi dan menyusun rencana kerjakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancangan jengur, dan pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal), perlengkapan dan suku cadang kapal negara keravagasi.	Bahan	Bahan
2	Menyusun rencana kerjakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancangan jengur, dan pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara keravagasi.	Bahan	Bahan
3	Menyusun bahan rumus bumber: teknis di bidang rancangan bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan perbaikan teknis pemeliharaan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara keravagasi.	Bahan	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang rancangan bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara keravagasi.	Bahan	Bahan
5	Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pengkalan Konavagasi		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
		Bahan	Bahan
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengetahuan teknis dan prasrama fasilitas pengkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan jenguk	Bahan	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi tindak lanjut kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan antar pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
3	Melaksukan koordinasi dengan urut ketiga yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan

URAIAN JENIS KEGIATAN

**SATLAN HASIL
KERJA**

NO	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pencetakan fasilitas galangan, pengoperasian, penempatan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengakalan, pemeliharaan dan penyusutan peralatan berukl	4	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pencetakan fasilitas galangan, penempatan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengakalan, pemeliharaan dan penyusutan peralatan berukl	Bahan
5	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian penempatan fasilitas galangan, penempatan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengakalan, pemeliharaan dan penyusutan peralatan berukl	6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian penempatan fasilitas galangan, penempatan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengakalan, pemeliharaan dan penyusutan peralatan berukl	Bahan
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	8	Metakalkan koordinasi dengar unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian penempatan fasilitas galangan, penempatan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengakalan, pemeliharaan dan penyusutan peralatan berukl	10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian peralatan fasilitas galangan, penempatan lokasi bangunan, pemeliharaan dan penyusutan peralatan berukl	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/fasilitas galangan, penempatan lokasi bangunan, pemeliharaan dan penyusutan peralatan berukl		penetapan fasilitas galangan, penempatan lokasi bangunan, perencanaan sarana	Bahan

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO	dan prasarana fasilitas par-gkalar, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel		
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peralatan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan pengoperasian penerapan fasilitas galangan, pemeliharaan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas par-gkalar, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan	Laporan
13	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Lisan	Laporan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan pengoperasian penerapan fasilitas galangan, pemeliharaan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas par-gkalar, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bersama	Bahan	Laporan
16	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian peralatan fasilitas galangan, peretapan lokasi senggunaan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas par-gkalar, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bersama	Laporan	Laporan
81.	Urutan jenis kegiatan Kepala Seksi Bangunan		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO			
1	Menyusun program kerja Seksi Bangunan, dengan mengacu program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan	
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk mempermudah pelancaran pelaksanaan tugas		Bahan
4	Menyiapkan bahan rumusan kerjakerja di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pemangkuar, dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan		Bahan
5	Menyiapkan sasaran standart, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan		Bahan
6	Menyiapkan bahan jimbangan teknis di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pemangkuar, dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan		Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pemangkuar, dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan		Bahan
8	Melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan	
82.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Seksi Perbenzkelan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
1	Menyusun program kerja Seksi Perbenzkelan, dengan mengacu program kerja lahir laju sebagaimana pelaksanaan tugas		Bahan
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk mempermudah pelaksanaan tugas		Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk mempermudah pelancaran pelaksanaan tugas		Bahan
4	Menyiapkan setan rumusan di bidang rencana kebutuhan peralatan suku cadar & berisik, kebutuhan, peralihan, perbaikan dan penilaian teknis		Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		SATUAN HASIL KERJA	SATUAN HASIL KERJA
	peralatan galangan dan bengkel		
5	Menyiapkan satuan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyajian remanana kerjutuhan peralatan suku cadang & Bengkel, kerjutuhan, Bahau		
6	pemeliharaan, perbaikan, perbaikau dan pemeliharaan teknis peralatan galangan dan bengkel Menyiapkan satuan bimbingan teknis di bidang penyajian remanana kerjutuhan peralatan suku cadang & Bengkel, kerjutuhan, pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis peralatan galangan dan bengkel	Bahan	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusutan pencapaian kerjutuhan peralatan suku cadang & Bengkel, kerjutuhan, pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis peralatan galangan dan bengkel	Bahan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan	Laporan
8.3.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang undaran, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusutan remanana dan program kerja serta aruggaran sarana dan prasarana keratigasian	Bahan	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawhal-ah, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
4	Menyelesaikan tugas dan menjalani bahan (data, informasi, peraturan perundang undaran, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakau, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusutan remanana dan program kerja serta aruggaran sarana dan prasarana keratigasian	Bahan	Bahan

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
5	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, rorma, pedoman, kriteria dan prinsedir di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbirgen teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian
6	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk menurjng kelancaran pelaksanaan tugas
7	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan ikhtisar dan penjelasan tentang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian
8	Menyusun bahan pemohon simasing dan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian
9	Menyusun bahan: sosialisasi/bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian
10	Menyusun bahan pemohon simasing dan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian
11	Melaksanakan: sosialisasi/bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian
12	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan program dan terkait kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian
13	Meninisai tugas dan memberi petunjuk kerada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk memperlancar melaksanaan tugas
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan program dan terkait kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigiesian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
16	Menyusun bahan prasarana kewigasian		
17	Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan di bidang rencana dan program kerja serta prasarana kerawaganstar	Bahan	
18	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	
19	Melakukkan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	
20	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan di bidang prasarana dan program kerja serta arsitektur dan penerapan teknologi	Bahan	
21	Meninjau evaluasi dan menyusun laporan di bidang rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigasian	Laporan	
84.	Urutan jenis kegiatan Kepala Seksi Program	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL
NO		KERJA	
	Mengumpulkan: bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigasian		
1	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan prasarana kerja serta anggaran sarana dan prasarana kewigasian.		
2			

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
3	Menyusun catatan rancangan kerjajakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana keavigesian	Bahan	
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta diterapkan sarana dan prasarana keavigesian	Bahan	
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana keavigesian	Bahan	
85.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rancana dan program kerja, arus sarana serta pembangunan sarana dan prasarana keavigesian	Bahan	
2	Menpelajari dan mengolah bahan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan jahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rancana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana keavigesian	Bahan	
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rancana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana keavigesian	Bahan	
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rancana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana keavigesian	Bahan	

SATUAN HASIL KERJA

Menyusun bahan evaluasi dan laporan di sidang evaluasi dari pelaporan melaksanaan rencana dan program kerja, arugoran serta pemberian saran dan prasaranan konavigasian

86. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subbagian Tata Usaha

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyeleksi dan mereliti surat-surat masuk dan keluar dengan cara memajaca dan mempelajari bahan isi surat, untuk memudahkan pimpinan dalam memberikan disnosis atau memberitahar tanda tangan	Bahan
2	Memantau pendiistribusian surat-surat masuk dan keluar di lingkungan direktoral	Surat
3	Menyiapkan kursep surat-surat dinas jidang kepegawaian, keuangan dan rumah tangga direktorat serta surat surat tanggapannya/ jawabannya kepada perusahaan pelayanan/ pemirjang angkutan laut untuk dicerusikan kepada pihak-pihak di luar lanjut	Bahan
4	Mengoreksi dan merefile draf/ berkas usulan: Kegiatan sidang kelaksanaan, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga sesuai dengan ketertutupan yang berlaku, untuk tertib administrasi dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
5	Menyiapkan sarana dan prasarana untuk rapat, bahan-bahan rapat, lampiran dan konsep per keterangan bagi pimpinan, agar rapat berjalan der gan lancar	Bahan

87. Urutan jenis kebijakan Direktorat Keselamatan Perijinan Ibu dan Partai

NO	URAIAN JENIS KEBIJAKAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Bahan
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang patroli dan pengamatan		Bahan
2	Penyiapan jalur perumusan kebijakan di bidang penugasan keselamatan dan PPNS		Bahan
3	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang terlibat pelayaran		Bahan
4	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan kewajibannya		Bahan
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana		Bahan
6	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang patroli dan per-selamatan		Bahan
7	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pegawai keselamatan dan PPNS		Bahan
8	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang terlibat pelayaran		Bahan
9	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peranggulangan musibah dan pekerjaan bawah air		Bahan
10	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sarana dan prasarana		Bahan
11	Penyiapan perumusan dan pemberian sambungan teknis di bidang petroli dan pengamatan		Bahan
12	Penyiapan perumusan dan pemberian sambungan teknis di bidang pergawas keselamatan dan PPNS		Bahan
13	Penyiapan perumusan dan pemberian himbingan teknis di bidang terribut pelayaran		Bahan
14	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang keselamatan dan pekerjaan bawah air		Bahan

SATLAN HASIL KERJA			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		
15	Penyiapan peralatan dan pemberian bantuan teknis di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Bahan	
16	Penyiapan pelaksanaan di bidang patroli dan pengamanan	Laporan	
17	Penyiapan pelaksanaan di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Laporan	
18	Penyiapan pelaksanaan di bidang tertib pelajaran	Laporan	
19	Penyiapan pelaksanaan di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Laporan	
20	Penyiapan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan	
21	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhutungan Laut serta pernyataan kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang patroli dan pengamanan	Laporan	
22	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhutungan Laut serta pernyataan kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Laporan	
23	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhutungan Laut serta pernyataan kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang tertib pelajaran	Laporan	
24	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhutungan Laut serta pernyataan kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Laporan	
25	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhutungan Laut serta pernyataan kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang sarana dan prasarana	Laporan	
26	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang patroli dan pengamanan	Laporan	
27	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Laporan	

