



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 99 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan penataan sistem manajemen kepegawaian dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horisontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan organisasi merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, dan pengangkatan dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Pasal 5 . . .

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka seluruh ketentuan yang mengatur peta jabatan dan uraian jenis kegiatan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 23 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di JAKARTA
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di JAKARTA
pada tanggal 23 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 99 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

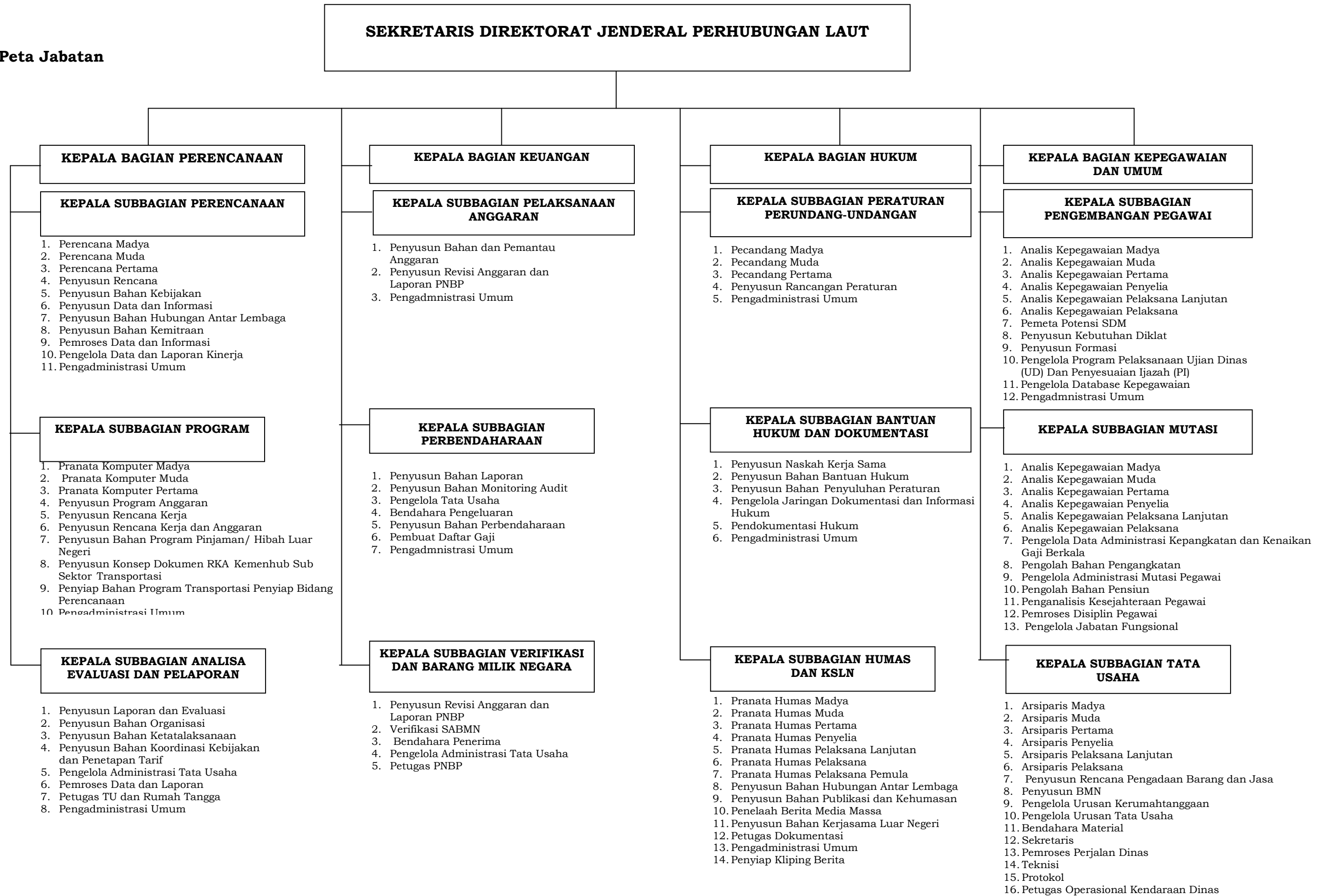
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

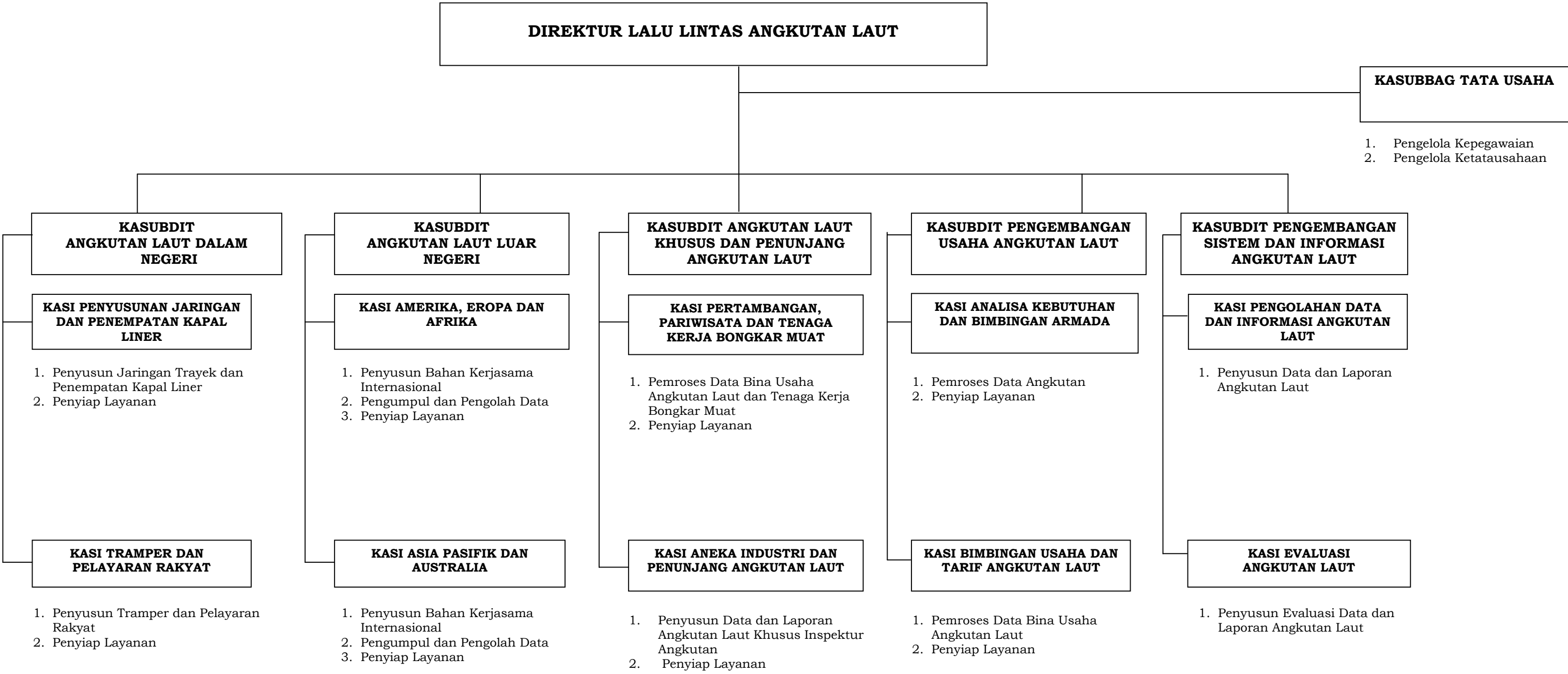
A. Unit Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

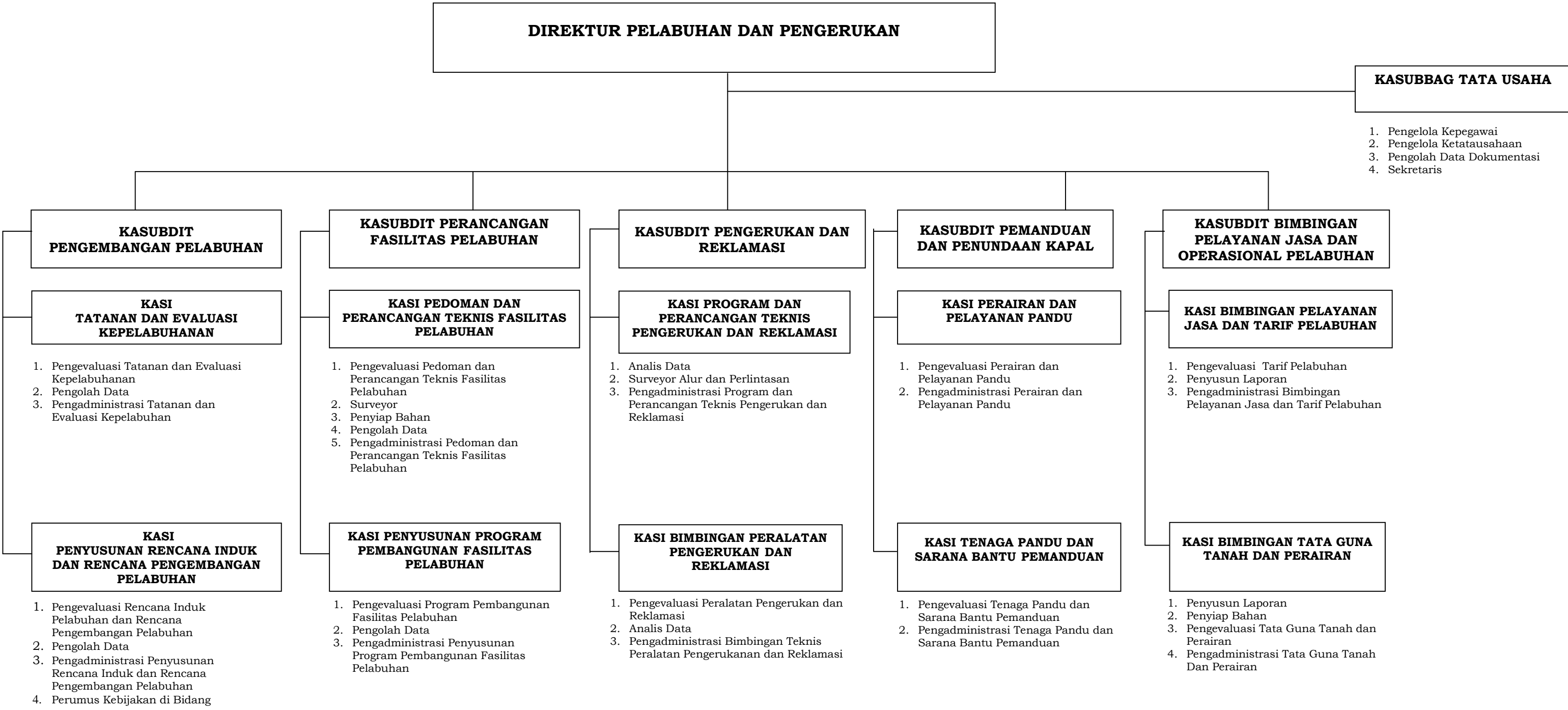
Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berjumlah 6 (enam) unit organisasi, sebagai berikut:

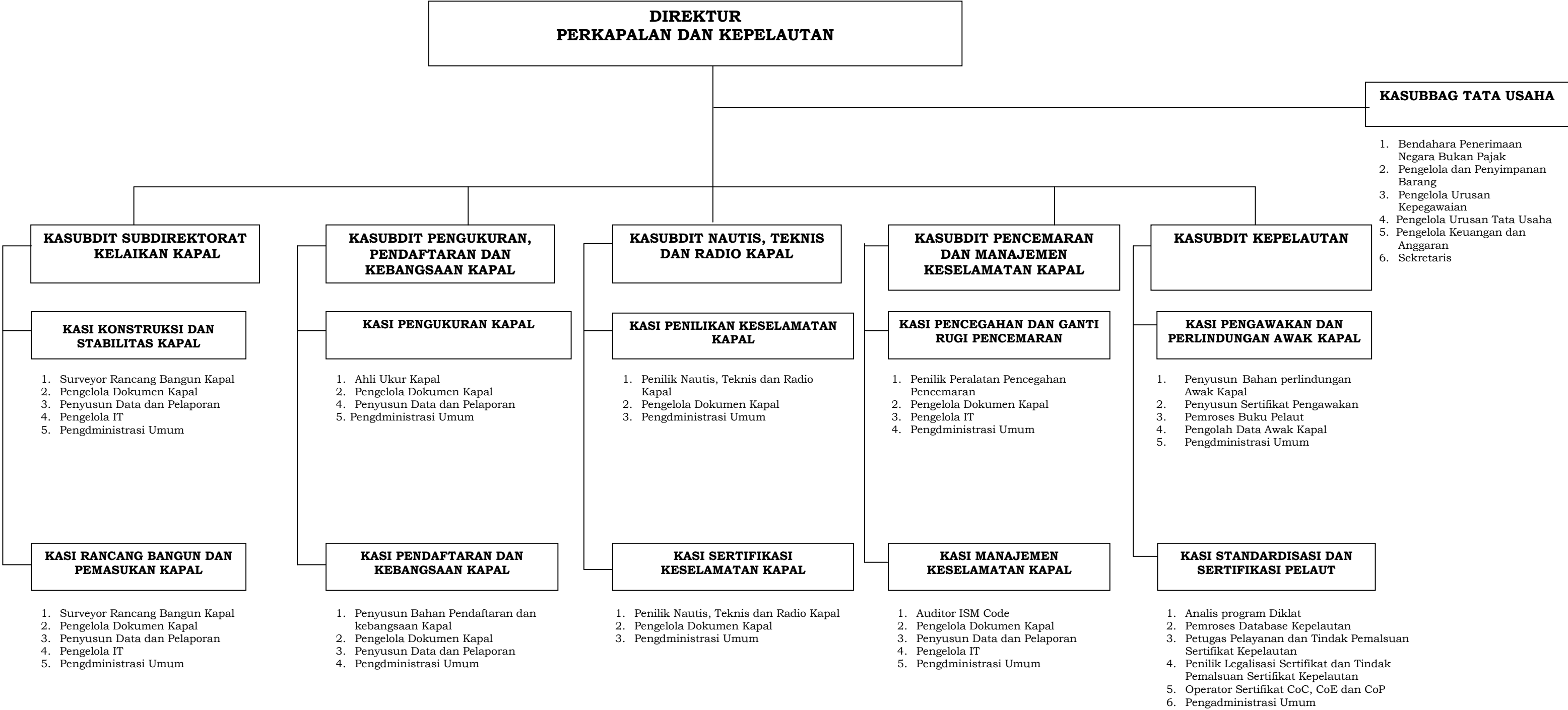
1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
2. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut;
3. Direktorat Pelabuhan dan Pengerukan;
4. Direktorat Perkapalan dan Kepelautan;
5. Direktorat Kenavigasian; dan
6. Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.