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	SATLAN HASIL KERJA
28	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib pelayaran musiab dari pekerjaan jawab air
29	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanggungjawaban
30	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai
31	Penyiapan pelaksanaan di bidang patroli dan pengamanan
32	Penyiapan pelaksanaan di bidang kesiapsiwaan keselamatan dari FPNS
33	Penyiapan pelaksanaan di bidang tertib pelayaran.
34	Penyiapan pelaksanaan di bidang pemangkulan musibah dan pencarian bawat air
35	Penyiapan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan tanah

88. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Patroli dan Pergantanan

NO	SATLAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang patroli dan pembejakan
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanggaraan perompakkan
3	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem pelaporan kapal [ships reporting system]
4	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa kerawanan wilayah
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan jenjang keruangan laut dan undangan

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	SATUAN HASIL	KERJA	Dokumen
6	Penyiapatan bahan perumusan kebijakan pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan		Dokumen
7	Penyiapatan bahan perumusan standar di bidang patroli		Dokumen
8	Penyiapatan bahan perumusan standar di bidang perangamanan perompak dan pembelaikan		Dokumen
9	Penyiapatan bahan perumusan standar di bidang sistem pelaporan kapal (ships reporting system)		Dokumen
10	Penyiapatan bahan perumusan standar di bidang analisa kerawanan wilayah	Naskah	Dokumen
11	Penyiapatan bahan perumusan standar di bidang periksa patroli	Naskah	Naskah
12	Penyiapatan bahan perumusan standar di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan		Naskah
13	Penyiapatan bahan perumusan norma di bidang patroli		Naskah
14	Penyiapatan bahan perumusan norma di bidang penanggangan perompak dan pembelaikan		Naskah
15	Penyiapatan bahan perumusan norma di bidang sistem pelaporan kapal (ships reporting system)		Naskah
16	Penyiapatan bahan perumusan norma analisa kerawanan wilayah		Naskah
17	Penyiapatan bahan perumusan norma di bidang penyeleksi patroli		Naskah
18	Penyiapatan bahan perumusan norma di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi laut		Naskah
19	Penyiapatan bahan perumusan pedoman di bidang patroli		Dokumen
20	Penyiapatan bahan perumusan pedoman di bidang penanggangan perompak dan pembelaikan		Dokumen
21	Penyiapatan bahan perumusan pedoman di bidang analisa kerawanan wilayah		Dokumen

SATLAN HASIL KERJA			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	KRITERIA	DOKUMEN
22	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang sistem pelaporan kapal (ships reporting system)		Dokumen
23	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang pencakar peraturan perundang-urdungan		Dokumen
24	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang pengamanan sarana dan prasarana di lau <i>n</i> , pantai dan pelabuhan		Dokumen
25	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang patroli		Dokumen
26	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang penanganan perompakan dan pembajakan		Dokumen
27	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang sistem pelaporan kapal (ships reporting system)		Dokumen
28	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang analisa kerawanan wilayah perundang-urdungan		Dokumen
29	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang pencakar peraturan perundang-urdungan		Dokumen
30	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang pengamanan sarana dan prasarana di lau <i>n</i> , pantai dan pelabuhan		Dokumen
31	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang patroli		Dokumen
32	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang perompakan dan pembajakan		Dokumen
33	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang analisa kerawanan wilayah perundang-urdungan		Dokumen
34	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang sistem pelaporan kapal (ships reporting system)		Dokumen
35	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang pergesek perantau	Naskah	
36	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang pengamanan sarana dan prasarana di lau <i>n</i> , pantai dan pelabuhan		Dokumen
37	Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang patroli		Draf 1a

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
38	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perangaman perundang-urdungan
39	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan
40	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang analisa kerawanan wilayah
41	Penyiapan bahan peninjauan bimbingan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-urdungan
42	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di jicang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan
43	Penyiapan bahan penyusuaran prosedur penahanan kapal dan penyerahan kapal yang tidak kuat pelajuaran dari diri
44	Penyiapan bahan penyusuaran prosedur penyerahan data keterangan kapal di perairan dan pelabuhan
45	Penyiapan bahan penyusuanan prosedur tingkat ancaman komarau di laut, pantai dan pelabuhan
46	Penyiapan bahan perumusan prosedur tenteram per distrikusi dan amanisida serta jata api ditas
47	Penyiapan bahan penyusuanan rancangan keamanan dalam rangka pengcsahan dan penerorotan sertifikat keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan
48	Penyiapan bahan penyusuanan rancangan penelitian kualifikasi teknis petugas di bidang patroli dan perternaman
49	Penyiapan bahan evaluasi di bidang patroli
50	Penyiapan bahan evaluasi di bidang perangaman perompak dan pemajakan sistem
51	Penyiapan bahan evaluasi di bidang sistem pelaporan kapal /skipper reporting
52	Penyiapan bahan evaluasi di bidang analisa kerawanan wilayah

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA	
NO		Dokumen	Dokumen
53	Penyusunan bahan evaluasi di bidang pertegakar: peraturan perundang undangan	Dokumen	Dokumen
54	Penyelesaian jaham evaluasi di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen	Dokumen
55	Penyelesaian bahan pelaporan di bidang patroli	Dokumen	Dokumen
56	Penyelesaian bahan pelaporan di bidang penanggaman perompakan dan pembajakan	Dokumen	Dokumen
57	Penyelesaian bahan pelaporan di bidang sistem pelaporan kapal (ships reporting system)	Dokumen	Dokumen
58	Penyelesaian bahan pelaporan di bidang analisa kerawanan kapal	Dokumen	Dokumen
59	Penyelesaian bahan pelaporan di bidang perekakur: peraturan perundang undangan	Dokumen	Dokumen
60	Penyelesaian bahan pelaporan di bidang pengamanan sarana dan prasarana maritimasi di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen	Dokumen
89	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Patroli		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL KERJA	
NO		Berkas	Berkas
1	Menyusun program kerja Seksi Patroli	Berkas	Berkas
2	Menyiapkan bantuan perumusan kebijakan, standard, norma di bidang patroli	Berkas	Berkas
3	Menyiapkan bantuan perumusan pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang patroli	Berkas	Berkas
4	Menanggani dan mengevaluasi sistem pelaporan kapal [ships reporting system]	Berkas	Berkas
5	Mengaralisasi kerawanan wilayah di laut, pantai dan pelabuhan	Berkas	Berkas
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan di intarik patroli	Berkas	Berkas

	7. Menyusun konsep peretapan kualifikasi teknis petugas patroli	Berkas
	8. Mengelani dan menganalisa perompakan dan pemhartikan kapal	Berkas
90.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengamanan:	
	URAIAN JENIS KEGIATAN	
	NO	SATUAN HASIL KERJA
	1. Menyiapkan program kerja Seksi Pengamanan di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan.	Berkas
	2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana, dan prasarana transportasi laut, pantai, dan pelabuhan.	Drafar
	3. Menyiapkan bahan perumusan standar di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Drafar
	4. Menyiapkan bahan perumusan norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
	5. Menyusun dan melakukan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
	6. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
	7. Proses pencirikan sertifikat di bidang pengamanan kapal dan pelabuhan: (ISPSP Code) dan izin pemegang senjata api	Berkas
91.	Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengawasan Keselamatan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil	
	URAIAN JENIS KEGIATAN	
	NO	SATUAN HASIL KERJA
	1. Merencanakan penyampaian batas peruntusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan keselamatan pelajaran serta pembinaan PPNS	Dokumen

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	Bahan
2	Menyusun bahan perumusan	Dokumen	
3	Memburu pelajuk teknis perumusan	Dokumen	
4	Melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan di bidang keselamatan pelayaran dan PPNS	Paket data	
5	Memberikan himbauan teknis	Paket data	
6	Menyiapkan naskah akademik/silabus	Naskah	
7	Rancangan peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengawasan keselamatan pelayaran dan PPNS	Naskah	
8	Menyiapkan nota diras proses penyeliasan lanjut	Nota	
9	Menyiapkan surat pengontrol proses penyeliasan lanjut	Surat	
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian perlaikan organisasi	Surat draf/tar	
11	Merencanakan penyajian bahan pertemuan, pertemuan, pengabdian penataan organisasi	Dokumen	
12	Menyusun bahan perumusan, pemujiman, pengendalian, penataan organisasi penataan organisasi	Bahan	
13	Memberi petunjuk teknis perumusan, pemujiman, pengendalian penataan organisasi	Dokumen	
14	Melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Paket data	
15	Meninjau kegiatan prosedur penataan organisasi	Laporan	
16	Meninjau hanjian teknis penataan organisasi	Paket data	
17	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Naskah	
18	Rancangan peraturan ministeri di sidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Naskah	
19	Menyiapkan nota diras proses penyeliasan tindak lanjut	Nota	
20	Menyiapkan surat pengantar proses penyeliasan tindak lanjut	Surat	

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL	
NO	KEGIATAN	KERJA	DALIH
21	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian fungsi PPNS	perumusan, pembinaan,	Bahan
22	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan menteri		Bahan
23	Menyusun bahan rancangan peraturan dirjen		Bahan
24	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan penyusunan rancangan peraturan pengawasan keselamatan dan PPNS	penyusunan rancangan peraturan	Dokumen
25	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rancangan peraturan keselamatan pelayaran	penyusunan rancangan peraturan keselamatan	Paket data
26	Memberikan bantuan teknis penyusunan rancangan peraturan perundangan	rancangan peraturan perundangan	Paket data
27	Menyiapkan naskah penyusunan rancangan peraturan pengawasan keselamatan pelayaran	penyusunan rancangan peraturan pengawasan	Naskah
28	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran dan PPNS	pengawasan keselamatan	Naskah
29	Menyiapkan nota diras penyusunan rancangan peraturan		Nota
30	Menyiapkan surat pengantar proses penyelidikan tindak lanjut		Surat
31	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan	penyusunan rancangan	Draf
32	Merencanakan penyusunan bahan nopsis PPNS		Dokumen
33	Menyusun bahan pelaksanaan tujuan penyelidikan keselamatan pelayaran		Bahan
34	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kompetensi petugas PPNS keselamatan bahan pelayaran	pelaksanaan pelaksanaan petugas PPNS	Dokumen
35	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan kompetensi petugas PPNS	penyusunan	Paket data
36	Menyiapkan nota diras pelaksanaan pencampuran petugas PPNS	penyusunan	Nota
37	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Tugas dan Fungsi PPNS		Naskah

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL	
NO	KEGIATAN	KERJA	DOKUMEN
38	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan.	Dokumentasi	Bahan
39	Mencarankan persiapan penyusunan jahan evaluasi dari laporan.	Dokumen	Bahan
40	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan.	Dokumen	Bahan
41	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan.	Paket data	Paket data
42	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Paket data	Paket data
43	Memberikan haninan penyusunan evaluasi dari laporan		
44	Menyiapkan nota diras penyampaian hasil persusutan evaluasi dan laporan	Nota	
45	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar	
92.	Urutan jenis kegiatan: Kepala Seksi Advokasi dari Diseminasi Pengawasan Keselamatan		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL	
NO	KEGIATAN	KERJA	DOKUMEN
1	Pemberian advokasi terhadap aparatur Direktorat Jenderal Pertubuhan Larut yang sedang tersangkui permasalahan hukum	Larut	Berkas
2	Penyusunan draft jaktaik dan juknis		Berkas
3	Standart kriteria petugas advokasi		Berkas
4	Pelaksanaan bimtek pembuka klarifikasi UPT	Laporan	

93. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Penyidik Perhutani Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL		
		KERJA	Dokumen	Dokumen
1	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dari pelaporan di bidang PPNS			
2	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dari pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan.			
3	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dari pelaporan pengajuan berkas perkara pelanggaran			
4	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan tindak pidana pelayaran			
5	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dari pelaporan punctapan kualifikasi teknis putugas Pegawai Negeri Sipil			

94. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Teribus Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL		
		KERJA	Dokumen	Dokumen
1	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang teribus laut Hartas Kapal			
2	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tortis bandar			
3	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan kapal asing			

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATLAN HASIL
NO	KERJA	Dokumen
4	Menetronakan penyiapar bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan keberlakuan	Dokumen
5	Menetronakan kriteria bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan keberlakuan muatan berbahaya	Dokumen
6	Menetronakan penyiapar bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan kecelakaan kapal	Dokumen
7	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib laju lintas kapal	Bahan
8	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib bandar	Bahan
9	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan keberlakuan asirik	Bahan
10	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang surat izit berlajuar	Bahan
11	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan keberlakuan muatan berbahaya	Bahan
12	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan kecelakaan kapal	Bahan
13	Membacu petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib laju lintas kapal	Dokumen
14	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib bandar	Dokumen
15	Membacu petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan keberlajuar	Dokumen
16	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan keberlajuar	Dokumen
17	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perizinan keberlajuar muatan berbahaya	Dokumen

SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
18	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peranginan kecelakaan kapal Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang tertib lalu lintas kapal
19	Perhubungan Laut di bidang tertib lalu lintas kapal Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang tertib bandar
20	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dari Kepatuhan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang pengawasan kapal asing Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang surat izin berlayar
21	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang peningkatan mutu dan berbahaya
22	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang peningkatan kecelakaan kapal
23	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan tertib lalu lintas kapal
24	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan tertib bandar
25	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan pertanggungan kapal asirig
26	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan surat izin berlayar
27	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan peranggaran berbahaya
28	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan peranggaran kecelakaan kapal
29	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang tertib bandar
30	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang tertib lalu lintas kapal
31	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang pertanggungan kapal asirig
32	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang tertib lalu lintas kapal
33	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang pertanggungan kapal asirig
34	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang tertib lalu lintas kapal

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	SATLAM HASIL KERJA	Paket data
35	Melaksanakan sosialisasi pembiruan di hidang peraturan mutar berbahaya	
36	Melaksanakan sosialisasi pembiruan di bidang peraturan kecelakaan kapal norma, pedoman, standar dan prosedur di jidang terlibat lalu lintas kapal	Dafiar
37	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang terlibat handar	Dafiar
38	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang terlibat handar	Dafiar
39	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang surat izin berlayar	Dafiar
40	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan kapal asing	Dafiar
41	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanggaran mutan berbahaya	Dafiar
42	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanggaran kecelakaan kapal	Dafiar
43	Merencanakan penyimpanan bahan pemeriksaan bimbingan teknis di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen
44	Merencanakan penyimpanan bahan pemeriksaan bimbingan teknis di bidang tertib handar	Dokumen
45	Merencanakan penyimpanan bahan pemberian cincinangan tekrus di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen
46	Merencanakan penyimpanan bahan pemeriksaan bimbingan teknis di bidang surat izin berlayar	Dokumen
47	Merencanakan penyimpanan bahan pemberian cincinangan tekrus di bidang pengawasan penanggaran mutan berbahaya	Dokumen

SATLAN HASIL KERJA					
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN				
48	Menyeleksikan penyejalan satuan pemberian simbingan teknis di bidang ponanganan kecelakaan kapal	Bahan	Dokumen		
49	Menyusun bahan pemberian simbingan teknis di bidang tertib lalu lintas kapal	Bahan			
50	Menyusun bahan pemberian simbingan teknis di bidang tertib bandar	Bahan			
51	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan kapal air	Bahan			
52	Menyusun bahan pemberian simbingan teknis di bidang surat izir berlayar	Bahan			
53	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan penanaman muda herba sawo	Bahan			
54	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan kecelakaan kapal	Bahan			
55	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian simbingan di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen			
56	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian simbingan di bidang tertib handar	Dokumen			
57	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen			
58	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang surat izin berlayar	Dokumen			
59	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang penanganan mualaf dalam berbahaya	Dokumen			
60	Memberi petunjuk teknis perumusan bimbingan di bidang peranginan kecelakaan kapal	Dokumen			
61	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukia di bidang tertib laju lintas kapal	Naskah			
62	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukia di bidang tertib jandar	Naskah			

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL
63	Menyiapkan Rancangan l'erauran Menteri dan Keputusan Dirjen Hukla di bidang pemeriksaan kapal asing	Naskah
64	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukla di bidang surat izin berlayar	Naskah
65	Menyiapkan Rancangan l'erauran Menteri dan Keputusan Dirjen Hukla di hidang perantauan muat ar berlayar	Naskah
66	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukla di bidang perzanganan kecelakaan kapal	Naskah
67	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang tertio lalu lantas kapal	Naskah
68	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang tertio bandar	Naskah
69	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di biliar & pemeriksaan kapal asing	Naskah
70	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang surat izin berlayar	Naskah
71	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukla di bidang perzanganan muat ar berlayar	Naskah
72	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukla di bidang perzanganan kecelakaan kapal	Naskah
73	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian sambungan teknis di bidang tertio lalu lantas kapal	Paket data
74	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian sambungan teknis di biliar & tertio bandar	Paket data
75	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian sambungan teknis di bidang pemeriksaan kapal asing	Paket data
76	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian sambungan teknis di bidang surat izin berlayar	Paket data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	KERJA	Paket data
77	Melaksanakan sosialisasi pemberian bimbingan teknis di bidang penanggangan masyarakat berbahaya	Dokter	Paket data	
78	Melaksanakan sosialisasi pemberian bimbingan teknis di bidang penanggangan kecelakaan kapal	Dokter	Paket data	
79	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemerian bimbingan teknis di hidang terlibat hilang kapal	Dokter	Dokter	
80	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemerian bimbingan teknis di bidang tertib jandar	Dokter	Dokter	
81	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemerian bimbingan teknis di hidang pemerkasaan kapal osing	Dokter	Dokter	
82	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemerian bimbingan teknis di hidang surat ijin berlayar	Dokter	Dokter	
83	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemerian bimbingan teknis di bidang perizinan muatan berbahaya	Dokter	Dokter	
84	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemerian bimbingan teknis di hidang peranginan kredit-laksam kapal	Dokter	Dokter	
85	Merentangkan bahan perintisan peralatan kualifikasi teknis pelaut di bidang kesyahbandaran	Dokumen	Dokumen	Dokumen
86	Merencanakan bahan perintisan percatapan kualifikasi teknis petugas di bidang port state control officer	Dokumen	Dokumen	Dokumen
87	Merencanakan bahan perintisan perintisan percatapan kualifikasi teknis petugas di hidang peranginan muatan berbahaya	Dokumen	Dokumen	Dokumen
88	Merentangkan bahan perintisan perintisan kualifikasi teknis pelaut di bidang perizinan pemrosesan kocoklaaan kapal	Dokumen	Dokumen	Dokumen
89	Menyusun bahan perintisan perintisan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran	Dokumen	Dokumen	Dokumen
90	Menyusun bahan perintisan perintisan kualifikasi teknis petugas di bidang port state control officer	Dokumen	Dokumen	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA	
91	Menyusun bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanggangan mautan berbahaya	Dokumen	Dokumen
92	Menyusun bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanggangan penyelesaian kecelakaan kapal	Dokumen	Dokumen
93	Memberikan petunjuk teknis perumusan kualifikasi teknis petugas di bidang kesabahandarati	Dokumen	Dokumen
94	Memberikan petunjuk teknis bahar peretapan kualifikasi teknis petugas di bidang port state control officer	Dokumen	Dokumen
95	Memberikan petunjuk teknis bahar peretapan kualifikasi teknis petugas di bidang perzanganan muat ar berbahaya	Dokumen	Dokumen
96	Memberikan petunjuk teknis bahar peretapan kualifikasi teknis petugas di bidang perurusan kecelakaan kapal	Dokumen	Dokumen
97	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hiu/Jla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Kesabahandarati	Naskah	Naskah
98	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hiu/Jla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Port State Control Officer	Naskah	Naskah
99	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hiu/Jla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Perarangman Muatan Berbahaya	Naskah	Naskah
100	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hiu/Jla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Pengemasan Nasional Keculakaaan Kapal	Naskah	Naskah
101	Menyiapkan pedoman teknis pengawas ar dari persyarikatan kualifikasi di bidang kesabahandarati	Naskah	Naskah
102	Menyiapkan pedoman teknis pengawas ar dari persyarikatan kualifikasi di bidang port state control officer	Naskah	Naskah
103	Menyiapkan pedoman teknis pengawas ar persyarikatan kualifikasi di bidang perzanganan muat ar berbahaya	Naskah	Naskah