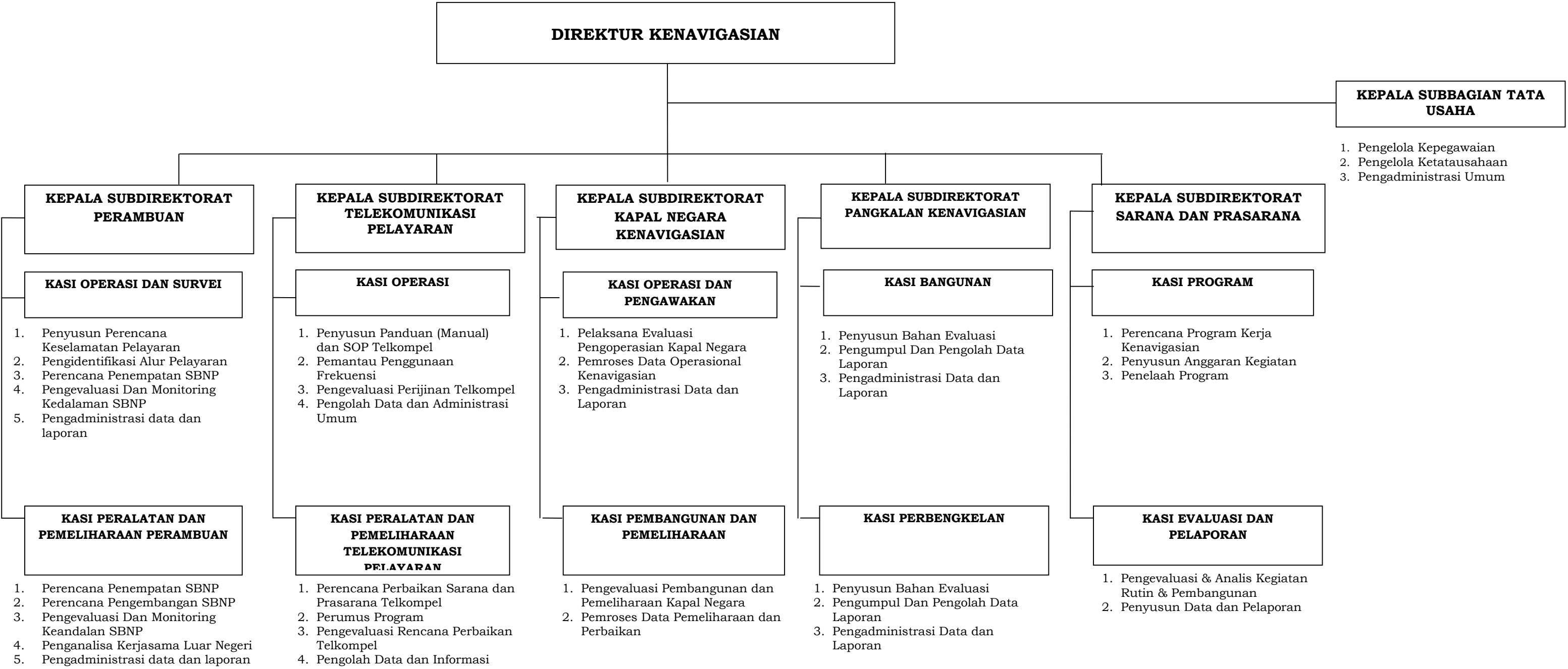
B. Peta Jabatan













C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian Jenis Kegiatan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

1. Uraian jenis kegiatan Direktur Jenderal Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	merumuskan kebijakan di bidang perhubungan laut	Laporan
2	melaksanakan kebijakan di bidang perhubungan laut	Laporan
3	menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan laut	Laporan
4	melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan laut;	Laporan
5	melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.	Laporan

2. Uraian jenis kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, perumusan kebijakan, penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi dan pelaporan	Laporan
2	menyiapkan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik negara	Laporan
3	menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Laporan
4	melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	menyiapkan pelaksanaan penelaahan, dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan

3. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, perumusan kebijakan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, hubungan antar lembaga, penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Bahan
2	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran, rancangan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), konsep dokumen pelaksanaan anggaran, serta penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan dan penataan organisasi dan tata laksana,	Bahan
4	Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tarif	Bahan
5	penyusunan rencana dan evaluasi kinerja serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.	Laporan

4. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana	Bahan
2	Menyiapkan bahan koordinasi strategis	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan koordinasi kinerja	Bahan
5	Merumuskan bahan kebijakan data dan informasi	Dokumen
6	Merumuskan bahan pengolahan data dan informasi	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Bahan

5. Uraian jenis kegiatan Perencana Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun landasan kerangka teoritis dan modal	Laporan
2.	Menyusun asumsi/hipotesa model	Laporan
3.	Mengkaji hasil-hasil pengujian model	Laporan
4.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan perencanaan strategis jangka menengah	Laporan
5.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Laporan
6.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
7.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
8.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan
10.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan
11.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
12.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
13.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan
14.	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksana	Laporan
15.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan
16.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan
17.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
18.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program sektoral	Laporan
19.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan
20.	Mengarahkan pelaksanaan	Laporan
21.	Memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan/perkembangan	Laporan
22.	Menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan	Laporan
23.	Menyusun desain akhir efektifitas tujuan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24.	Menyusun desain akhir dampak kemasyarakatan Lingkungan	Laporan
25.	Melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan	Laporan
26.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Laporan
27.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Laporan
28.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
29.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka sektoral	Laporan
30.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Penyusunan desain dan instrumen	Laporan
2.	Pengumpulan data primer	Laporan
3.	Mereview Kelengkapan data	Laporan
4.	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan
5.	Menganalisis hasil-hasil pembangunan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mengevaluasi data yang sudah ada	Laporan
7.	Menyusun neraca sumber daya yang potensial	Laporan
8.	Menentukan tingkat permasalahan	Laporan
9.	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan	Laporan
10.	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka logis	Laporan
11.	Penyusunan spesifikasi model	Laporan
12.	Melakukan konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten	Laporan
13.	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai	Laporan
14.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan jangka pendek	Laporan
15.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Laporan
16.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Laporan
17.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan
18.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan
19.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Laporan
20.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
21.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan
22.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan
23.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan
24.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program regional	Laporan
25.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan
26.	Merumuskan prosedur pelaksanaan	Laporan
27.	Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan	Laporan
28.	Menyusun desain awal efektifitas tujuan	Laporan
29.	Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
30.	Menganalisa dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan, efektifitas pelaksanaan	Laporan
31.	Menganalisa dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan, efektifitas tujuan	Laporan
32.	Menganalisa dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
33.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan
34.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan
35.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
36.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data sekunder	Laporan
2.	Menginventarisasi sumber daya yang potensial	Laporan
3.	Melakukan Kodifikasi data	Laporan
4.	Memasukan data	Laporan
5.	Melakukan tabulasi data	Laporan
6.	Melakukan pengolahan data	Laporan
7.	Membuat diagram dan table	Laporan
8.	Melakukan penyajian latar belakang masalah	Laporan
9.	Menentukan jenis permasalahan	Laporan
10.	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
11.	Menulis saran untuk menilai alternative	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12.	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara objektif	Laporan
13.	Mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian-penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
14.	Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
15..	Mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/ lingkungan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan penyusunan rencana transportasi laut	Bahan
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bidang transportasi laut;	Laporan
4.	Menyusun konsep penyusunan rencana bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5.	Mendiskusikan dan/atau menelaah konsep penyusunan rencana bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan	Laporan
6.	Menyusun kembali penyusunan rencana bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi dan/atau telaah sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan bidang transportasi laut	Data
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan bidang transportasi laut	Laporan
4.	Menyusun konsep penyusunan kebijakan bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5.	Mendiskusikan dan/atau menelaah konsep kebijakan bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan	Laporan
6.	Menyusun kembali penyusunan kebijakan bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebijakan bidang transportasi laut	Laporan
7.	Mengevaluasi proses penyusunan kebijakan bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8.	Melakukan rekapitulasi data kebijakan menurut macam dan jenis kebijakan untuk mengetahui macam dan jenis data yang akan diolah	Laporan
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa data dan informasi bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan informasi bidang transportasi laut	Data
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi bidang transportasi laut	Laporan
4.	Menyusun konsep penyusunan data dan informasi bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan data dan informasi bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dan informasi bidang transportasi laut	Laporan
6.	Menyusun kembali data dan informasi bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data dan informasi bidang transportasi laut	Dokumen
7.	Mempelajari, memeriksa dan mengklasifikasikan data dan informasi yang tersedia untuk mempermudah penyusunannya	Laporan
8.	Mengevaluasi proses penyusunan data dan informasi bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Hubungan Antar Lembaga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data hubungan antar lembaga bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan Hubungan Antar Lembaga bidang transportasi laut	Data
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data hubungan antar lembaga bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan hubungan antar lembaga bidang transportasi laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun konsep penyusunan bahan hubungan antar lembaga bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan hubungan antar lembaga bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan Hubungan Antar Lembaga bidang transportasi laut	Laporan
6.	Menyusun kembali bahan hubungan antar lembaga bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan Hubungan Antar Lembaga bidang transportasi laut	Dokumen
7.	Mengklasifikasi data pelaksanaan kegiatan data kelembagaan dan ketatalaksanaan serta sarana kerja UPT untuk mengetahui gambaran dalam pengelolaan data Hubungan Antar Lembaga	Laporan
8.	Menyiapkan bahan evaluasi terkait dengan proses penyusunan bahan hubungan antar lembaga bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Bahan
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kemitraan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data kemitraan bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kerjasama bidang transportasi laut	Data
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kemitraan bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan kemitraan bidang transportasi laut	Laporan
4.	Menyusun konsep penyusunan bahan kemitraan bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan kemitraan bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan kemitraan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang transportasi laut	
6.	Menyusun kembali bahan kemitraan bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan kerjasama bidang transportasi laut	Dokumen
7.	Mengklasifikasi data pelaksanaan kegiatan data kemitraan serta sarana kerja UPT untuk mengetahui gambaran dalam pengelolaan data kemitraan	Laporan
8.	Menelaah proses penyusunan bahan kemitraan bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

13. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat data dan informasi bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
2.	Memeriksa data dan informasi bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja	Data
3.	Mengelompokkan data dan informasi bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
4.	Memproses data dan informasi bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5.	Menyusun laporan hasil memproses data dan informasi bidang transportasi laut	Laporan
6.	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data dan informasi bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menerima dan mencatat data laporan bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
2.	Membantu memeriksa data laporan bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja	Data
3.	Membantu mengelompokkan data laporan bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
4.	Mencatat data laporan bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5.	Membantu menyusun data laporan yang ada untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6.	Membantu menyusun bahan laporan dalam pelaksanaan proses data laporan bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Dokumen
7.	Membantu menyusun bahan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menerima dan mencatat data laporan kinerja bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
2.	Membantu untuk memeriksa data laporan kinerja bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja	Data
3.	Membantu untuk mengelompokkan data laporan kinerja bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Membantu pelaksanaan pemrosesan data laporan kinerja bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5.	Membantu menyusun hasil pengolahan data dan laporan kinerja	Laporan
6.	Membantu menyiapkan laporan pelaksanaan proses data laporan kinerja bidang transportasi laut	Laporan
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

17. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengevaluasi usulan program dan anggaran	Laporan
2.	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	bahan
3.	Menyiapkan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (Renja)	bahan
4.	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	bahan
5.	Mengevaluasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen
6.	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran	bahan
7.	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja- sama teknik dan pinjaman/ hibah luar negeri	bahan

18. Uraian Jenis Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2.	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3.	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4.	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
5.	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepranataan Komputer dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	Fotokopi Sertifikat
2.	Mengikuti ujian sertifikasi baik berskala Internasional, Nasional maupun Institusional / Lokal untuk bidang Teknologi Informasi	Fotokopi Sertifikat
3.	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data terhadap aplikasi di lingkungan Perhubungan Laut	Proposal
4.	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data terhadap aplikasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
5.	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan data terhadap aplikasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
6.	Melaksanakan analisis sistem informasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
7.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
8.	Mengolah dan menganalisa hasil verifikasi atau validasi sistem informasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
9.	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
10.	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
11.	Membuat rancangan sistem informasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
13.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
14.	Membuat algoritma pemrograman di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
15.	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
16.	Menyusun studi kelayakan sistem komputer di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
17.	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
18.	Merancang sistem komputer di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
19.	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
20.	Merancang sistem database di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
21.	Melakukan instalasi program Data Base Management System (DBMS) di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
22.	Membuat prosedur pengamanan database di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
23.	Merancang otorisasi akses kepada pemakai aplikasi di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
24.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru di lingkungan Perhubungan Laut dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan
25.	Mengembangkan sistem database di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
26.	Membuat dokumentasi rancangan database di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
27.	Merancang sistem jaringan komputer di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
28.	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
29.	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer di lingkungan Perhubungan Laut	Laporan
30.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang diperoleh dari hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan	Buku/Majalah
31.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Perhubungan Laut yang diperoleh dari hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan	Buku/Makalah
32.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Perhubungan Laut berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang dipublikasikan	Buku/Artikel dalam Majalah
33.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Perhubungan Laut berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan	Buku/Makalah
34.	Membuat karya tulis/karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Perhubungan Laut dan disebarluaskan melalui media massa	Naskah
35.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Perhubungan Laut dan disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah
36.	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi di lingkungan Perhubungan Laut	Naskah/buku
37.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan dipublikasikan	Buku terjemahan/saduran
38.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi informasi yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Perhubungan Laut dan tidak dipublikasikan	Buku terjemahan,