SATLAN HASIL KERJA	
NO	
104	Menyiapkan pedoman teknis pengawasan dari per kendalian kualifikasi di bidang pemrosesan kocoklakan kapal
105	Melaksanakan sosialisasi pencairan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran
106	Melaksanakan sosialisasi penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang port <i>situs control officer</i>
107	Melaksanakan sosialisasi penetapan kualifikasi teknis pelumas di bidang port penanganan mutatan berbahaya
108	Melaksanakan sosialisasi pencairan kualifikasi teknis petugas di bidang port pemrosesan kecelakaan kapal
109	Melaksanakan inventarisasi dari dokumentasi persusunan dan peretapan k.ualifikasi teknis pelugas di bidang kesyahbandaran
110	Melaksanakan inventarisasi dari dokumentasi persusunan dari per etapan kualifikasi teknis petugas di bidang port state control officer
111	Melaksanakan inventarisasi dari dokumentasi persusunan dan peretapan k.ualifikasi teknis pelugas di bidang tjenar batian mualim herba/hayu
112	Melaksanakan inventarisasi dari dokumentasi persusunan dari per etapan k.ualifikasi teknis petugas di bidang pemrosesan kocoklakan kapal
113	Merencanakan persiapan jalan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lantas kapal
114	Merencanakan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib hambar
115	Merencanakan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing
116	Merencanakan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar
117	Merencanakan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan mutatan berbahaya

SATUAN HASIL KERJA			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		
118	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen	
119	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teritih lalu lintas kapal	Bahan	
120	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar kapal	Bahan	
121	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawas ar kapal asing	Bahan	
122	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Bahan	
123	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan penanganan muatan berbahaya	Bahan	
124	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Bahan	
125	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib laju linres kapal	Dokumen	
126	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib Bandar	Dokumen	
127	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dari pelaporan di bidang pengawas kapal asing	Dokumen	
128	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Dokumen	
129	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dari pelaporan di bidang pengawas penanganan muatan berbahaya	Dokumen	
130	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dari pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen	
131	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Thailia tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Tertid Lalu Lintas Kapal	Naskah	
132	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hujela tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Tertib Bandar	Naskah	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	NASKAH
133	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukia tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawas Kapal Asing	Hukia	Naskah
134	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukia tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Surat Izin Berlayar	Hukia	Naskah
135	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukia tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawas Perikanan Maritim Berbahaya	Hukia	Naskah
136	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hukia tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Penanggulan Kecelakaan Kapal	Hukia	Naskah
137	Menyiapkan pedoman teknis pelaksaraan evaluasi dan pelaporan di bidang tertius lalu lintas kanal	evaluasi dan pelaporan di bidang	Naskah
138	Menyiapkan pedoman teknis pelaksaraan evaluasi dan pelaporan di bidang tertius bandar	evaluasi dan pelaporan di bidang	Naskah
139	Menyiapkan pedoman teknis pelaksaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	evaluasi dan pelaporan di bidang	Naskah
140	Menyiapkan pedoman teknis pelaksaraan evaluasi dan pelaporan di bidang airrat izin berlayar	evaluasi dan pelaporan di bidang	Naskah
141	Menyiapkan pedoman teknis pelaksaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pemangaman mutuan berbahaya	evaluasi dan pelaporan di bidang	Naskah
142	Menyiapkan pedoman teknis pelaksaraan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulan kecelakaan kapal	evaluasi dan pelaporan di bidang	Naskah
143	Melaksanakan sosialisasi penetapan izinan evaluasi dan pelaporan di bidang tertius lalu lintas kapal	pelaporan di bidang	Paket data
144	Melaksanakan sosialisasi penetapan izinan evaluasi dan pelaporan di bidang tertius bandar	pelaporan di bidang	Paket data
145	Melaksanakan sosialisasi penetapan izinan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	pelaporan di bidang	Paket data
146	Melaksanakan sosialisasi penetapan izinan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	pelaporan di bidang	Paket data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Paket data
147	Melaksanakan sosialisasi penetapan zatan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Paket data	Paket data
148	Melaksanakan sosialisasi penetapan zatan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Paket data	Paket data
149	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi zahan evaluasi dan pelaporan di hidang terlibat lalu lintas kapal	Dafatar	Dafatar
150	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi zahan evaluasi dari pelaporan di bidang tertib bandar	Dafatar	Dafatar
151	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi zahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Dafatar	Dafatar
152	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi zahan evaluasi dan pelaporan di hidang surat izin berlayar	Dafatar	Dafatar
153	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi zahan evaluasi dari pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Dafatar	Dafatar
154	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi zahan evaluasi dan pelaporan di hidang pemangaman ketulakaan kapal	Dafatar	Dafatar
95.	Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Kehandaran		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Berkas
1	Melakukan penyampaikan bahan perumusan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas	Berkas
2	Melakukan persiapan bahan standar pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas	Berkas
3	Melakukan persiapan zahan norma pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas	Berkas
4	Melakukan persiapan bahan pedoman pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas	Berkas

SATUAN HASIL KERJA		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	
5	Melakukan persiapan bahan kriteria dan prosedur pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
6	Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
7	Melakukan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
8	Melakukan persiapan: buhar perumusan kebijakan tertib lalu lintas kapal	Berkas
9	Melakukan persiapan: buhar standar tertib lalu lintas kapal	Berkas
10	Melakukan persiapan: buhar norma tertib lalu lintas kapal	Berkas
11	Melakukan persiapan: buhar ketidamurti tertib lalu lintas kapal	Berkas
12	Melakukan persiapan: buhar kriteria dan prosedur tertib lalu lintas kapal	Berkas
13	Melakukan persiapan: buhar bimbingan teknis tertib lalu lintas kapal	Berkas
14	Melakukan persiapan: buhar evaluasi dan melaporan tertib lalu lintas kapal	Berkas
15	Melakukan persiapan: buhar perumusan ketijakan pelaksanaan tertib bandar	Berkas
16	Melakukan persiapan: buhar standar pelaksanaan tertib bandar	Berkas
17	Melakukan persiapan: buhar norma pelaksanaan tertib bandar	Berkas
18	Melakukan persiapan: buhar pedoman pelaksanaan tertib bandar	Berkas
19	Melakukan persiapan: buhar kriteria dan prosedur pelaksanaan tertib bandar	Berkas
20	Melakukan persiapan: buhar bimbingan teknis pelaksanaan tertib bandar	Berkas
21	Melakukan persiapan: buhar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tertib bandar	Berkas
22	Melakukan persiapan: buhar perumusan ketijakan izir helyar	Berkas
23	Melakukan persiapan: buhar standar izin sc jayar	Berkas
24	Melakukan persiapan: buhar norma izir helyar	Berkas