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39.	Membuat abstrak tulisan ilmiah di bidang teknologi informasi yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Perhubungan Laut dan dimuat dalam majalah ilmiah	Naskah abstrak dan majalah yang memuatnya
40.	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah	Surat tugas atau keterangan
41.	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi	Fotokopi Sertifikat
42.	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif	Surat keputusan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat otorisasi/akses kepada pemakai/pengelola data kepegawaian di unit kerja lain	Surat
2.	Menyiapkan bahan penyusunan Nominatif di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan laporan pengolahan dan penyajian data pegawai (komposisi, statistik)	Bahan
4.	Menyiapkan Bahan sosialisasi dan pelatihan aplikasi Kepegawaian	Bahan
5.	Memberikan konsultasi teknis/ sosialisasi/bimtek pengolahan aplikasi kepegawaian	Surat keterangan
6.	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pengembangan pengelolaan sistem aplikasi kepegawaian	Laporan
7.	Menyusun pedoman teknis pengoperasian aplikasi kepegawaian	Modul
8.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan konsolidasi penyusunan program dalam konsep Pagu Kebutuhan Ditjen Hubla	Dokumen
2.	Melakukan konsolidasi penyusunan anggaran dalam konsep Pagu Kebutuhan Ditjen Hubla	Laporan
3.	Melakukan konsolidasi penyusunan program dalam konsep Pagu Indikatif Ditjen Hubla	Dokumen
4.	Melakukan konsolidasi penyusunan anggaran dalam konsep Pagu Indikatif Ditjen Hubla	Laporan
5.	Melakukan konsolidasi penyusunan program dalam konsep Pagu Anggaran Ditjen Hubla	Dokumen
6.	Melakukan konsolidasi penyusunan anggaran dalam konsep Pagu Anggaran Ditjen Hubla	Laporan
7.	Melakukan konsolidasi penyusunan program dalam konsep Alokasi Anggaran Ditjen Hubla	Dokumen
8.	Melakukan konsolidasi penyusunan anggaran dalam konsep Alokasi Anggaran Ditjen Hubla	Laporan

22. Uraian jenis kegiatan Penyusun Rencana Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan analisis kesesuaian usulan Rencana Kerja (Renja) dengan Rencana Strategis (Renstra) Ditjen Hubla	Laporan
2.	Melakukan analisis terhadap data Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Ditjen Hubla	Laporan
3.	Melakukan konsolidasi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Ditjen Hubla	Laporan
4.	Melakukan input data program dan anggaran Ditjen Hubla dalam Aplikasi RKP	Dokumen
5.	Melakukan analisis terhadap data Rencana Kerja (RENJA) Ditjen Hubla	Laporan
6.	Melakukan konsolidasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Ditjen Hubla	Laporan
7.	Melakukan input data program dan anggaran Ditjen Hubla dalam Aplikasi Rencana Kerja (Renja)	Dokumen

23. Uraian jenis kegiatan Penyusun Rencana dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan analisis terhadap data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Ditjen Hubla	Laporan
2.	Melakukan konsolidasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Ditjen Hubla	Laporan
3.	Melakukan analisis terhadap usulan Standard Biaya Khusus (SBK) di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
4.	Melakukan konsolidasi penyusunan Standard Biaya Khusus (SBK) di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
5.	Melakukan analisis terhadap usulan Belanja Operasional di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan

6.	Melakukan konsolidasi penyusunan kebutuhan Belanja Operasional di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
7.	Melakukan konsolidasi penyusunan Aplikasi RKA K/L Sub Sektor Transportasi Laut	Dokumen

24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Program Pinjaman/ Hibah Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan analisis terhadap usulan Program Kerjasama Teknik Luar Negeri di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
2.	Melakukan konsolidasi penyusunan Program Kerjasama Teknik Luar Negeri di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
3.	Melakukan analisis terhadap usulan Program Pinjaman/ Hibah Luar Negeri di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
4.	Melakukan konsolidasi penyusunan Program Pinjaman/ Hibah Luar Negeri di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
5.	Menyusun database dan melakukan dokumentasi terhadap bahan koordinasi Program Kerjasama Teknik Luar Negeri di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
6.	Menyusun database dan melakukan dokumentasi terhadap bahan koordinasi Program Pinjaman/Hibah Luar Negeri di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
7.	Melakukan analisis terhadap peraturan perundang-undangan terkait Penyusunan Program Kerjasama Teknik dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan

25. Uraian jenis kegiatan Penyusun Konsep Dokumen RKA Kemenhub Sub Sektor Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan analisis terhadap kelengkapan data dukung pelaksanaan anggaran Ditjen Hubla	Laporan
2.	Menyusun database dan melakukan dokumentasi terhadap Data Dukung Pelaksanaan Anggaran Ditjen Hubla	Laporan

3.	Melakukan konsolidasi penyusunan dan penyiapan Data Dukung Pelaksanaan Anggaran Ditjen Hubla	Laporan
4.	Melakukan konsolidasi persiapan pembahasan terpadu, penelitian dan review terhadap Data Dukung Pelaksanaan Anggaran Ditjen Hubla	Laporan
5.	Melakukan konsolidasi persiapan fasilitas rapat dan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi penyusunan Konsep Dokumen RKA Ditjen Hubla	Laporan
6.	Melakukan analisis terhadap peraturan perundang-undangan terkait penyusunan anggaran negara	Laporan
7.	Menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan konsep dokumen anggaran Ditjen Hubla	Laporan

26. Uraian jenis kegiatan Penyiap Bahan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan dan mengumpulkan data Rencana Program dan Anggaran Ditjen Hubla	Laporan
2.	Menyiapkan dan mengumpulkan data Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Ditjen Hubla	Laporan
3.	Menyiapkan dan mengumpulkan data Rencana Kerja (Renja) Ditjen Hubla	Laporan
4.	Menyiapkan dan mengumpulkan data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Ditjen Hubla	Laporan
5.	Menyiapkan dan mengumpulkan data Standar Biaya Khusus (SBK) Ditjen Hubla	Laporan
6.	Menyiapkan dan mengumpulkan data Belanja Operasional Ditjen Hubla	Laporan
7.	Menyiapkan dan mengumpulkan data Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Ditjen Hubla	Laporan

27. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

28. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program kegiatan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan	Laporan
3.	Menyiapkan bahan rencana laporan evaluasi kinerja	Laporan
4.	Menyiapkan koordinasi penyusunan penataan organisasi	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan penataan organisasi dan tataksana	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyiapkan bahan laporan pembinaan dan evaluasi layanan pengadaan	Laporan
7.	Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dan evaluasi penetapan tarif	Bahan
8.	Melaksanakan tata usaha perencanaan	Laporan

29. Uraian jenis kegiatan Penyusun Laporan dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu memeriksa konsep outline laporan penyusunan laporan dan evaluasi sesuai prosedur yang telah ada	Bahan
2.	Membantu memeriksa bahan dan data penyusunan laporan dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan penyusunan laporan dan evaluasi	Bahan
3.	Membantu mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan dan evaluasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan dan evaluasi	Laporan
4.	Membantu mengkompilasikan konsep penyusunan laporan evaluasi kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan
5.	Membantu mendiskusikan konsep penyusunan laporan dan evaluasi dengan pejabat yang berwenang dan unit terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan dan evaluasi	Laporan
6.	Membantu menyusun ulang dan melakukan penyesuaian penyusunan laporan dan evaluasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan dan evaluasi	Laporan
7.	Membantu memeriksa bahan-bahan lain (berkoordinasi dengan unit kerja/sub sektor lain) yang dibutuhkan dalam penyusunan bahan laporan dan evaluasi rencana penganggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan tahun berikutnya	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Membantu menyusun bahan evaluasi dalam rangka proses penyusunan laporan dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Bahan
9.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada pejabat yang berwenang	Laporan

30. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Organisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menyiapkan bahan guna penyusunan organisasi Pusat dan UPT	Bahan
2.	Membantu melakukan kompilasi data untuk penyusunan organisasi Pusat dan UPT	Laporan
3.	Membantu menyiapkan bahan evaluasi dan penataan organisasi Pusat dan UPT	Bahan
4.	Membantu menyiapkan bahan pembentukan organisasi non struktural	Bahan
5.	Membantu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan organisasi pusat dan UPT dalam konsep Rancangan Peraturan Menteri Tentang Organisasi dan Tata Kerja dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
6.	Membantu menyiapkan bahan koordinasi Penyusunan Tentang Organisasi Pusat dan UPT dalam konsep Rancangan Peraturan Menteri Tentang Organisasi dan Tata Kerja dengan Deputi Kelembagaan dan Perekonomian II Kementerian PAN dan RB	Bahan
7.	Membantu mencatat dan melaporkan permasalahan dalam penyusunan organisasi untuk mengetahui langkah pemecahan masalah	Laporan
8.	Membantu mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan evaluasi organisasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
9.	Membantu menyusun konsep penyusunan laporan evaluasi organisasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan

10.	Membantu mendiskusikan konsep penyusunan laporan evaluasi organisasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan evaluasi organisasi	Laporan
11.	Membantu menyusun kembali penyusunan laporan evaluasi organisasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan evaluasi organisasi	Laporan
12.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

31. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Ketatalaksanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menyiapkan dan meneliti bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan/ Dokumen
2.	Membantu menyiapkan dan meneliti penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perhubungan Khususnya Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan/ Dokumen
3.	Membantu menyiapkan bahan evaluasi, dan Meneliti Standar Operasional Pelabuhan (SOP) dan Kode Etik Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Bahan
4.	Membantu meneliti regulasi yang dihasilkan dalam rangka Penataan Organisasi, Penyusunan Tarif, Penyusunan LAKIP dan Laporan Tahunan UPT Ditjen Perhubungan Laut	Laporan /Dokumen
5.	Membantu melaksanakan koordinasi dan konsolidasi terhadap Evaluasi Penataan Organisasi yang meliputi Penyusunan Tarif, Penyusunan LAKIP dan Laporan Tahunan UPT Ditjen Perhubungan Laut	Bahan/Laporan
6.	Membantu melaksanakan kompilasi terhadap Evaluasi Penataan Organisasi yang meliputi Penyusunan Tarif, Penyusunan LAKIP dan Laporan Tahunan UPT Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
7.	Membantu melaksanakan koordinasi dengan semua unit kerja baik pusat dan daerah terkait dengan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada semua unit kerja baik pusat dan daerah	Bahan, Laporan/ Dokumen
8.	Membantu mengkompilasi data-data guna penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada semua unit kerja baik pusat dan daerah	Dokumen
9.	Membantu melakukan konsolidasi penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam bentuk draft dokumen SOP di Lingkungan Ditjen Hubla	Bahan, Laporan/ Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	Membantu melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Bahan, Laporan/ Dokumen
11.	Membantu mencatat dan melaporkan permasalahan dalam penyusunan organisasi dan tata laksana	Dokumen/ Laporan
12.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen/ Laporan

32. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Koordinasi Kebijakan dan Penetapan Tarif

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menyiapkan bahan usulan tarif Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Bahan
2.	Membantu mengumpulkan data terkait tarif melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk dan permasalahan yang dihadapi	Data
3.	Membantu mempelajari dan memeriksa data kebijakan dan penetapan tarif berdasarkan laporan yang masuk menurut jenis data yang tersedia	Laporan/Data
4.	Membantu melakukan koordinasi usulan tarif dengan Biro Perencanaan dan Unit Kerja terkait	Laporan
5.	Membantu melakukan evaluasi usulan tarif dengan Biro Perencanaan dan Unit Kerja terkait	Laporan
6.	Membantu mengolah dan menyajikan data kebijakan dan penetapan tarif serta informasi yang meliputi kegiatan dan permasalahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan pimpinan untuk menyusun bahan kebijakan dan penetapan tarif	Data
7.	Mencatat dan melaporkan permasalahan dalam penyusunan tarif untuk mengetahui langkah pemecahan masalah	Data/Laporan

33. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor.	Laporan
2.	Membantu melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan kantor.	Laporan
3.	Membantu melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi serta pengelolaan barang-barang inventaris kantor.	Laporan
4.	Membantu melaksanakan urusan administrasi kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penggajian pegawai, mutasi dan lain-lain di lingkungan kantor.	Laporan
5.	Membantu melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan kantor.	Laporan
6.	Membantu melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kantor	Laporan
7.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

34. Uraian jenis kegiatan Pemroses Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menyusun konsep outline bahan dan data matriks dalam rangka pemrosesan data dan laporan sesuai prosedur yang telah ada	Bahan
2.	Membantu menerima bahan pemrosesan data dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pemrosesan data dan laporan	Bahan
3.	Membantu mengumpulkan bahan untuk pemrosesan data dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
4.	Membantu mengklasifikasikan bahan dan data untuk ditindaklanjuti dalam rangka pemrosesan data dan laporan sesuai dengan outline bahan yang telah dibuat	Bahan

5.	Membantu mengkompilasikan bahan dan data dalam rangka pemrosesan data dan laporan sehingga dapat disusun sebagai laporan sesuai dengan sasaran yang diharapkan	Bahan
6.	Membantu menganalisa bahan dan data dalam rangka pemrosesan data dan laporan sehingga dapat disusun sebagai laporan sesuai dengan sasaran yang diharapkan	Laporan
7.	Membantu mengumpulkan bahan-bahan lain (berkoordinasi dengan unit kerja/sub sektor lain) yang dibutuhkan dalam pemrosesan data dan laporan rencana penganggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan tahun berikutnya	Bahan
8.	Membantu mendokumentasikan laporan dari bahan dan data yang telah disusun dalam rangka pemrosesan data dan laporan	Laporan
9.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada pejabat yang berwenang	Laporan