URAIAN JENIS KEGIATAN

NO	SATLAN HASIL	KERJA	Berkas
25	Melakukan persiapan bahan pedoman izin belayar		Berkas
26	Melakukan persiapan bahan kriteria dan prosedur izin belayar		Berkas
27	Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis izin belayar		Berkas
28	Melakukan persiapan bahan evaluasi dan izin belayar		Berkas
29	Melakukan persiapan bahan perumusan ketujuhan port state control officer		Berkas
30	Melakukan persiapan bahan standar penilaian kualifikasi teknis pelugas port state control officer		Berkas
31	Melakukan persiapan bahan norma penetapan kualifikasi teknis port state control officer		Berkas
32	Melakukan persiapan bahan pedoman penetapan kualifikasi teknis pelugas port state control officer		Berkas
33	Melakukan persiapan bahan kriteria dan prosedur penetapan kualifikasi teknis pelugas port state control officer		Berkas
34	Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis penetapan kualifikasi teknis petugas Port State Control Officer		Berkas
35	Melakukan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis pelugas port state control officer		Berkas
36	Melakukan persiapan bahan perumusan ketujuhan kesyahbandaran		Berkas
37	Melakukan persiapan bahan standar penetapan kualifikasi teknis pelugas kesyahbandaran		Berkas
38	Melakukan persiapan bahan norma penetapan kualifikasi teknis pelugas kesyahbandaran		Berkas
39	Melakukan persiapan bahan pedoman penetapan kualifikasi teknis pelugas kesyahbandaran		Berkas
40	Melakukan persiapan bahan kriteria dan prosedur penetapan kualifikasi teknis pelugas Kesyahbandaran		Berkas
41	Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis penetapan kualifikasi teknis pelugas kesyahbandaran		Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	KERJA
4.2	Melakukan persiapan bantaran evaluasi dan pelaporan peretapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas	Berkas
4.3	Melakukan himmijenzen telkis surat persiapan berlayar ke UPT	Berkas	Berkas
4.4	Melakukan uji petik penanganan barang berbahaya ke UPT	Berkas	Berkas
4.5	Melakukan uji petik pengawasar kapal asing ke UPT	Berkas	Berkas
4.6	Melakukan evaluasi dan pelaporan di aidang Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Berkas	Berkas
4.7	Melakukan evaluasi dan pelaporan di aidang terito lalu-lintas kapal	Berkas	Berkas
4.8	Melakukan evaluasi dan pelaporan di aidang terito bandar	Berkas	Berkas
4.9	Memblok irremtasikan data-data pergaswasar pemangku mutu dari berbagai	Berkas	Berkas
5.0	Mendokumentasikan data-data terito lalu lintas kapal	Berkas	Berkas
5.1	Mendokumentasikan data-data terito bandar	Berkas	Berkas
5.2	Mendokumentasikan data-data izin berlayar	Berkas	Berkas
5.3	Mendokumentasikan data-data pergaswasar kapal asing	Berkas	Berkas
5.4	Mendokumentasikan data-data peretapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas	Berkas
5.5	Mendokumentasikan data-data peretapan port state control officer	Berkas	Berkas
5.6	Menerbitkan blanko Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Berkas	Berkas
5.7	Menurunkan rekomendasi izin barang berbahaya	Berkas	Berkas
5.8	Pengadaan pendidikan dan pelatihan untuk petugas-petugas yang bekerja di lopartgar sesuai dengan kualifikasi aidang Kesyahbandaran	Dafatar	Dafatar
5.9	Pengadaan pendidikan dan pelatihan untuk petugas-petugas yang bekerja di lopartgar sesuai dengan kualifikasi aidang PSCO	Dafatar	Dafatar
6.0	Pengadaan pendidikan dan pelatihan untuk petugas-petugas yang bekerja di lopartgar sesuai dengan kualifikasi bidang penegakwasan perangkat masyarakat	Dafatar	Dafatar

B3

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Dilakuk kan	Laporan
6.	Pengadaan kerjasama pelatihan dengan pemerintah dan non pemerintah di bidang pengawasan perangaman mutar B3 dan port state control officer	Dilakuk kan	Laporan
6.2	Menyelenggarakan rakornis kesyahbandaran	Laporan	
6.3	Menyelenggarakan rakornis port state control officer	Laporan	
6.4	Peningkatan keterampilan di bidang port state control officer	Laporan	
96.	Uraian jenis legislasi: Kepala Seksi Kecelakaan Kapal		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Berkas	Berkas
1	Melakukan persiapan dalam perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Berkas	Berkas
2	Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Berkas	Berkas
3	Melakukan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Berkas	Berkas
4	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pergejauhan pemeriksaan lanjutan perkara	Berkas	Berkas
5	Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara	Berkas	Berkas
6	Melakukan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara	Berkas	Berkas
7	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan eksekusi puncau Mahkamah Pelayaran	Berkas	Berkas
8	Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan tskkusi putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas	Berkas

SATLAN HASIL KERJA			
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		
9	Melakukan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi	Berkas	Berkas
10	melakukan persiapan dalam perumusan ketujuhakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaporan ke International Maritime Organization	Berkas	Berkas
11	Melakukan persiapan dalam bimbingan teknis pelaporan ke International Maritime Organization	Berkas	Berkas
12	Melakukan persiapan dalam evaluasi dan pelaporan ke International Maritime Organization	Berkas	Berkas
13	Melakukan persiapan jabatan perumusan ketujuhakar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pertempar kualifikasi teknis penugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas	Berkas
14	Melakukan persiapan dalam bimbingan teknis peretapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas	Berkas
15	Melakukan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan peretapan kualifikasi teknis penugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas	Berkas
16	Menginventarisasi Berita Acara Pemeriksaan Pendukuhuan kecelakaan kapal	Dafat	
17	Melakukan analisa terhadap Berita Acara Pemeriksaan Pendukuhuan kecelakaan kapal sebelum diajukan ke Mahkamah Pelayaran	Berkas	Berkas
18	Membuat resume berita acara pendukuhuan kecelakaan kapal sebelum diajukan ke Mahkamah Pelayaran	Berkas	Berkas
19	Menginventarisasi data data kecelakaan kapal	Dafat	
20	Mengevaluasi pelompat dan petunjuk pemeriksaan kecelakaan kapal	Berkas	Berkas
21	Melakukan monitoring terhadap pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal di	Berkas	
22	Melakukan monitoring terhadap pemeriksaan perdauhuan kecelakaan kapal di UPT	Berkas	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATLAN HASIL KERJA
23	Melakukan kinerja ksekusi atas hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
24	Menatakan prosedur dan standar pelaporan hasil putusan Mahkamah Pelayaran ke International Maritime Organization	Berkas
25	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
26	Melakukan bimbingan teknis di bidang perusahan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Berkas
27	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan sesuai dengan perkembangan kondisi di lapangan	Berkas
28	Mengelarasi pedoman dan petunjuk pemeriksaan kecelakaan kapal sesuai dengan aturan dari International Maritime Organization, dan alur atau internasional lainnya	Berkas
29	Melakukan monitoring terhadap pelaporan kecelakaan kapal yang dilaporkan ke International Maritime Organization	Berkas
30	Melakukan pengawas atau serupa laporan kecelakaan kapal yang masuk	Berkas
31	Memberikan telegram kecelakaan kepada LPT	Surat
32	Memberikan arahan dan petunjuk terhadap penanganan awal kecelakaan kapal	Surat
33	Mengkoordinasikan dan melaporkan kepada UPT Ditjen Hubla atas Berita Acara Pemeriksaan Perdagangan yang tidak lengkap/kurang	Surat
34	Membuat laporan ke Direktor Jenderal Perhubungan Laut dan Menteri Perhubungan	Surat
35	Melakukan assistensi kepada UPT Ditjen Hubla pada saat melaksanakan pemeriksaan pendahuluan kecelakaan kapal	Surat
36	Melimpahkan Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan untuk diteruskan kepada Mahkamah Pelayaran	Surat

SATLAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
37	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap data kecelakaan kapal
38	Melakukan analisa data kecelakaan kapal
39	Melakukan evaluasi pelumas pemangaman penitresan kecelakaan kapal
40	Menyelenggarakan pelatihan pemangaman penitresan kecelakaan kapal dan bencana kapal
41	Menyelenggarakan rancangan kecelakaan kapal dalam rangka koordinasi dengan Syahbandar/Adpel/Kanpel/UU
42	Melakukan pemantauan lokasi daerah rawan kecelakaan kapal
43	Melakukan monitoring pada daerah rawan kecelakaan kapal
44	Mendokumentasikan putusan Mahkamah Pelayaran
45	Menginventarisasi peralatan Mahkamah Pelayaran
46	Mencapai kualifikasi teknis petugas pemangaman penitresan kecelakaan kapal
47	Menyiapkan bahan rencana kerja seksi kecelakaan setiap tahun
48	Mendokumentasikan data-data kecelakaan kapal

97. Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Binaan air

NO	SATUAN HASIL		
	URAIAN JENIS KEGIATAN	KERJA	Bahan
1	Penyiapan jahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang search and rescue	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria	Bahan
2	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peranggangan pencemaran	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria	Bahan
3	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rritutan ganti kerujian pencemaran	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria	Bahan
4	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perademan kebakaran	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria	Bahan
5	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perdirian, perubahan dan pembenekaran barangunan dan instalasi di perairan	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan instalasi di perairan	Bahan
6	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Register Penyeleman	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria	Bahan
7	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peranggangan kerangka kapal	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria	Bahan
8	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang salvage	kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria	Bahan
9	Penyiapan bahan pemberian jimbungan teknis di bidang search and rescue	search and rescue	Bahan
10	Penyiapan naras pemberian jimbungan teknis di bidang peranggangan pencemaran	jimbungan teknis di bidang peranggangan pencemaran	Bahan
11	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang lumbulan ganti kerujian pencemaran	bimbingan teknis di bidang lumbulan ganti kerujian pencemaran	Bahan
12	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemadam kebakaran	bimbingan teknis di bidang pemadam kebakaran	Bahan
13	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pendirian, perubahan dan pembenekaran barakuran dan instalasi di perairan	pembentukan barakuran dan instalasi di perairan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Penyiapan bahan pemberian simbolis teknis di bidang keriguan penyelamat	Bahan
15	Penyiapan bahan pemberian simbolis teknis di bidang penanggaman kerangka kopal	Bahan
16	Penyiapan bahan pemberian simbolis teknis di bidang salvage	Bahan
17	Penyiapan bahan perizinan di bidang kenduriar, perihuan dan periorongkeran bangunan dan instalasi di perairan	Naskah
18	Penyiapan bahan perizinan di bidang kegiatan penyelamatan	Naskah
19	Penyiapan bahan perizinan di bidang penanggaman kerangka kapal	Naskah
20	Penyiapan bahan perizinan di bidang strategi	Naskah
21	Penyiapan tahan penyusutan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang search and rescue	Bahan
22	Penyiapan tahan penyusutan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang pemadam kebakaran	Bahan
23	Penyiapan tahan penyusutan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang persenggolongan pencemaran	Bahan
24	Penyiapan tahan penyusutan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang peryclamu	Bahan
25	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang search and rescue	Laporan
26	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peranggulungan pencemaran	Laporan
27	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tututur: ganti keripian pencemaran	Laporan
28	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman kebakaran	Laporan
29	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perdirien, perjahan dan pembongkaran sarungtan dan instalasi di perairan	Laporan

98. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA
	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pencemaran	Laporan	
30	Penyiapan bantuan evakuasi dan pelaporan di bidang kegiatan pencemaran	Laporan	
31	Penyiapan bantuan evakuasi dan pelaporan di bidang kegiatan pencemaran	Laporan	
32	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang stafage	Laporan	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA
	Menyiapkan konsep pedoman search and rescue di pelabuhan	Dokumen	
1	Menyiapkan konsep prosedur dan standar penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Dokumen	
2	Menyiapkan konsep prosedur dan standar penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Dokumen	
3	Menyiapkan konsep prosedur pertamaan kejadian di pelabuhan	Dokumen	
4	Menyiapkan konsep prosedur pengajuan tuntutan ganti rugi pencemaran	Dokumen	
5	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi pedoman search and rescue di pelabuhan	Dokumen	Bahan
6	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi prosedur dan standar peranggaman pencemaran	Bahan	Bahan
7	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi prosedur pertamaan kejadian	Bahan	Bahan
8	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi prosedur pengajuan tuntutan ganti rugi pencemaran	Bahan	Bahan
9	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang search and rescue	Bahan	Bahan

SATLAN HASIL KERJA		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	
10	Menyiapkan konsep zahan bimbingan teknis di bidang peranggulangan penoonmaran	Bahan
11	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang pemadaman kebakaran	Bahan
12	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang pengujian tuntutan ganti rugi pertemuan	Bahan
13	Menyiapkan konsep bahan kualifikasi petugas search and rescue di pelabuhan	Bahan
14	Menyiapkan konsep jalan kualifikasi petugas penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
15	Menyiapkan konsep bahan kualifikasi petugas pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
16	Menyiapkan konsep bahan pelatihan petugas search and rescue di pelabuhan	Bahan
17	Menyiapkan konsep bahan pelatihan petugas penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
18	Menyiapkan krimsep dalam pelatihan petugas pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
19	Menyiapkan konsep bahan latihan penanggulangan pencemaran di perairan	Bahan
20	Menyiapkan konsep bahan latihan penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
21	Menyiapkan konsep bahan latihan pemadaman kebakaran di pelabuhan	Bahan
22	Menyiapkan konsep zahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas search and rescue di pelabuhan	Bahan
23	Menyiapkan konsep zahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas penanggulangan perairan di pelabuhan	Bahan

SATUAN HASIL KERJA	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
24	Menyiapkan konsep bahan verifikasi kesigaan prosedur, peralatan dan petugas pemadam kebakaran di pelabuhan
25	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesigaan prosedur, peralatan dan petugas search and rescue di pelabuhan
26	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesigaan prosedur, peralatan dan petugas pemantauan dan pemeriksaan kabin penumpang di pelabuhan
27	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesigaan prosedur, peralatan dan petugas pemantauan kebakaran di pelabuhan
28	Menyiapkan bahan aralisa laporan musibah pelayaran
29	Menyiapkan bahan assistensi penanganan musibah pelayaran
30	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi search and rescue di pelabuhan
31	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi peranggolongan pencemaran di tersirat dan pelabuhan
32	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi pemadaman kebakaran di pelabuhan
33	Menyiapkan konsep laporan hasil evaluasi penanganan musibah pelayaran
34	Menyiapkan bahan analisa dokumen nimut ganti rugi pencemaran
35	Menyiapkan bahan assistensi penyusunan dokumen tuntutan ganti rugi pencemaran
36	Menyiapkan konsep bahan pengajuan tuntutan ganti rugi

99. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL		
		KERJA	Dokumen	
1	Menyusun program kerja di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, saluran, pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelamatan.			
2	Menginventarisasi perairan perindungan-undangan di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, saluran, pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelamatan	Daftar		
3	Menyusun petunjuk pelaksana dan teknis peraturan perundang undangan di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, saluran, pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelamatan	Naskah		
4	Mengevaluasi peraturan, perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan teknis di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, saluran, pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelamatan	Dokumen		
5	Meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, saluran, pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelamatan	Berkas		
6	Menetli dan memeriksa serta membubuhkan peralir keterangan izin dari surat keluar pendirian bangunan atau instalasi di perairan, saluran, pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelamatan untuk dituruskam kepada Kepabot, Direktor, Sesdikren, Dpien	Surat		
7	Mengawasi pemerkasaan dan arsip izin dan surat keluar pendirian barang atau instalasi di perairan, saluran, pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelamatan sesuai ketentuan	Berkas		
8	Meninjau langsung data jangkauan atau instalasi di perairan	Daftar		
9	Menginventarisir data kegiatan saluran	Daftar		
10	Menginventarisir data kegiatan pekerjaan bawah air	Daftar		

URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO		Dahul	Paket data
1.	Menginventarisir izin usaha perusahaan sebagian dan pekerjaan bawat air sesuai domisili	Laporan	
12	Mengawasi kegiatan pordurian bangunan atau instalasi di perairan, sebagei pekerjaan bawat air, kerangka kapal, dan penyelaman		
13	Mengerjakan dan menilai pekerjaan staf seluruh sehari	Laporan	
14	Menhadai Laporan tahunan kegiatan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, sebagi, pekerjaan bawat air, kerangka kapal, dan penyelaman	Laporan	
100)	Urutan jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana		
URAIAN JENIS KEGIATAN		SATUAN HASIL KERJA	
NO		Dahul	Data
1	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pergadaan, pembangunan, pemeliharaan, pergejolaan sarana dan prasarana operasional		
2	Penyiapan jahan perumusar kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pergadaan, pembangunan, pemeliharaan, pergejolaan kuantitas dan kualitas petugas di bidang pergejolaan laut dan pantai		
3	Penyiapan jimbangan teknis di bidang sarana dan prasarana operasional dan pengembangan SDM		Data
4	Penyiapan himiringan teknis di bidang kuantitas dan kualitas petugas di bidang perjagaan lau dan pantai		Data
5	Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana operasional		Data
6	Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kuantitas dan kualitas petugas di bidang perjagaan lau dan pantai		Data
7	Menyiapkan pedoman terkait dengan prosedur pelaksana dimes KPI.P		Data

101. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Operasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Berkas
1	Menyiapkan satuan dari perjamusar kebijakan, standar, norma, pedoman, dan kriteria sarana dan prasarananya	Berkas	Berkas
2	Membuat jurnal dan program satuan dan prasarananya	Berkas	Berkas
3	Memberikan arah dan bimbingan teknis para UPT Ditjen Hubla yang akan melakukannya kapal patroli kelas V	Berkas	Berkas
4	Menginventarisir seluruh kapal patroli pada UPT Ditjen Hubla	Berkas	Berkas
5	Menginventarisir seluruh kebutuhan sarana dan prasarananya kapal patroli UPT Ditjen Hubla sebagai dasar program usulan tahun berikutnya	Berkas	Berkas
6	Mengadakan monitoring fisik kapal patroli ke UPT Ditjen Hubla	Berkas	Berkas
7	Mengevaluasi kegiatan perjeduan dan penelitian arauan sarana dan prasarananya Direktorat KPLP	Berkas	Berkas
8	Paraf surat keluar sebelum dipajari Kasubdu	Berkas	Berkas
9	Mendiaposisi surat masuk ke staf untuk dilaksanakan sesuai tujuannya	Berkas	Berkas

102. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL	
		KERJA	Berkas
1	Menyusun bahan dan perumusan kebijakan, pedoman dan kriteria di bidang kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan	Laporan
2	Menyusun standar dan norma di bidang kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan	Laporan
3	Meninjau terima dan program kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan	Laporan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di jidong peningkatan kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan	Laporan

- 6 Membuat dan menyusun LAKIP [Laporan Akurabilitas Kinerja Keuangan] dan Laporan LAI'UH [Laporan Tahunan]
 7 Melaksanakan tugas Sriwijit Serana dan Praseraama

103. Urutan jenis kepialar: Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	
		Berkas	Berkas
1	Menrusun program kerja di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan		Berkas
2	Menginventarisasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Daftar	
3	Mendokumentasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Daftar	
4	Menyevaluasi kredibilitas dan perlunya sesuai dengan prosedur dan kriteria yang berlaku di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Berkas	
5	Mengelarasi tugas dan fungsi Direktorat KPLP sebagai acuan dalam menciliti surat surat yang masuk maupun yang keluar	Berkas	
6	Meneliti surat-surat yang masuk, membuat paraf dan diteruskan kepada Direktorat	Berkas	
7	Meneliti surat-surat yang akan dikeluarkan dari Direktorat dengan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Direktorat untuk meminta persetujuan dengan tanda tanggar Direktorat	Berkas	
8	Melakukan pengawasan pemberkoasan surat menyurat baik masuk maupun keluar sesuai dengan rata laksana surat menyurat	Berkas	
9	Menyalahis iupres dan fungsi York ada di Direktorat KPLP sebagai acuan dalam menyusun berzering pegawai Direktorat KPLP	Berkas	
10	Menyusun data seluruh pegawai Direktorat KPLP berdasarkan jabatan, kepangkatan, golongan, pendidikan terakhir dkk	Berkas	
11	Mengelarasi pelajaran setiap pegawai anak pejabot maupun staf sebagai acuan dalam membuat pertimbangan lcaalkar pangkat	Berkas	

**SATLAM HASIL
KERJA**

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN
12	Mengelarasi pekerjaan setiap pegawai zonik pejabat maupun staf sebagai aksiun dalam membina perimioran dan mensesi manajemen satuan jabatan pegawai
13	Menyusun ajsensi pegawai purbulan
14	Mengelarasi ketidiron pegawai perbulan. guna penegakan disiplin pegawai
15	Menyusun tujos dan fungsi dari masing masing staf pada Subsegi Tato Usaha Direktorat KPLP
16	Menyusun kebutular rumah tangga Direktorat KPLP per bulan dalam menunjang kelancaran pekerjaan
17	Menginventarisir dan mengawasi Barang milik negara yang berada pada Direktorat KPLP

D. Nama-Nama Jabatan

1. Nama-Nama Jabatan Struktural di Lingkungan Direktorat Jenderal Pertumbuhan Laut

No	Titelatur Jabatan
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Pertumbuhan Laut
2	Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut
3	Direktur Pelabuhan dan Pengembangan
4	Direktur Perkapalan dan Kepelarian
5	Direktur Kerajigasiat
6	Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai
7	Kepala Bagian Perencanaan
8	Kepala Bagian Keuangan
9	Kepala Bagian Thinkam
10	Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum
11	Kepala Subsegi Rencana
12	Kepala Subsegi Program

No	Titelatur Jabatan
1.3	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
1.4	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran
1.5	Kepala Subbagian Perencanaan
1.6	Kepala Subbagian Verifikasi dan Bantuan & Milik Negara
1.7	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan
1.8	Kepala Subbagian Penitikan Ilmu dan Dokumentasi
1.9	Kepala Subbagian Hiusungan Masyarakat dan Kerjasama Luar Negeri
2.0	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai
2.1	Kepala Subbagian M-Jiasi
2.2	Kepala Subbagian Tata Laksana
2.3	Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Dalam Negeri
2.4	Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Luar Negeri
2.5	Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Khusus dan Pemutus Angkutan Laut
2.6	Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut
2.7	Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut
2.8	Kepala Subdirektorat Pengembangan Ptajahan
2.9	Kepala Subdirektorat Perancangan Kualitas Pelabuhan
3.0	Kepala Subdirektorat Pengurukan dan Reklamasi
3.1	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Operasional Kapal
3.2	Kepala Subdirektorat Dimbiriger Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan
3.3	Kepala Subdirektorat Kelolaan Kapal
3.4	Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pencraftaan dan Kebangsaan Kapal
3.5	Kepala Subdirektorat Varis, Teknis, dan Radio Kapal
3.6	Kepala Subdirektorat Penelitian dan Manajemen Kelembagaan Kapal
3.7	Kepala Subdirektorat Kepelabuhan
3.8	Kepala Subdirektorat Perambuan
3.9	Kepala Subdirektorat Telekomunikasi pelayaran
4.0	Kepala Subdirektorat Kapal Negara Kewigisan
4.1	Kepala Subdirektorat Pelayakan Kewigisan
4.2	Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana

No	Titelatur Jabatan
4.3	Ketua Subdirektorat Patroli dan Pengamanan
4.4	Kepala Subdirektorat Pengawasan Keselamatan dan IUNS
4.5	Kepala Subdirektorat Teritorial Pelayaran
4.6	Kepala Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Fekerja Bawas Air
4.7	Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana
4.8	Kepala Seksi Perwusairu-Jaringan dan Peneropelan Kapal Lirter
4.9	Kepala Seksi Transportasi dan Pelayaran Rakyat
5.0	Kepala Seksi Amerika, Eropa dan Afrika
5.1	Kepala Seksi Asia Pasifik dan Australia
5.2	Kepala Seksi Pertambangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Burgoor Muadz
5.3	Kepala Seksi Anakta Industri dan Penunjang Angkutan Laut
5.4	Kepala Seksi Analisa Keberjalan dan Bimbingan Armada
5.5	Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut
5.6	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut
5.7	Kepala Seksi Evaluasi Angkutan Laut
5.8	Kepala Seksi Tatamar dan Evaluasi Kepelabuhanan
5.9	Kepala Seksi Derygusairu Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan
6.0	Kepala Seksi Perlombaan dan Turnamen Fasilitas Pelabuhan
6.1	Kepala Seksi Pengembangan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan
6.2	Kepala Seksi Program dan Perancangan Teknis Pengembangan dan Reklomasii
6.3	Kepala Seksi Bimbingan Penerapan Perundang-undangan
6.4	Kepala Seksi Persiran dan Pelayaran dan Pardu
6.5	Kepala Seksi Terlaga Pardu dan Sarana Bantu Persaudaraan
6.6	Kepala Seksi Bimbingan Pelayaran Jasa dan Tarif Pelabuhan
6.7	Kepala Seksi Bimbingan Tata Gunta Tarik dan Perairan
6.8	Kepala Seksi Konstruksi dan Stabilitas Kapal
6.9	Kepala Seksi Rancang Bangun dan Pemasukan Kapal
7.0	Kepala Seksi Perkuatan Kapal
7.1	Kepala Seksi Pendataan dan Kebangsaan Kapal
7.2	Kepala Seksi Perlikau Keselamatan Kapal

No	Titelatur Jabatan
73	Kepala Seksi Seritiikasi Keselamatan Kapal
74	Kepala Seksi Uvercetahar dan Canti Rugi Pencemaran
75	Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal
76	Kepala Seksi Perkawakan dan Perihindungan Awak Kapal
77	Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Pelaut
78	Kepala Seksi Operasi dan Survey
79	Kepala Seksi Peralatan dan Penelihaar leronbuar
80	Kepala Seksi Oprasai
81	Kepala Seksi Peralatan dan Penelihaar Telekomunikasi pelayaran
82	Kepala Seksi Operasi dan Pengawalon
83	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan
84	Kepala Seksi Bangunan
85	Kepala Seksi Pebangkclar
86	Kepala Seksi Program
87	Kepala Seksi Evaluasi dan Relaporar
88	Kepala Seksi Patroli
89	Kepala Seksi Uvergamanar
90	Kepala Seksi Advokasi dan Desminiasi Pengawasar Keselamatan
91	Kepala Seksi Perendidik Pegawai Negeri Sipil
92	Kepala Seksi Kebandaran
93	Kepala Seksi Kewajekau Kapal
94	Kepala Seksi Peranggolongan Muisibah
95	Kepala Seksi Pekerjaan Bawah Air
96	Kepala Seksi Siarara dan Prasenara Oneresinjal
97	Kepala Seksi Awak Kapal

2. Nama-Nama Jabatan Fungsional Terdiri di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Lant

No	Titelatur Jabatan
1	Analis Kepakawayan Madya
2	Analis Kepakawayan Muda
3	Analis Kepakawayan Pelaksana Lanjut
4	Arsiparis Persejelas
5	Arsiparis Pelaksana Lanjut
6	Dokter Gigi
7	Perencana Madya
8	Perencana Muda
9	Perencana Pertama
10	Pranata Humas Persejelas
11	Pranata Ilmuwan Pertama
12	Pranata Ilmuwan Pelaksana
13	Pranata Komputer Pertama

3. Nama-Nama Jabatan Fungsional Untuk di Lirik Angan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No	Titelatur Jabatan
1	Agendaris
2	Ahli Ukur Kapal
3	Analis Program Disklat
4	Auditor ISM Code
5	Bendahara
6	Caraka
7	Juru Bayar
8	Kcamarzan
9	Koordinator
10	Legal Drafting
11	Marine Inspector Radio
12	Operator Komputer
13	Operator Marine Vessel and Center (MCC)
14	Operator Sertifikat CoC, CoE, dan CoI*
15	Pelaksana Bimbingan Teknis Pengoperasian dan Pengawalan Kepala Negara
16	Pemantau Perjalanan Frekuensi
17	Pemeta Potensi SDM
18	Pemonitoring Hasil Laporan Operasional Bengkel
19	Pemantau Tukuk Pelaut
20	Pemroses Database Kepelautan