35. Uraian jenis kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menyusun konsep surat usulan daftar kebutuhan barang inventaris dan daftar alat tulis kantor Bagian Perencanaan	Laporan
2.	Membantu menerima barang inventaris kantor dan alat tulis kantor (ATK) dari Bagian Kepegawaian dan Umum, menempatkan barang inventaris kantor dengan tepat dan rapi serta menyimpan alat tulis kantor (ATK) Bagian Perencanaan	Laporan
3.	Membantu menyusun barang inventaris kantor dan alat tulis kantor pada buku agenda serta memantau jumlah inventaris yang sedia Bagian Perencanaan	Kegiatan
4.	Membantu mengelola dan memelihara barang inventaris kantor Bagian Perencanaan	Kegiatan
5.	Membantu Menyimpan data dan menyusun konsep usulan penghapusan barang inventaris kantor Bagian Perencanaan	Laporan
6.	Membantu Menyiapkan data dan menyusun konsep usulan penghapusan barang inventaris kantor Bagian Perencanaan	Laporan
7.	Membantu menyiapkan ruangan rapat dan membuat jadwal penggunaan ruang rapat Bagian Perencanaan	Kegiatan

36. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Membantu memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3.	Membantu mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4.	Membantu mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen
5.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
6.	Membantu menyimpan arsip dan menyusun arsip ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutan agar memudahkan pencarian kembali	Dokumen
7.	Membantu mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan.	Dokumen

37. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pengesahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran menjadi dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan
2.	Menyusun rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
3.	Merevisi anggaran dan pemantauan anggaran serta penyiapan petunjuk pelaksanaan anggaran;	Laporan
4.	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca, serta tindak lanjut penyelesaian temuan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan pemantauan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas;	
5.	Menyiapkan bahan verifikasi, pembukuan dan perhitungan anggaran, pembinaan dan pengelolaan administrasi perlengkapan, penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).	Bahan

38. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusunpenyiapanbahan proses pengesahandokumenpelaksanaananggaran (DIPA).	Bahan
2.	MengerjakanpenyiapanbahanPenyusunanPetunjukPelaksanaanAnggaran (POK)	Bahan
3.	MenyusunpenyiapanbahanRencanadanAdministrasiPelaksanaanAnggaranPendapatandanBelanja (RPU)danpenyiapanbahanRevisiAnggaran	Bahan
4.	MengerjakanpenyiapanbahanpemantauanEstimasiPendapatanpadadokumenpelaksanaananggaran danmonitoring dayaserappelaksanaananggaranbelanja	Bahan
5.	Mengerjakanevaluasidokumensumberataudukungpemantauanpelaksanaananggaranandonitoring dayaserappelaksanaananggaranbelanja data	Bahan
6.	Mengerjakanadministrasitatausahakeuangan.	Bahan
7.	Mengerjakantugaskedinasan lain yang diperintahkanolehPimpinanbaiksecaratertulismaupunlisan.	Bahan

39. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan dan Pemantau Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan
2.	Mengolah data penyiapan bahan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
3.	Memproses bahan Rencana dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja	Bahan
4.	Memantau Estimasi Pendapatan pada dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen
5.	Mengevaluasi dan memantau Dokumen Pelaksanaan Anggaran DIPA, POK dan RPU	Dokumen
6.	Mengevaluasi dan memantau dokumen Sumber Pelaksanaan Anggaran antara lain SPP, SPM/SP2D, Resume Kontrak dll	Dokumen
7.	Melaksanakan monitoring daya serap pelaksanaan anggaran belanja	Laporan

40. Uraian jenis kegiatan Penyusun Revisi Anggaran dan Laporan PNB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses penyiapan bahan revisi dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan
2.	Mengolah data penyiapan bahan revisi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
3.	Menyusun bahan revisi Rencana dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja	Bahan
4.	Memproses bahan pemantauanrevisi Estimasi Pendapatan pada dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan
5.	Memantau hasil Revisi Anggaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Memantau revisi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
7.	Memantau revisi Rencana dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja	Bahan
8.	Memproses penyiapan bahan verifikasi, pembukuan dan perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);	Bahan
9.	Memproses verifikasi, Saldo Kas Bendahara Penerimaan	Bahan
10.	Mengolah data penatausahaan piutang PNBP	Data
11.	Memproses penyiapan bahan penyusunan target/estimasi PNBP	Bahan
12.	Memproses Bahan Pembinaan dan laporan PNBP	Bahan

41. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Membantu memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3.	Membantu mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4.	Membantu mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen
5.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

6.	Membantu menyimpan arsip dan menyusun arsip ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutan agar memudahkan pencarian kembali	Dokumen
7.	Membantu mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan.	Dokumen

42. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun penyiapan bahan implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Bahan
2.	Menyusun Bahan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Bahan
3.	Mengerjakan pemantauan terhadap tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan aparat fungsional BPK, BPKP dan Itjen.	Bahan
4.	Mengerjakan Pengelolaan Tata Usaha Keuangan	Bahan
5.	Menyusun penyiapan bahan pengolahan data informasi Keuangan	Bahan
6.	Mengerjakan urusan Perbendaharaan,	Bahan
7.	Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Bahan

43. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan menyiapkan bahaninformasi data dan Laporan Keuangan melalui Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi data dan Laporan Keuangan SAI	Bahan
3.	Mempelajari dan mengolah data dan hal-hal yang terkait informasi data dan Laporan Keuangan SAI	Bahan
4.	Memproses dan mendiskusikan konsep penyusunan laporan Keuangan SAI	Konsep
5.	Memproses kembali penyusunan Laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Laporan Keuangan SAI	Bahan
6.	Mengevaluasi bahan proses penyusunan Laporan Keuangan SAI sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Bahan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta sebagai bahan tindak lanjut Tindak Lanjut LHA bersama dengan BPK, BPKP dan Itjen terkait hasil reviu maupun temuan Laporan Keuangan serta ikut terlibat dalam mengolah data dan proses tindak lanjut temuan.	Bahan

44. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Monitoring Audit

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa bahan Laporan Hasil pemeriksaan aparat fungsional BPK, BPKP dan Itjen	Bahan
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data LHA	Bahan
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan LHA	Bahan
4.	Menyusun konsep penyusunan Tindak Lanjut LHA ke UPT	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menginventarisir dan mengevaluasi Tanggapan UPT	Bahan
6.	Menyusun kembali Tanggapan berdasarkan hasil evaluasi bahan tanggapan kepada BPK, BPKP dan Itjen	Bahan
7.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauantindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan aparat fungsional BPK, BPKP dan Itjen serta ikut terlibat dalam proses bahan laporan keuangan sebagai bahan monitoring tindak lanjut hasil audit	Bahan

45. Uraian jenis kegiatan Pengelola Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, Mencatat , Mengolah data Surat Masuk , sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Dokumen
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen sesuai dengan jenis kode surat	Dokumen
3.	Mencatat surat ke buku agenda untuk memudahkan pencarian	Dokumen
4.	Memberi lembar pengantar pada surat	Dokumen
5.	Mencatat kembali hasil disposisi dari Kabag ke buku agenda	Data
6.	Mendistribusikan surat	Surat
7.	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan anggaran	Bahan
8.	Memproses data usulan Tim Penanggung jawab pengelola keuangan,Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akutansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) serta Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Mengumpulkan dan mengolah data, dokumentasi dan penyusunan laporan	Dokumen
10.	Menyiapkan data urusan kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Diklat, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijasah, Ijin Belajar, data base kepegawaian, daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif pegawai	Data

46. Uraian jenis kegiatan Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen
2.	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen
3.	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen
4.	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen
5.	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen
6.	Mencatat, memproses penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7.	Memproses bahan laporan pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan

47. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu Bendahara Pengeluaran mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2.	Membantu Bendahara Pengeluaran Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen
3.	Membantu Bendahara Pengeluaran mengurus surat perintah embayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen
4.	Membantu Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen
5.	Membantu Bendahara Pengeluaran melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen
6.	Membantu Bendahara Pengeluaran mencatat, mengolah data penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7.	Membantu Bendahara Pengeluaran memproses bahan laporan pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan

48. Uraian jenis kegiatan Pembuat Daftar Gaji

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan dan menghitung Daftar Gaji dan Tunjangan	Daftar
2.	Menyiapkan dan menghitung Daftar Tunjangan Uang Makan	Daftar
3.	Menyiapkan dan menghitung uang lembur	Laporan
4.	Mengajukan pencairan Gaji dan Tunjangan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengajukan Pencairan Tunjangan Uangan Makan	Dokumen
6.	Mengajukan pencairan uang lembur	Dokumen
7.	Menyiapkan dan Membayarkan Gaji, Tunjangan, Uang Lembur dan Tunjangan Kinerja	Dokumen

49. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Membantu memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3.	Membantu mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4.	Membantu mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen
5.	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
6.	Membantu menyimpan arsip dan menyusun arsip ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutan agar memudahkan pencarian kembali	Dokumen
7.	Membantu mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan.	Dokumen

50. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi dan Barang Milik Negara:

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengerjakan penyiapan bahan verifikasi, pembukuan dan perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)termasuk Target dan Kas Bendahara Penerimaan.	Bahan
2.	Mengerjakan penyiapan bahan penatasahaan piutang PNBP	Bahan
3.	Mengerjakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN) baik penatausahaan, serah terima dan penetapan status penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	Bahan
4.	Mengerjakan penyiapan bahan penertian Rumah Negara	Bahan
5.	Mengerjakan penyiapanbahan verifikasiusulan calon Pengelolaan Barang	Bahan
6.	Mengerjakan administras itatausaha keuangan.	Laporan
7.	Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diperintahka n oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

51. Uraian jenis kegiatan Penyusun Revisi Anggaran dan Laporan PNBP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses penyiapan bahan revisi dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan
2.	Mengolah data penyiapan bahan revisi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
3.	Menyusun bahan revisi Rencana dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja	Bahan
4.	Memproses bahan pemantauanrevisi Estimasi Pendapatan pada dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Memantau hasil Revisi Anggaran	Bahan
6.	Memantau revisi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
7.	Memantau revisi Rencana dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja	Bahan
8.	Memproses penyiapan bahan verifikasi, pembukuan dan perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);	Bahan
9.	Memproses verifikasi, Saldo Kas Bendahara Penerimaan	Bahan
10.	Mengolah data penatausahaan piutang PNBP	Data
11.	Memproses penyiapan bahan penyusunan target/estimasi PNBP	Bahan
12.	Memproses bahan Pembinaan dan laporan PNBP	Bahan

52. Uraian jenis kegiatan Verifikasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses penyiapan bahan pengelolaan administrasi Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	Bahan
2.	Memproses penyiapan bahan, serah terima dan penetapan status penggunaan Aset	Bahan
3.	Memproses penyiapan bahan Pemanfaatan Barang Milik Negara	Bahan
4.	Memproses penyiapan bahan Penghapusan Barang Milik Negara	Bahan

5.	Memproses penyiapan bahan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	Bahan
6.	Memproses penyiapan bahan penertiban Rumah Negara	Bahan
7.	Mengolah data untuk bahan verifikasi usulan penetapan calon Pengelolaan Barang	Data

53. Uraian jenis kegiatan Bendahara Penerima

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyetorkan dana PNBPN yang ada dari rekening penampungan sementara ke Rekening Kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP	Dokumen
2.	Mengecek dan Membukukan daftar nama kapal/ perusahaan pelayaran yang menyetorkan PNBPN	Dokumen
3.	Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana setoran PNBPN	Dokumen
4.	Menyetor dan melakukan validasi SSBPN PNBPN ke KPKN;	Dokumen
5.	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen
6.	Mencatat, menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan

54. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima surat/naskah dinas yang masuk, mencatat nomor, tanggal, perihal surat/naskah dinas serta permasalahannya dalam buku agenda agar surat/ naskah dinas tercatat;	Dokumen
2.	Mengajukan surat/naskah dinas yang sudah diagendakan untuk didisposisi;	Dokumen
3.	Mendistribusikan surat/naskah dinas yang sudah didisposisi dengan buku ekspedisi agar surat/naskah dinas dapat diproses lebih lanjut;	Dokumen
4.	Menerima dan meneliti Dokumen Masuk	Dokumen
5.	Meneruskan Dokumen Masuk ke pimpinan	Dokumen
6.	Mendistribusikan Surat/ Dokumen ke masing masing pegawai	Dokumen
7.	Mendokumentasikan Dokumen /Menyimpan Arsip	Dokumen

55. Uraian jenis kegiatan Petugas PNB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu Bendahara Penerima untuk Menyetorkan dana PNB yang ada dari rekening penampungan sementara ke Rekening Kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP	Dokumen
2.	Membantu Bendahara Penerima untuk Mengecek dan Membukukan daftar nama kapal/perusahaan pelayaran yang menyetorkan PNB melalui Otorita Pelabuhan	Dokumen
3.	Membantu Bendahara Penerima untuk Menatausahakan dan bertanggungjawabkan dana setoran PNB	Dokumen
4.	Membantu Bendahara Penerima untuk Menyetor dan melakukan validasi SSBP PNB ke KPKN	Dokumen
5.	Membantu Bendahara Penerima untuk Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Membantu Bendahara Penerima untuk Mencatat, menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7.	Membantu Bendahara Penerima untuk Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan

56. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan hukum dan penyuluhan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi hukum	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut.	Bahan

57. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja penyiapan bahan penelaahan dan penyiapan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan	Berkas
2.	menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Bahan
3.	merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan;	Bahan
5.	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan	Berkas
6.	Merumuskan daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan yang akan disiapkan dalam penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan	Daftar
7.	Merumuskan metode pengumpulan bahan dan data/informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan	Bahan
8.	Merumuskan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rancangan peraturan bagi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Bahan
9.	Merumuskan konsep tanggapan/penelaahan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang tidak sejalan/tumpang tindih atau yang perlu dilakukan harmonisasi, sinkronisasi, ataupun revisi agar dapat dijadikan bahan dalam penyusunan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan	Konsep
10.	Merumuskan konsep rancangan peraturan perundang-undangan	Konsep
11.	Menyajikan konsep rancangan peraturan perundang-undangan dalam pembahasan	Konsep
12.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penelaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan

58. Uraian jenis kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Tingkat Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengadakan kaji ulang dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
2.	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II, dan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep
4.	Merumuskan dan menyusun naskah akademis;	Naskah
5.	Menyajikan naskah akademis dalam rangka pembahasan naskah akademis;	Naskah
6.	merumuskan dan menyempurnakan konsep awal usul prakarsa rancangan peraturan;	Bahan
7.	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep
8.	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep
9.	Memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan;	Bahan
10.	Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan;	Konsep

59. Uraian jenis kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Tingkat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Data
2.	Menganalisis telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Bahan
3.	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Konsep
4.	Menginventarisasi masalah dalam rangka persiapan penyusunan naskah akademis;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa rancangan peraturan;	Bahan
6.	Merumuskan dan menyempurnakan konsep awal usul prakarsa rancangan peraturan;	Bahan
7.	Merumuskan dan menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;	Konsep
8.	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam dan/atau di luar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan;	Konsep
9.	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Konsep

60. Uraian jenis kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Tingkat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Data
2.	Mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Bahan
3.	mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Bahan
5.	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Bahan
6.	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Bahan
7.	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
9.	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep

61. Uraian jenis kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan	Catatan
2.	Menginventarisir jenis, hierarkhi dan substansi pokok dari peraturan perundang-undangan yang diamanatkan oleh Undang-Undang untuk diatur dalam peraturan pelaksanaan yang akan dituangkan dalam rancangan peraturan	Daftar
3.	Menginventarisir peraturan perundang-undangan yang tidak sejalan/tumpang tindih atau yang perlu dilakukan harmonisasi, sinkronisasi, ataupun revisi agar dapat dijadikan bahan dalam penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan	Daftar
4.	Mempersiapkan data, informasi, referensi dalam menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
5.	Menyusun konsep tanggapan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang tidak sejalan/tumpang tindih atau yang perlu dilakukan harmonisasi, sinkronisasi, ataupun revisi agar dapat dijadikan bahan dalam penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan	Konsep
6.	Menyusun konsep rancangan peraturan baik Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Direktur Jenderal, Rancangan Keputusan Direktur Jenderal, Rancangan Instruksi Direktur Jenderal, Rancangan Surat Edaran Direktur Jenderal atau bentuk lainnya.	Konsep
7.	Menyajikan konsep rancangan peraturan kepada Pimpinan	Konsep
8.	Menyempurnakan konsep rancangan peraturan yang telah dikoreksi pimpinan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

62. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

63. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja penyiapan bahan pelaksanaan bantuan hukum serta penyuluhan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum	Berkas
2.	Melakukan Inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan	Daftar
3.	Melakukan perpustakaan/kearsipan/dokumentasi peraturan perundang-undangan	Laporan
4.	Merumuskan metode pengumpulan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan bantuan hukum	Bahan
5.	Merumuskan konsep tanggapan atas pendapat/pertimbangan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum	Konsep
6.	Merumuskan bahan bantuan hukum meliputi penyiapan bahan pendampingan hukum pada tahap penyelidikan dan penyidikan di Kepolisian/Kejaksaan maupun pembelaan hukum di pengadilan	Bahan
7.	Merumuskan konsep rancangan/naskah perjanjian kerjasama	Konsep
8.	Menginventarisir peraturan-peraturan dalam pelaksanaan penyuluhan peraturan	Daftar
9.	Merumuskan materi peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penyuluhan peraturan	Bahan
10.	Menyiapkan berkas administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan penyuluhan peraturan	Berkas
11.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang bantuan hukum serta penyuluhan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum	Laporan

64. Uraian jenis kegiatan Penyusun Naskah Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai bahan penyusunan konsep rancangan naskah kerjasama	Laporan
2.	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan rancangan naskah kerjasama	Daftar
3.	Menyusun konsep naskah kerjasama sesuai dengan jenis perikatannya maupun bentuk kerjasama, baik yang kontraktual maupun nonkontraktual;	Konsep
4.	Menyusun konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>) naskah kerjasama yang disampaikan Mitra Kerjasama	Konsep
5.	Menyusun konsep penelaahan terhadap usulan naskah kerjasama yang disampaikan oleh Calon Mitra Kerjasama	Konsep
6.	Menyusun bahan penyajian naskah kerjasama dalam suatu pembahasan dengan Mitra Kerjasama	Bahan
7.	Menyempurnakan konsep naskah kerjasama hasil pembahasan	Konsep
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

65. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai penyusunan bahan bantuan hukum	Laporan
2.	Mengumpulkan data/informasi dalam rangka persiapan penyusunan bahan bantuan hukum	Daftar
3.	Menyusun konsep tanggapan atas pendapat hukum/pertimbangan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun bahan pendampingan hukum dan melaksanakan pendampingan hukum, terhadap permasalahan hukum yang terjadi pada tahap penyelidikan atau penyidikan di Kepolisian/Kejaksaan	Bahan
5.	Menyusun konsep penelaahan hukum dan rekomendasi terhadap permasalahan hukum dalam pelaksanaan pendampingan hukum	Konsep
6.	Menyusun konsep pembelaan hukum di pengadilan meliputi surat kuasa, gugatan/jawaban, replik/duplik, bukti-bukti, kesimpulan, perdamaian, upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali, dan upaya hukum lainnya yang sifatnya litigasi maupun non litigasi.	Konsep
7.	Menyusun berkas administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan bantuan hukum	Berkas
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

66. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Penyuluhan Peraturan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai penyusunan bahan penyuluhan peraturan	Laporan
2.	Menginventarisir peraturan perundang-undangan yang akan dilakukan penyuluhan peraturan	Daftar
3.	Menyusun berkas administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan penyuluhan peraturan	Berkas
4.	Menyusun materi-materi penyuluhan peraturan sesuai dengan jenis, substansi dan target pelaksanaan penyuluhan peraturan	Bahan
5.	Menyusun bahan penyajian materi penyuluhan peraturan dalam suatu pembahasan melibatkan Tim Pelaksana Penyuluhan Peraturan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyusun bahan penyempurnaan materi penyuluhan peraturan	Bahan
7.	Menyiapkan materi penyuluhan peraturan baik dalam bentuk <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i>	Bahan
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

67. Uraian jenis kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisir peraturan perundang-undangan untuk dipersiapkan kedalam sistem jaringan sesuai dengan klasifikasi peraturan perundang-undangan;	Daftar
2.	Melakukan penyimpanan dan pengolahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya yang ditetapkan atau dimiliki instansi, atau diterima dari Pusat jaringan	Catatan
3.	Menyiapkan konsep bahan materi penyampaian salinan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan atau disahkan oleh Presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, Walikota atau Pimpinan Instansi/Lembaga Pemerintah lainnya kepada Pusat Jaringan, dalam bentuk dan jumlah yang disepakati bersama;	Konsep
4.	Melakukan input dalam sistem jaringan guna penyediaan dan penyebarluasan informasi segala peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumentasi hukum lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan masyarakat yang memerlukan;	Catatan
5.	Menyusun konsep bahan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sejalan dengan perkembangan sistem jaringan dan dokumentasi pada Pusat JDIH di Kementerian Hukum dan HAM.	Konsep
6.	Menjaga dan memelihara sarana dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyusun konsep bahan laporan dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.	Konsep
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

68. Uraian jenis kegiatan Pendokumentasian Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan daftar katalog pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan klasifikasi peraturan perundang-undangan;	Daftar
2.	Menerima produk peraturan perundang-undangan, mencatat ke dalam buku penerimaan pendokumentasian sesuai dengan klasifikasi dan memberi label nomor pada buku/dokumen sesuai dengan urutannya;	Catatan
3.	Mencetak, menggandakan dan menjilid peraturan perundang-undangan agar dapat didokumentasikan/diarsipkan secara baik;	Laporan
4.	Menyimpan dan meletakkan peraturan perundang-undangan berdasarkan katalog sesuai dengan klasifikasinya dan tata urut penomorannya ke dalam lemari perpustakaan;	Catatan
5.	Mencatat, mengendalikan peminjaman dan pengembalian buku/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen hukum lainnya ke dalam suatu daftar kontrol peminjaman;	Catatan
6.	Menyusun daftar peraturan perundang-undangan yang akan didistribusikan ke unit-unit kerja;	Daftar
7.	Mencetak, menggandakan dan menjilid buku/dokumen peraturan perundang-undangan yang akan didistribusikan ke masing-masing unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

69. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan;	Catatan
2.	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat;	Catatan
3.	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke Pimpinan Unit Kerja melalui Sekretaris untuk diberi disposisi;	Catatan
4.	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan;	Catatan
5.	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan;	Catatan
6.	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi dan menyampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan;	Catatan
7.	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan;	Catatan
8.	Mengantar nota/surat di luar unit organisasi ke unit-unit kerja yang dituju;	Catatan
9.	Menyiapkan konsep bahan urusan kepegawaian Bagian Hukum	Konsep
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

70. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja penyiapan bahan hubungan masyarakat dan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri	Berkas
2.	Merumuskan metode pengumpulan data dan informasi melalui kliping berita yang diperoleh dari Media Cetak dalam pemberian layanan informasi bagi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Catatan
3.	Merumuskan bahan penelaahan dan tanggapan terhadap berita media massa baik Media Cetak maupun Elektronik	Bahan
4.	Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat antar lembaga baik yang berskala nasional maupun internasional;	Bahan
5.	Merumuskan bahan pelaksanaan publikasi dan kegiatan hubungan masyarakat lainnya baik untuk kalangan internal maupun eksternal dalam rangka memberikan informasi tentang Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
6.	Menginventarisir peraturan perundang-undangan nasional maupun internasional dalam penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerjasama luar negeri	Daftar
7.	Merumuskan bahan penelaahan terhadap perkembangan sumber-sumber hukum internasional yang berlaku maupun usulan kerjasama luar negeri baik di bidang Bilateral, Regional maupun Multilateral	Bahan
8.	Merumuskan konsep rancangan naskah ratifikasi atas berlakunya sumber-sumber hukum internasional pasca dilakukannya penerimaan (<i>acceptance</i>), persetujuan (<i>approval</i>), persyaratan (<i>reservation</i>), pernyataan (<i>declaration</i>) atau bentuk lainnya dari Pemerintah RI	Konsep
9.	Merumuskan konsep rancangan naskah kerjasama luar negeri di bidang Bilateral, Regional maupun Multilateral	Konsep
10.	Merumuskan bahan penyelenggaraan kerjasama luar negeri di bidang Bilateral, Regional maupun Multilateral baik dalam kegiatan seminar, workshop, forum diskusi, sidang-sidang Internasional dan sebagainya	Bahan
11.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang hubungan masyarakat dan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri	Laporan

71. Uraian jenis kegiatan Pranata Humas Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
2.	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3.	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Laporan
4.	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Laporan
5.	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan antar lembaga	Laporan
6.	Memberikan ceramah dalam rangka hubungan antar lembaga	Laporan
7.	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Konsep
8.	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Konsep
9.	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan

72. Uraian jenis kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Bahan
2.	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Konsep
3.	Membuat alat peraga pameran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Laporan
5.	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan
6.	Mengevaluasi penyelenggaraan pers tour	Laporan
7.	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga	Bahan
8.	Melaksanakan penerbitan intern	Bahan
9.	Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku	Laporan
10.	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan

73. Uraian jenis kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah isu publik eksternal	Bahan
2.	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan	Konsep
3.	Menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal	Konsep
4.	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Bahan
5.	Menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga	Bahan
7.	Mengolah data dan informasi hubungan personil	Bahan
8.	Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil	Konsep
9.	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan

74. Uraian jenis kegiatan Pranata Humas Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan isu pelayanan informasi dan kehumasan dalam rangka perencanaan	Daftar
2.	Mengolah isu publik internal	Bahan
3.	Membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya	Konsep
4.	Mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
5.	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Bahan
6.	Mengolah isu hubungan kelembagaan	Bahan
7.	Menerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Konsep
8.	Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Menganalisis data dan informasi hubungan personil	Konsep
10.	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan

75. Uraian jenis kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Data
2.	Menyusun materi layanan informasi pameran, tatap muka internal dan media pertunjukan rakyat	Bahan
3.	Mengumpulkan data dan informasi hubungan kelembagaan	Daftar
4.	Menyusun taklimat konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Bahan
5.	Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing	Bahan
6.	Membuat press release	Bahan
7.	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Konsep
8.	Mengumpulkan isu tentang hubungan personil	Data
9.	Membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personil	Konsep
10.	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan

76. Uraian jenis kegiatan Pranata Humas Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Data
2.	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
3.	Merancang lay out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Konsep
4.	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan
5.	Menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan	Daftar
6.	Memutakhirkan data dan informasi publik	Daftar
7.	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan
9.	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan	Daftar

77. Uraian jenis kegiatan Pranata Humas Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data, informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Daftar
2.	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
3.	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengentri data dan informasi	Daftar
5.	Membuat klipping	Laporan
6.	Menyusun desain atau model informasi layanan	Konsep
7.	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner	Laporan
8.	Memantau penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Laporan

78. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Hubungan Antar Lembaga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan bahan hubungan antar lembaga	Daftar
2.	Melaksanakan kegiatan pengelolaan hubungan dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, asosiasi, mitra kerja, mitra usaha, lembaga swadaya masyarakat dan BUMN	Laporan
3.	Menyusun bahan pimpinan dalam rangka menghadiri acara internal maupun eksternal Direktorat Jenderal Perhubungan Laut seperti sosialisasi, seminar, workshop, dsb	Bahan
4.	Menyusun bahan wawancara/pertemuan dengan pihak/lembaga lain dan media	Bahan
5.	Menyelenggarakan penerbitan informasi tentang kebijakan dan kinerja Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan menyampaikannya kepada masyarakat dan lembaga lain	Konsep
6.	Menyusun dan menyampaikan tanggapan dan respon terhadap pengaduan masyarakat dan opini publik yang terkait dengan penyelenggaraan transportasi laut	Konsep
7.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

79. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Daftar
2.	Memberikan pelayanan informasi dan menyampaikan bahan informasi tentang Direktorat Jenderal Perhubungan Laut kepada masyarakat atau pemohon informasi	Konsep
3.	Menyusun bahan penyelenggaraan kehumasan, seperti sosialisasi, seminar, <i>workshop</i> , dsb	Bahan
4.	Menyusun bahan penerbitan, seperti newsletter, brousur, leaflet, booklet, poster, tabloid, bulletin, majalah, buku agenda kerja, dokumentasi foto atau media lainnya	Konsep
5.	Menyusun konsep materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Konsep
6.	Menyelenggarakan peliputan yang berkaitan dengan kegiatan kehumasan	Konsep
7.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

80. Uraian jenis kegiatan Penelaah Berita Media Massa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari konsep penelaahan berbasis komunikasi media massa sebagai bahan penyusunan konsep penelaahan Berita Media Massa	Catatan
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan konsep penelaahan Berita Media Massa	Daftar
3.	Menyusun konsep analisis dan tanggapan terhadap berita media massa	Konsep
4.	Melakukan monitoring berita dari media massa dan menginformasikan kembali kepada publik	Laporan
5.	Menyusun bahan penyelenggaraan konferensi pers dan siaran pers	Konsep
6.	Menyusun dan mengevaluasi kegiatan penulisan berita media melalui website dan media internal	Konsep
7.	Menyusun laporan dan menyampaikan analisis pemberitaan kepada pimpinan secara berkala dalam bentuk laporan bulanan	Konsep
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

81. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain baik tingkat nasional maupun internasional dalam rangka penyusunan bahan kerjasama luar negeri	Catatan
2.	Menginventarisir peraturan perundang-undangan nasional maupun internasional dalam penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerjasama luar negeri	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun konsep penelaahan terhadap perkembangan sumber-sumber hukum internasional yang berlaku maupun usulan kerjasama luar negeri baik di bidang Bilateral, Regional maupun Multilateral	Konsep
4.	Menyusun konsep rancangan ratifikasi atas berlakunya sumber-sumber hukum internasional pasca dilakukannya penerimaan (<i>acceptance</i>), persetujuan (<i>approval</i>), persyaratan (<i>reservation</i>), pernyataan (<i>declaration</i>) atau bentuk lainnya dari Pemerintah RI	Konsep
5.	Melakukan penterjemahan terhadap konvensi, perjanjian ataupun dokumen internasional yang diperlukan dalam penyiapan bahan kerjasama luar negeri	Dokumen
6.	Menyusun konsep rancangan naskah kerjasama luar negeri di bidang Bilateral, Regional maupun Multilateral	Konsep
7.	Menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama luar negeri di bidang Bilateral, Regional maupun Multilateral seperti seminar, workshop, forum diskusi, sidang-sidang internasional dan sebagainya	Catatan
8.	Menyusun konsep usulan ketentuan hukum internasional yang belum diatur atau dituangkan dalam sumber-sumber hukum internasional untuk disampaikan dalam suatu seminar, workshop, forum diskusi ataupun sidang-sidang Internasional	Konsep
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

82. Uraian jenis kegiatan Petugas Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari referensi teknik-teknik pendokumentasian kegiatan baik yang menggunakan tape recorder, video, kamera foto maupun media dokumentasi lainnya	Catatan
2.	Mencatat kegiatan-kegiatan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang memerlukan pendokumentasian baik dengan menggunakan tape recorder, video maupun kamera foto	Catatan
3.	Mempersiapkan tape recorder, video, kamera foto dan media penunjang lainnya agar dapat berfungsi dengan baik dalam kegiatan pendokumentasian	Catatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mencetak transkrip pendokumentasian yang menggunakan tape recorder ataupun video sebagai bahan penelaahan lebih lanjut	Dokumen
5.	Melakukan pengarsipan kaset rekaman audio, kaset rekaman video maupun album foto hasil pendokumentasian	Catatan
6.	Melakukan pemeliharaan terhadap kaset rekaman audio, rekaman video maupun album foto untuk menjaga kualitas pendokumentasian	Laporan
7.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

83. Uraian jenis kegiatan Penyiap Kliping Berita

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima surat kabar/koran yang dikirim melalui pos, kurir, jasa angkutan ekspedisi atau petugas agensi lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan;	Catatan
2.	Mencatat nama surat kabar/koran, hari dan tanggal penerbitan serta agensi penyedia, pada buku agenda penerimaan	Catatan
3.	Membaca, menggunting dan menempel guntingan berita yang terdapat dalam surat kabar/koran, pada format kliping berita yang disediakan	Catatan
4.	Menggandakan dan mendistribusikan kliping berita yang telah dilakukan penjilidan, ke masing-masing unit kerja lain di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Catatan
5.	Mengarsipkan kliping berita pada sarana penyimpanan yang telah disediakan	Catatan
6.	Melakukan koordinasi dengan agensi penyedia surat kabar/koran untuk menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan kliping berita	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

84. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan	Catatan
2.	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat	Catatan
3.	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke Pimpinan Unit Kerja melalui Sekretaris untuk diberi disposisi	Catatan
4.	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan	Catatan
5.	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan	Catatan
6.	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi dan menyampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan	Catatan
7.	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan	Catatan
8.	Mengantar nota/surat di luar unit organisasi ke unit-unit kerja yang dituju	Catatan
9.	Menyiapkan konsep bahan urusan kepegawaian Bagian Hukum	Konsep
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

85. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai dan pengelolaan basis data kepegawaian serta analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan dan umum.	Bahan

86. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Pegawai, dengan mengacu pada program kerja tahun sebelumnya dan program kerja Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program
2.	Menyiapkan bahan rencana usulan formasi/kebutuhan pegawai dan rencana pelaksanaan penerimaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berdasarkan usulan dan beban kerja masing-masing unit organisasi	Bahan
3.	Menyiapkan bahan rencana pengembangan karir/potensi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan peraturan yang ada guna meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi	Bahan
4.	Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Sarjana dan Diploma III kebawah sesuai dengan peraturan yang berlaku	Bahan
5.	Menyiapkan bahan rencana usulan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan masing-masing unit kerja untuk menunjang peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di dalam Organisasi	Bahan
6.	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan dan pengembangan sistem aplikasi data kepegawaian sehingga diperoleh data pegawai yang akurat dan terkini	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mengkoordinir pejabat terkait dari Direktorat / Bagian / UPT dalam rangka mensukseskan kegiatan yang masuk ke dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan Pegawai	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun kebutuhan pegawai	Berkas
2.	Menyusun usul formasi	Berkas
3.	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Berkas
4.	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
5.	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Dokumen
6.	Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan
7.	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
8.	Mengidentifikasi dan menganalisa pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Berkas
9.	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Rancangan
10.	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
11.	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12.	Mengidentifikasi dan menganalisa penilaian kinerja pegawai	Laporan
13.	Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Laporan
14.	Menfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Laporan
15.	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
16.	Menyusun laporan	Laporan
17.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Berkas
2.	Fasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3.	Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Konsep
4.	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Konsep
5.	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS	Surat
6.	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan	Berkas
8.	Menyusun kebutuhan diklat fungsional	Dokumen
9.	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Laporan
10.	Menganalisis jenis penghargaan/ tanda jasa yang akan diberikan	Laporan
11.	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Laporan
12.	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara	Konsep
13.	Mengkaji dan menganalisis data /informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Laporan
14.	Menginventarisasi jabatan	Laporan
15.	Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS	Rancangan
16.	Mengumpulkan referensi/ literatur tentang evaluasi jabatan	Daftar
17.	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
18.	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
19.	Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional	Laporan
20.	Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan	Laporan
21.	Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	Laporan
23.	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Laporan
24..	Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Berkas
25.	Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai	Laporan
26.	Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep
27.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Laporan
29.	Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
30.	Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
31.	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
32.	Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Konsep
33	Menyusun laporan	Laporan
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
2.	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Dokumen
3.	Menginventaris data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
4.	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep
5.	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan
6.	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
7.	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat
8.	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Konsep
9.	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep
10.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
11.	Menyiapkan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS	Naskah
12.	Menginventarisasi dan menganalisa bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
13.	Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
14.	Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15.	Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Naskah
16.	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
17.	Menyusun laporan	Laporan
18.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen
2.	Menerima dan memeriksa surat-surat masuk/keluar	Surat
3.	Memeriksa dan meneliti berkas administrasi Kepegawaian	Berkas
4.	Menyusun, memelihara dan merasionalisasi tata naskah	Takah
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan Naskah Pengumuman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
3.	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
4.	Menyiapkan hasil Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
5.	Menyiapkan data peserta Diklat PIM	Data
6.	Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti prajabatan	Surat
7.	Menerima dan memeriksa surat pengaduan terkait Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pembahasan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
2.	Memeriksa kelengkapan berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
3.	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
4.	Menyiapkan Surat Pelaksanaan Tugas	Surat
5.	Entry data peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
6.	Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mengelola daftar hadir peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

93. Uraian jenis kegiatan Pemeta Potensi SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses permohonan penerbitan Surat Ijin Belajar (SIB) yang masuk dari unit kerja Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di seluruh Indonesia	Surat Izin Belajar
2.	Membuat konsep dan mengetik surat dinas yang masuk ke dalam lingkup kegiatan Urusan Pemetaan Potensi SDM	Surat Dinas
3.	Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam kegiatan Evaluasi Analisis Jabatan Ditjen Hubla	Bahan
4.	Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusunan Grand Design SDM Ditjen Hubla	Bahan
5.	Menyusun konsep revisi peraturan yang masuk ke dalam lingkup kegiatan Urusan Pemetaan Potensi SDM	Konsep
6.	Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka menelaah peraturan yang terkait dengan kegiatan analisa jabatan serta kegiatan lain yang masuk ke dalam lingkup Urusan Pemetaan Potensi SDM	Bahan
7.	Mengkoordinir pejabat terkait dari Direktorat / Bagian / UPT dalam rangka melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan SIB, kegiatan analisa jabatan, kegiatan revisi peraturan, serta kegiatan lain yang masuk ke dalam lingkup Urusan Pemetaan Potensi SDM	Bahan
8.	Menyusun dokumen yang diperlukan untuk kegiatan di tahun berikutnya	Bahan
9.	Menyusun laporan kegiatan selama tahun berjalan dalam rangka tertib administrasi di Urusan Pemetaan Potensi SDM	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	Mencatat surat masuk dan keluar Urusan Pemetaan Potensi SDM	Daftar

94. Uraian jenis kegiatan Penyusun Kebutuhan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta penerima beasiswa dalam dan luar negeri	Naskah
2.	Menyusun, menyiapkan dan memproses usulan pemanggilan peserta diklat pada PPSDMAP	Naskah
3.	Menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta diklat BPPTL	Naskah
4.	Menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta diklat Dasar-Dasar Kesyahbandaran	Naskah
5.	Menyusun, menyiapkan dan memproses usulan pemanggilan peserta Diklat Kompetensi (Short Course) pada Biro Kepegawaian dan Organisasi	Naskah
6.	Menginventarisir data pegawai yang tercantum dalam usulan diklat dan mengklasifikasi berdasarkan jenis diklat yang akan diselenggarakan pada setiap tahun anggaran	Data
7.	Melakukan koordinasi dengan masing-masing kantor Unit Pelaksana Teknis mengenai kesiapan peserta diklat	Laporan
8.	Menyusun kerangka acuan kerja dan menghitung Rencana Anggaran Biaya Kegiatan	Naskah

95. Uraian jenis kegiatan Penyusun Formasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun dan menghitung kekuatan pegawai/bezetting	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Memeriksa, merekap dan menyusun bahan usul formasi dari UPT	Bahan
3.	Menyusun bahan usul formasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut ke Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Perhubungan	Bahan
4.	Memfasilitasi penyusunan formasi	Berkas
5.	Mengetik dan menyiapkan surat dinas yang berkaitan dengan formasi	Surat
6.	Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai	Kegiatan
7.	Menyiapkan konsep RAB dan TOR	Konsep
8.	Menyiapkan bahan laporan kegiatan	Bahan

96. Uraian jenis kegiatan Pengelola Program Pelaksanaan Ujian Dinas (UD) Dan Penyesuaian Ijazah (PI)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun TOR dan RAB UD Tk. I dan PI Tk. Diploma, PI Tk. Sarjana dan pembuatan SK Tim Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
2.	Memeriksa persyaratan calpes UD da PI Tk. D.III dan Sarjana	Berkas
3.	Membuat surat usulan PI Tk. Sarjana, D3 kebawah dan Tk. I	Surat
4.	Membuat surat usulan PI Tk. Sarjana dengan instansi terkait	Laporan
5.	Memeriksa dan mengedit materi UD dan PI ke aplikasi komputer serta membuat kisi-kisi materi UD dan PI	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melaksanakan pengawasan Ujian Dinas Tk. I dan PI Tk. D.III kebawah	Dokumen
7.	Mengevaluasi hasil Ujian Dinas Tk. I dan PI Tk. D.III kebawah	Dokumen
8.	Memeriksa nilai hasil pelaksanaan UD Tk. I dan PI Tk. D.III kebawah ke aplikasi komputer	Dokumen
9.	Membuat dokumen terkait Ujian Penyesuaian Ijazah Tk. S1 dan S2 serta Ujian Dinas Tk.i dan Penyesuaian Ijazah Tk. D.III kebawah	Dokumen
10.	Membuat laporan triwulan, semester, dan tahunan	Dokumen