No	Titelatur Jabatan
21	Pemroses Mlatasi Kepegawaian
22	Pemroses Perhitungan Jasa Telkompele
23	Pemroses Perizinan Penyelesaian Perihuker Krtiawati
24	Pemroses Perjalanan Dinas
25	Pemroses Surat Perusahaan
26	Pemroses Usulan Kegiatan Kenavigasian
27	Pendokumentasi Arsip
28	Pendokumentasi Hukum
29	Pengadmindistrasi Bimbingan Pelayanan Jasa Tarif Pelayanan
30	Pengadmindistrasi Bimbingan Peralatan Pengurukan dan Reklamasi
31	Pengadmindistrasi BMKN
32	Pengadmindistrasi Data dan Laporan
33	Pengadmindistrasi Data dan Laporan Inventarisasi Angkutan Laut
34	Pengadmindistrasi Kepegawaian
35	Pengadmindistrasi Keuangan
36	Pengadmindistrasi Laporan Inventarisasi Aset Tarat: dan Bangunan Fasilitas Pongkalan Kenavigasian
37	Pengadmindistrasi Pedonar: dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelayuhan
38	Pengadmindistrasi Perusinan Program Pembangunan Fasilitas Pelayuhan
39	Pengadmindistrasi Perusinan Rencana Irduk dan Urgembangc Pelayatan
40	Pengadmindistrasi Perairan dan Pelayan Pandu
41	Pengadmindistrasi Program dan Perancangan Teknis Pengerukar: dan Reklamasi

No	Titelatur Jabatan
42	Pengadiministrasi Tata Gunta Tanah dan Perairan
43	Pengadiministrasi Tatapanan dan Evaluasi Kepelabuhanan
44	Pengadiministrasi Terukpa Pantai dan Sosana Barua Pemanfaat
45	Pengadiministrasi Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah
46	Pengadiministrasi Umum
47	Penyalis Kerjasama Lnsir Negeri
48	Penganalisis Jabatan
49	Pengelola Barang dan A'IK
50	Pengelola Barang Milik Negara
51	Pengelola Data Tata Gunta Tanah dan Perairan
52	Pengelola Database Kepegawaian
53	Pengelola Kerunut tanggaan
54	Pengelola Keurangan
55	Pengelola Rambah Tarago
56	Pengelola Tala Usaha
57	Pengemudi
58	Pengelolasai dan Monitoris & Keandalan STNIP
59	Pengelolasai dan Monitoris & Kedekalan STNIP
60	Pengelolasai Izin Operasi Arakitan Laut
61	Pengelolasai Pedoman dan Perarranggen Teknis Fasilitas Pelabuhan
62	Pengelolasai Pembelaean dari Pemiliharaan Kapal Negara
63	Pengelolasai Pengoperasiat Kapal Negara

No	Titelatur Jabatan
64	Pengevaluasi Penyusunan Program Perkembangan Fasilitas Pelabuhan
65	Pengevaluasi Penyusunan Kerangka Induk dan Vergembanjar Pelabuhan
66	Pengevaluasi Peran dan Pelayanan Pandu
67	Pengevaluasi Perdata Pengerkiran dan Reklamasi
68	Pengevaluasi Perizinan Telkomtel
69	Pengevaluasi Persyaratan Data dan Laporan Angkutan Laut Kritis
70	Pengevaluasi Program dan Kegiatan
71	Pengevaluasi Program dari Perencangan Teknis Pergerakan dan Reklamasi
72	Pengevaluasi Program Pemeliharaan dan Peninggiran Resilites Pangkalan
73	Pengevaluasi Rencana Perbaikan Telkomtel
74	Pengevaluasi Tarif Pelabuhan
75	Pengevaluasi Tataan dan Evaluasi Kepelabuhan
76	Pengevaluasi Venago Pondok dan Sarana Bantu Pemanduan
77	Pengidentifikasi Alur Lelayaran
78	Pengolah Data Arkeologi dan Desiminasi
79	Pengolah Data Awak Kapal
80	Pengolah Data B3 dan Terib Bandar
81	Pengolah Data dan Informasi
82	Pengolah Data Kecelakaan Kapal
83	Pengolah Data Patroli
84	Pengolah Data Pekerjaan Bawal Air

No	Titelatur Jabatan
85	Pengolahan Data Perangkat Dalam Musibah
86	Pengolahan Data Vergammon
87	Pengolahan Data PPPNS
88	Pengolahan Data Sarana dan Prasarana
89	Pemilki Standardisasi Bengkel
90	Pemilik Nantik Kapal
91	Pemilik Nautis, Teknis, dan Radio Kapal
92	Penilik Perselatan Pencégah Pencemaran
93	Penilik Terkris Kajal
94	Penyiap Bahan Disiplin Pegawai
95	Penyiap Bahan Kesiapaanraian Pegawai
96	Penyiap Bahan Penilaian Jabatan Fungsional
97	Penyiap Bahan Pemindahan Pegawai
98	Penyiap Bahan Pengangkutan CPNS dan UNIS
99	Penyiap Bahan Rencara Pengadaan Barang
100	Penyiap Kenaikan Pangkat PNS
:01	Penyiap / Perencana VTS dan SRS
:02	Penyiap Anggaran Kejatuhan
:03	Penyiap Bazar Anggaran
:04	Penyiap Bazar Bantuan Hukum
:05	Penyiap Bazar Evaluasi Advokasi dan Desiminasi
:06	Penyiap Bazar Evaluasi Awal Kapal

No	Titelatur Jabatan
:07	Penyusun Balai Evaluasi D3 dan Terisi Bandar
:08	Penyusun Balai Evaluasi dan Laporan
:09	Penyusun Balai Evaluasi Ketrilakuan Kapal
:10	Penyusun Balai Evaluasi Patroli
:11	Penyusun Balai Evaluasi Pekerjaan Bawah Air
:12	Penyusun Balai Evaluasi Peranggijanggar Muhibah
:13	Penyusun Balai Evaluasi Pengamalan
:14	Penyusun Balai Evaluasi PPNS
:15	Penyusun Balai Evaluasi Sarjana
:16	Penyusun Balai Hubungan Antar Lombaga
:17	Penyusun Balai Keajakan
:18	Penyusun Balai Kemirisan
:19	Penyusun Balai Kejasaan Luar Negeri
:20	Penyusun Balai Ketata laksanaan
:21	Penyusun Balai Koordinasi Kehijauan dan Peternakijau Tari
:22	Penyusun Balai Laporan
:23	Penyusun Balai Monitoring Audit
:24	Penyusun Balai Organisasi
:25	Penyusun Balai Pendaftaran dan Kelautan Kapal
:26	Penyusun Balai Perhendaiher
:27	Penyusun Balai Perlindungan Awak Kapal

No	Titelatur Jabatan
:28	Penyusun Batalar Program Kerjasama Teknik LN
:29	Penyusun Batalar 'Program Ijajaman / Hibah LN
:30	Penyusun Batalar Rencana dan Evaluasi Kinerja
:31	Penyusun Batalar Rencana Kerja
:32	Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut Khusus
:33	Penyusun Data dan Informasi
:34	Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut
:35	Penyusun Data dan Laporan Peruskaan Angkutan Laut Luar Negeri Juruwan Asia Pasifik dan Aseanika
:36	Penyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran
:37	Penyusun Evaluasi Data Laporan Angkutan Laut
:38	Penyusun Formasi
:39	Penyusun Jaringan Track dan Penempatan Kapal Liner
:40	Penyusun Keberulahan Diklat
:41	Penyusun Manajemen Mutu Kepclautar
:42	Penyusun Panduan (Manual) dan SOP Telkomtel
:43	Penyusun Petunjukan Teknis Operasional Bengkel
:44	Penyusun Program
:45	Penyusun Rancangan Peraturan
:46	Penyusun Rencana
:47	Penyusun Rencana Kespel
:48	Penyusun Rencana Pembangunan Kasilitas Ijtihad

No	Titelatur Jabatan
:49	Penyusun Sertifikat Pengawakar
:50	Penyusun Standar Teknis Memeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pangkalan
:51	Penyusun Transport dan Pelayanan Rakyat
:52	Petamu Obat
:53	Petancor & Pembangun Kapal Negara
:54	Perawat Persilatan Survey
:55	Percer-cana Konstruksi Kapal
:56	Percer-cana Pengembangan SBKP
:57	Percer-cana Perbaikan Sarana dan Prasarana Telkomtel
:58	Percer-cana Program Kerja Kcnavigasiian
:59	Percer-cana Kebutuhan Peralatan Bengkel dan Galangan
:60	Petugas Legalisasi Sertifikat Kepelautan
:61	Petugas Operasional dan Vergawakan Kapal Negara
:62	Petugas Idranmedis
:63	Petugas Pelayanan dan Tinjauan Permaisuri Sertifikat Kepelautan
:64	Petugas Pemerkasa Sertifikat CnC dan CoE
:65	Petugas Pemeriksa Sertifikat CoR
:66	Petugas Perlengkapann Petualan Kapal
:67	Petugas Protokol
:68	Pramu Kantor
:69	Pramu Tamu
:70	Protokol

No	Titelatur Jabatan
171	Rancangan Bangun Telkomplex
172	Sekretaris
176	Surveyor Rencana Bangunan Katalis
177	Surveyor Alur dan Perlindungan
178	Teknisi Geoteknik

MENTERI PERHUSUNKAN
REPUBLIK INDONESIA,

E.E. MANGINDAAN