97. Uraian jenis kegiatan Pengelola Database Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pemutakhiran data pada aplikasi SIK dan SIJ	Data
2.	Memeriksa dan mencetak daftar Riwayat Hidup pada Apikasi SIK dan SIJ	Daftar
3.	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit pada kantor pusat Ditjen Hubla terkait pengelolaan data kepegawaian	Data
4.	Mengelola dan melakukan koordinasi dengan para Sub Admin SIK dan SIJ seluruh UPT Ditjen Hubla	Data
5.	Melakukan sinkrinisasi nominatif unit pelaksana teknis pada aplikasi SIK dan SIJ	Data
6.	Mengolah data untuk pembuatan buku kepegawaian	Data
7.	Menyusun TOR dan RAB	Dokumen

98. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

99. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Mutasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun daftar usulan promosi jabatan untuk menduduki jabatan yang kosong per bulan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut karena pensiun, meninggal, promosi dan rotasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Daftar
2.	Menyusun bahan Baperjakat Pejabat Struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Membuat surat perintah sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
4.	Memproses Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) untuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
5.	Memproses Berita Acara Pelantikan dan Berita Acara Serah Terima Jabatan untuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berita Acara
6.	Menyiapkan daftar pejabat struktural yang telah menduduki jabatan dalam kurun waktu tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagai bahan evaluasi pimpinan	Daftar
7.	Memproses usulan permohonan pegawai yang akan mutasi biasa baik di dalam maupun ke/dari lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
8.	Menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK) Tunjangan Kesyahbandaran dan Tunjangan Keselamatan Pelayaran, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Konsep
9.	Menyusun laporan bulanan dan tahunan mutasi jabatan dan mutasi biasa di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk bahan laporan pimpinan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun kebutuhan pegawai	Berkas
2.	Menyusun usul formasi	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Berkas
4.	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
5.	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Dokumen
6.	Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan
7.	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
8.	Mengidentifikasi dan menganalisa pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Berkas
9.	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Rancangan
10.	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
11.	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Bahan
12.	Mengidentifikasi dan menganalisa penilaian kinerja pegawai	Laporan
13.	Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Laporan
14.	Menfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Laporan
15.	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
16.	Menyusun laporan	Laporan
17.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Berkas
2.	Fasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3.	Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Konsep
4.	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Konsep
5.	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS	Surat
6.	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Naskah
7.	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan	Berkas
8.	Menyusun kebutuhan diklat fungsional	Dokumen
9.	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Laporan
10.	Menganalisis jenis penghargaan/ tanda jasa yang akan diberikan	Laporan
11.	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Laporan
12.	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara	Konsep
13.	Mengkaji dan menganalisis data /informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14.	Menginventarisasi jabatan	Laporan
15.	Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS	Rancangan
16.	Mengumpulkan referensi/ literatur tentang evaluasi jabatan	Daftar
17.	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
18.	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
19.	Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional	Laporan
20.	Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan	Laporan
21.	Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	Laporan
22.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	Laporan
23.	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Laporan
24..	Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Berkas
25.	Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai	Laporan
26.	Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep
27.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Laporan
29.	Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30.	Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
31.	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
32.	Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Konsep
33	Menyusun laporan	Laporan
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
2.	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Dokumen
3.	Menginventaris data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
4.	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep
5.	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan
6.	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
7.	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Konsep
9.	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep
10.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
11.	Menyiapkan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS	Naskah
12.	Menginventarisasi dan menganalisa bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
13.	Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
14.	Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
15.	Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Naskah
16.	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
17.	Menyusun laporan	Laporan
18.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menerima dan memeriksa surat-surat masuk/keluar	Surat
3.	Memeriksa dan meneliti berkas administrasi Kepegawaian	Berkas
4.	Menyusun, memelihara dan merasionalisasi tata naskah	Takah
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan Naskah Pengumuman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
2.	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
3.	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
4.	Menyiapkan hasil Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
5.	Menyiapkan data peserta Diklat PIM	Data
6.	Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti prajabatan	Surat
7.	Menerima dan memeriksa surat pengaduan terkait Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pembahasan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
2.	Memeriksa kelengkapan berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
3.	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
4.	Menyiapkan Surat Pelaksanaan Tugas	Surat
5.	Entry data peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
6.	Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat	Surat
7.	Mengelola daftar hadir peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

106. Uraian jenis kegiatan Pengelola Data Administrasi Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja Kenaikan Pangkat	Dokumen
2.	Menyeleksi usulan berkas kenaikan pangkat berkala/regular, Penyesuaian Ijazah, Pilihan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu	Berkas
3.	Mengelola permohonan usulan Kenaikan Pangkat	Surat
4.	Membuat surat usulan Kenaikan Pangkat dan mengkoordinasikan dengan BKN	surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengelola data dengan melakukan penginputan usul kenaikan pangkat ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN secara <i>online</i>	Surat
6.	Memantau perkembangan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang sudah di usulkan ke BKN	Daftar
7.	Mengelola Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat BKN ke dalam Salinan dan Petikan SK	Dokumen
8.	Membuat SK Kenaikan Pangkat	Dokumen
9.	Mengevaluasi dan menyusun laporan dua periode kenaikan pangkat dalam satu tahun	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

107. Uraian jenis kegiatan Pengolah Bahan Pengangkatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengangkatan CPNS dan PNS untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah usulan pengangkatan CPNS dan PNS	Laporan
2.	Menerima dan mengumpulkan berkas usulan pengangkatan CPNS dan PNS dan Kartu Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas
3.	Memeriksa berkas usulan pengangkatan CPNS dan PNS dan Kartu Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan berkas usulan yang masuk	Berkas
4.	Mengelompokkan dan menyusun rekapitulasi berkas usulan pengangkatan CPNS dan PNS sesuai dengan tingkat pendidikan untuk memudahkan proses lebih lanjut	Data
5.	Melakukan penginputan data usulan pengangkatan CPNS ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) Badan Kepegawaian Negara (BKN) secara Online dan Kartu Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mencatat perkembangan Nota Persetujuan Pengangkatan CPNS yang sudah diusulkan ke BKN	Laporan
7.	Menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS dan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Konsep
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan
10.	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengangkatan CPNS dan PNS untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah usulan pengangkatan CPNS dan PNS	Laporan

108. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi Mutasi Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun daftar usulan promosi jabatan untuk menduduki jabatan yang kosong per bulan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut karena pensiun, meninggal, promosi dan rotasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Daftar
2.	Menyusun bahan Baperjakat Pejabat Struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
3.	Membuat surat perintah sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
4.	Memproses Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) untuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
5.	Memproses Berita Acara Pelantikan dan Berita Acara Serah Terima Jabatan untuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyiapkan daftar pejabat struktural yang telah menduduki jabatan dalam kurun waktu tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagai bahan evaluasi pimpinan	Daftar
7.	Memproses usulan permohonan pegawai yang akan mutasi biasa baik di dalam maupun ke/dari lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
8.	Menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK) Tunjangan Kesyahbandaran dan Tunjangan Keselamatan Pelayaran, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Konsep
9.	Menyusun laporan bulanan dan tahunan mutasi jabatan dan mutasi biasa di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk bahan laporan pimpinan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

109. Uraian jenis kegiatan Pengolah Bahan Pensiun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun daftar usulan promosi jabatan untuk menduduki jabatan yang kosong per bulan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut karena pensiun, meninggal, promosi dan rotasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Daftar
2.	Menyusun bahan Baperjakat Pejabat Struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
3.	Membuat surat perintah sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
4.	Memproses Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) untuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Memproses Berita Acara Pelantikan dan Berita Acara Serah Terima Jabatan untuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Naskah
6.	Menyiapkan daftar pejabat struktural yang telah menduduki jabatan dalam kurun waktu tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagai bahan evaluasi pimpinan	Daftar
7.	Memproses usulan permohonan pegawai yang akan mutasi biasa baik di dalam maupun ke/dari lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
8.	Menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK) Tunjangan Kesyahbandaran dan Tunjangan Keselamatan Pelayaran, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Konsep
9.	Menyusun laporan bulanan dan tahunan mutasi jabatan dan mutasi biasa di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk bahan laporan pimpinan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

110. Uraian jenis kegiatan Penganalisis Kesejahteraan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan Bahan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPEN, Karis/Karsu	Berkas
2.	Memeriksa dan Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPEN, Karis/Karsu	Berkas
3.	Menghitung dan Menganalisa Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPEN, Karis/Karsu	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Memproses Berkas Usulan Berkas Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPEN, Karis/Karsu	Berkas
5.	Menyiapkan Konsep Usulan Berkas Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPEN, Karis/Karsu	Konsep
6.	Memberikan Saran, Masukan/Informasi Tentang Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPEN, Karis/Karsu	Informasi
7.	Melaporkan Pelaksanaan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

111. Uraian jenis kegiatan Pemroses Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat berkas/surat laporan pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas
2.	Memeriksa berkas yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian permasalahan kepegawaian	Berkas
3.	Mengelompokkan data pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya	Data
4.	Memproses pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Berkas
5.	Memeriksa kasus pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyelesaian pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Laporan
7.	Membuat laporan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian untuk dapat diproses lebih lanjut	Laporan
8.	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

112. Uraian jenis kegiatan Pengelola Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja dan anggaran biaya pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional serta sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data/berkas kelengkapan usulan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Pengawas Keselamatan Pelayaran serta memeriksa Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional	Surat
3.	Mengendalikan dan memeriksa kelengkapan usul pengangkatan dan pembebasan Pejabat Fungsional Pengawas Keselamatan Pelayaran dan memeriksa Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Surat
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Surat
5.	Memantau perkembangan dan Penilaian Angka Kredit secara periodik Jabatan Fungsional Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Surat
6.	Memproses Surat Keputusan Pengangkatan Pertama, Surat Keputusan Pembebasan, dan bahan sidang penilaian angka kredit beserta hasil penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pengawas Keselamatan Pelayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyiapkan bimbingan teknis Jabatan Fungsional Pengawas Keselamatan Pelayaran ke Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pehubungan Laut	Surat
8.	Memproses berita acara Penetapan Angka Kredit serta menyiapkan surat/kawat kepada pejabat Fungsional	Dokumen
9.	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya	Dokumen
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

113. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun dan Menyiapkan bahan dan tata cara Rencana Garis Besar (RGB) pelaksanaan Upacara Sumpah Jabatan, Serah Terima Jabatan dan Penandatanganan Pakta Integritas	Bahan
2.	Menyusun tata cara pelaksanaan Upacara Bendera, Upacara peringatan hari besar nasional , HUT instansi dan acara pimpinan lainnya serta membua tSurat Perintah Tugas (SPT) Penunjukkan Petugas Upacara Bendera dan Non Bendera agar pelaksanaannya berjalan lancar	Laporan
3.	Melaksanakan tugas sebagai notulen dan mengawasi kegiatan Jamuan Rapat Pimpinan	Laporan
4.	Menyiapkan dan Membuat surat ucapan selamat dan pemberian ucapan duka cita serta pengumuman lainnya berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan	surat
5.	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan Keprotokolan dan MC di Lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
6.	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan pada Urusan Keprotokolan	Kerangka Acuan Kerja
7.	Membuat rekapitulasi laporan kegiatan tahunan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

114. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat naskah konsep pedoman teknis rumusan kebijakan bidang kearsipan	Naskah
2.	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan	Laporan
3.	Melakukan kajian evaluasi dan pengembangan sistem kearsipan	Laporan
4.	Melakukan kajian pengembangan sistem kearsipan	Laporan
5.	Menyiapkan konsep surat jawaban terhadap pertanyaan/pengaduan/ permasalahan yang terkait dengan kearsipan	Konsep
6.	Melakukan penyusunan naskah akademik rumusan kebijakan di bidang kearsipan	Naskah
7.	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
8.	Memberikan layanan kearsipan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menilai arsip yang akan disusutkan	Laporan
2.	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Laporan
4.	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
5.	Menilai hasil transkripsi arsip	Laporan
6.	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Laporan
7.	Melakukan penelaah konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/ bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Laporan
8..	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

116. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Laporan
2.	Membuat inventarisasi organisasi berbahasa Indonesia	Laporan
3.	Membuat inventaris arsip perorangan	Laporan
4.	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Laporan
5.	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
6.	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih media / alih format	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

117. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
2.	Memberikan layanan Kearsipan	Laporan
3.	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Laporan
4.	Melakukan entri data ke komputer	Data
5.	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar arsip
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

118. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
2.	Melakukan entri data ke computer	Data
3.	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
4.	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
5.	Memberikan layanan Kearsipan	Laporan
6.	Mencatat surat/naskah	Surat
7.	Menyeleksi surat/naskah	Surat
8.	Mengarahkan surat	Surat
9.	Memberi nomor surat keluar	Nomor
10.	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar Arsip
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mencatat surat/naskah	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyeleksi surat/naskah	Surat
3.	Mengarahkan surat	Surat
4.	Memberi nomor surat keluar	Nomor
5.	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar
6.	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
7.	Melakukan entri data ke computer	Data
8.	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar Arsip
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

120. Uraian jenis kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Perencanaan, Penentuan dan Anggaran Kebutuhan	Berkas
2.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran - Kementerian Lembaga (RKA-KL)	Berkas
3.	Membuat Rencana Pencairan Dana (RPD) dan Realisasi Anggaran pada tahun berjalan	Berkas
4.	Membuat Revisi DIPA dan POK	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyusun Rencana Pengadaan berdasarkan usulan permintaan barang/jasa	Berkas
6.	Membuat Spesifikasi Teknis Barang/Jasa	Laporan
7.	Melakukan Prakuifikasi Kepada Calon Penyedia Barang/Jasa	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

121. Uraian jenis kegiatan Penyusun BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data dan Menyusun berita acara rekonsiliasi dengan bagian keuangan setiap semester dan tahunan	Berkas
2.	Mengumpulkan data, menginput data dan Menyusun berita acara rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta I setiap semester dan tahunan	Laporan
3.	Mencetak laporan posisi BMN di neraca dan barang kuasa pengguna barang setiap semester dan tahunan	Berkas
4.	Mengumpulkan data dan Menyusun laporan rekapitulasi belanja modal untuk kebutuhan auditor Inspektorat maupun Badan Pemeriksa Keuangan	Berkas
5.	Menyusun catatan atas laporan keuangan (CaLK) dua kali setahun untuk reuiu auditor	Laporan
6.	Melakukan inventarisasi barang milik negara Kantor Pusat Ditjen Hubla	Laporan
7.	Memproses terkait dengan pengelolaan barang milik negara Kantor Pusat Ditjen Hubla	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	

122. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kebutuhan rumah tangga dilingkungan Kantor Pusat Ditjen Hubla	Berkas
2.	Memantau, menyiapkan, dan mengoperasikan keperluan dan kegiatan rumah tangga.	Laporan
3.	Mengendalikan dan memproses kegiatan kerumahtanggaan	Laporan
4.	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar kegiatan kerumah tangga terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5.	Menginventarisir dan mencatat barang rumah tangga	Laporan
6.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala kebutuhan rumah tangga	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

123. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan tata usaha sesuai dengan Prosedur	Laporan
2.	Memantau dan melaksanakan urusan tata usaha	Laporan
3.	Mengendalikan dan melaksanakan program kerja urusan tata usaha	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan/atau unit instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Laporan
5.	Melaksanakan pembinaan urusan tata usaha	Laporan
6.	Mengevaluasi kegiatan urusan tata usaha	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

124. Uraian jenis kegiatan Bendahara Materiil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima barang hasil Pengadaan sesuai Berita Acara Serah Terima Barang, dan Lampiran Kontrak/ SPK	Dokumen
2.	Menginput barang hasil pengadaan ke Aplikasi Persediaan (Barang Cetak dan Inventaris) berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Lampiran Kontrak/ SPK	Laporan
3.	Menginventarisasi dan Mendistribusikan barang persediaan sesuai permintaan / Kebutuhan user	Laporan
4.	Menginput blanko pengeluaran barang ke Aplikasi Persediaan (Barang Cetak dan Inventaris)	Laporan
5.	Mengusulkan rencana kebutuhan barang persediaan (ATK, Cetak sekretariat, Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Inventaris Lainnya)	Laporan
6.	Melakukan Stock Opname/ Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan	Laporan
7.	Melakukan Rekonsiliasi Internal dengan Bagian Keuangan (Terkait Aplikasi Persediaan)	Berkas
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

125. Uraian jenis kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksana tugas	Berkas
2.	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas	Laporan
3.	Menerima dan mengirim fax sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
5.	Mencatat janji pertemuan atau rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
6.	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Laporan
7.	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas
8.	Melaksanakan administrasi pembayaran gaji, rapel dan lembur	Dokumen
9.	Membuat SKPP untuk pensiun dan mutasi	Dokumen
10.	Melaksanakan koordinasi terkait administrasi SPM/SP2D	Dokumen
11.	Melaksanakan penyimpanan dokumen	Dokumen
12.	Membuat daftar surat masuk dan surat keluar	Dokumen
13.	Membuat daftar kegiatan rapat dan pertemuan pimpinan dan pegawai	Laporan
14.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

126. Uraian jenis kegiatan Pemroses Perjalanan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat surat permohonan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Berkas
2.	Memeriksa surat permohonan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Berkas
4.	Memroses kelengkapan surat permohonan perjalanan dinas	Berkas
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan
6.	Mendokumentasikan surat perjalanan dinas	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

127. Uraian jenis kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, seistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas
2.	Memeriksa laporan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, seistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Laporan
3.	Melakukan pengawasan perbaikan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, seistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Berkas
4.	Melakukan perawatan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, seistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan
6.	Mendokumentasikan hasil pekerjaan	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

128. Uraian jenis kegiatan Protokol

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun dan Menyiapkan bahan dan tata cara Rencana Garis Besar (RGB) pelaksanaan Upacara Sumpah Jabatan, Serah Terima Jabatan dan Penandatanganan Pakta Integritas	Laporan
2.	Menyusun tata cara pelaksanaan Upacara Bendera, Upacara peringatan hari besar nasional, HUT instansi dan acara pimpinan lainnya serta membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Penunjukkan Petugas Upacara Bendera dan Non Bendera agar pelaksanaannya berjalan lancar	Laporan
3.	Melaksanakan tugas sebagai notulen dan mengawasi kegiatan Jamuan Rapat Pimpinan	Laporan
4.	Menyiapkan dan Membuat surat ucapan selamat dan pemberian ucapan duka cita serta pengumuman lainnya berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan	Laporan
5.	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan Keprotokolan dan MC di Lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
6.	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan pada Urusan Keprotokolan	Laporan
7.	Membuat rekapitulasi laporan kegiatan tahunan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

129. Uraian jenis kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan perawatan kebersihan kendaraan dinas operasional perkantoran (Keberangkatan dan kedatangan Bus Antar jemput Pegawai)	Laporan
2.	Memeriksa dan mengecek kondisi mesin kendaraan dinas secara berkala/ rutin (Keberangkatan dan kedatangan Bus Antar jemput Pegawai)	Laporan
3.	Melaksanakan penyediaan/ pengisian Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas operasional perkantoran	Laporan
4.	Melaksanakan penggantian spare part (suku cadang) kendaraan dinas operasional perkantoran	Laporan
5.	Melaksanakan pencatatan dan penggantian oli kendaraan dinas operasional perkantoran	Laporan
6.	Mengawasi dan memantau kehadiran dan rute trayek pengemudi kendaraan bus antar jemput pegawai	Laporan
7.	Melakukan pendataan jumlah pegawai penggunaan kendaraan bus antar jemput pegawai sesuai dengan kebutuhan bus operasional	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

130. Uraian jenis kegiatan Direktorat Lalu Lintas Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri dan luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut dan penunjang angkutan laut, pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Laporan
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri dan luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut dan penunjang angkutan laut, pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri dan luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut dan penunjang angkutan laut, pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Laporan
4.	Menyiapkan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan atau internasional dan izin operasi angkutan laut khusus serta penetapan syarat bendera kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia dan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Laporan
5.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri dan luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut dan penunjang angkutan laut, pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Laporan
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelaporan di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri dan luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut dan penunjang angkutan laut, pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Laporan
7.	Menyiapkan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan	Laporan

131. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Dalam Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (<i>liner</i>), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapalnya dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri, dan usaha pelayaran rakyat	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (<i>liner</i>), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapalnya dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri, dan usaha pelayaran rakyat	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan bahan pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
4.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (<i>liner</i>), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapalnya dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri, dan usaha pelayaran rakyat	Bahan
5.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (<i>liner</i>), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapalnya dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri, dan usaha pelayaran rakyat	Bahan

132. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penempatan kapal pada jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang penempatan kapal pada jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan kapal pada jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	angkutan laut dalam negeri	

133. Uraian jenis kegiatan Penyusun Jaringan Trayek dan Penempatan Kapal Liner

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penempatan kapal pada jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis di bidang penempatan kapal pada jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
5.	Mengumpulkan data untuk perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Data
6.	Mengumpulkan data untuk perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan kapal pada jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Data
7.	Mengumpulkan data / bahan untuk perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri dan penempatan kapalnya	Data/Bahan

134. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

135. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang usaha pelayaran rakyat	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang usaha pelayaran rakyat	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha pelayaran rakyat	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Bahan

136. Uraian jenis kegiatan Penyusun Tramper dan Pelayaran Rakyat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan jaringan trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang usaha pelayaran rakyat	Bahan
3.	Meneliti dan mengolah data untuk perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan jaringan trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur, pelayaran rakyat	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis di bidang penyusunan jaringan trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis di bidang usaha pelayaran rakyat	Bahan
6.	Mengumpulkan data untuk perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan jaringan trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur angkutan laut dalam negeri	Data
7.	Mengumpulkan data untuk perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha pelayaran rakyat	Data

137. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

138. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasific, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek <i>liner</i> dan <i>tramper</i>	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasific, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek <i>liner</i> dan <i>tramper</i>	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan pemberian persetujuan penetapan persyaratan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasific, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek <i>liner dan tramper</i>	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasific, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek <i>liner dan tramper</i>	Bahan

139. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Amerika, Eropa dan Afrika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian persetujuan penetapan perwakilan perusahaan asing	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum	Bahan
9.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian persetujuan penetapan perwakilan perusahaan asing	Bahan
10.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan

140. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Internasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral	Data
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Direktorat lain dan Kementerian lain dalam rencana penyusunan kerjasama internasional	Laporan
3.	Menyiapkan rumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral	Rancangan
4.	Membuat evaluasi hasil kegiatan kerjasama baik kerjasama bilateral, regional maupun multilateral	Laporan
5.	Meneliti bahan rumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral	Bahan
6.	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional dan multilateral	Bahan
7.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan perkembangan kerjasama	Bahan

141. Uraian jenis kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa dan Afrika	Bahan
3.	Mengumpulkan dan mengolah data ekspor impor barang dari dan ke negara-negara Amerika, Eropa dan Afrika	Data
4.	Meneliti bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
6.	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
7.	Mengumpulkan data dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor impor barang dari dan ke negara-negara Amerika, Eropa dan Afrika	Data

142. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

143. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Asia Pasifik dan Australia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia dan sebaliknya	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian persetujuan penetapan perwakilan perusahaan asing	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia dan sebaliknya	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia dan sebaliknya	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Bahan
8.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum	Bahan
9.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian persetujuan penetapan perwakilan perusahaan asing	Bahan
10.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia dan sebaliknya	Bahan

144. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Internasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral	Data
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Direktorat lain dan Kementerian lain dalam rencana penyusunan kerjasama internasional	Laporan
3.	Menyiapkan rumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral	Rancangan
4.	Membuat evaluasi hasil kegiatan kerjasama baik kerjasama bilateral, regional maupun multilateral	Laporan
5.	Meneliti bahan rumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral	Bahan
6.	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional dan multilateral	Bahan
7.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan perkembangan kerjasama	Bahan

145. Uraian jenis kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia dan sebaliknya	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia	Bahan
3.	Mengumpulkan dan mengolah data ekspor impor barang dari dan ke negara-negara Asia Pasifik, Australia	Data
4.	Meneliti bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia dan sebaliknya	Bahan
6.	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik, Australia dan sebaliknya	Bahan
7.	Mengumpulkan data dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor impor barang dari dan ke negara-negara Asia Pasifik dan Australia	Data

146. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

147. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
4.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
5.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan

148. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus pariwisata	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional tenaga kerja bongkar muat	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian izin penggunaan kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus pariwisata	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan operasional tenaga kerja bongkar muat	Bahan
8.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai	Bahan
9.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan operasional angkutan laut khusus pariwisata	Bahan
10.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan operasional tenaga kerja bongkar muat	Bahan
11.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian izin penggunaan kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan

149. Uraian jenis kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan dalam rangka bimbingan teknis di bidang angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
3.	Meneliti bahan perumusan pemberian izin penggunaan kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
6.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
7.	Meneliti dan mengolah data pemberian izin penggunaan kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Data
8.	Meneliti dan mengolah data angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	Data

150. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

151. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus kehutanan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus perikanan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian izin penggunaan kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional penunjang angkutan laut	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan operasional penunjang angkutan laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan	Bahan
9.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan operasional penunjang angkutan laut	Bahan
10.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian izin penggunaan kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan

152. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut Khusus

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan serta penunjang angkutan laut	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan dalam rangka bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan serta penunjang angkutan laut	Bahan
3.	Meneliti bahan perumusan pemberian izin penggunaan kapal asing yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan kegiatan operasional penunjang angkutan laut	Bahan
6.	Meneliti dan mengolah data angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan	Data
7.	Meneliti dan mengolah data pelaksanaan kegiatan operasional penunjang angkutan laut	Data

153. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

154. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	Bahan
4.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan

155. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan armada	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan analisis ekonomis kebutuhan armada	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pengembangan armada	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis terkait analisis ekonomis kebutuhan armada	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan armada	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis ekonomis kebutuhan armada	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan spesifikasi kapal	Bahan

156. Uraian jenis kegiatan Pemroses Data Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang pengembangan armada	Bahan
2.	Menginventarisasi data dalam rangka perumusan analisis ekonomis kebutuhan armada	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan bimbingan teknis di bidang pengembangan armada	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang pengembangan armada	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan armada	Bahan
6.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis ekonomis kebutuhan armada	Bahan
7.	Menginventarisasi data armada	Data
8.	Menginventarisasi data kebutuhan armada	Data

157. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang usaha angkutan laut	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan atau internasional	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian izin operasi angkutan laut khusus	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan pemberian izin usaha angkutan multimoda	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang usaha angkutan laut	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang usaha angkutan laut	Bahan
8.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut	Bahan
9.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan atau internasional	Bahan
10.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian izin operasi angkutan laut khusus	Bahan
11.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan multimoda	Bahan

159. Uraian jenis kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang usaha angkutan laut	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang usaha tarif angkutan laut	Bahan
3.	Meneliti dokumen pemberian perizinan penyelenggaraan usaha angkutan laut, izin operasi angkutan laut khusus, izin usaha angkutan multimoda	Dokumen
4.	Mengumpulkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang usaha angkutan laut	Bahan
5.	Menginventarisasi bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang usaha angkutan laut	Bahan
6.	Menginventarisasi bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut	Bahan
7.	Menginventarisasi data dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha angkutan laut, izin operasi angkutan laut khusus, izin usaha angkutan multimoda	Bahan

160. Uraian jenis kegiatan Penyiap Layanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan	Laporan
2.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan/Perangkat Kerja
4.	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software	Laporan
6.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem-back up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data base
7.	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Laporan

161. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan

162. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu serta angkutan bahan pokok	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang <i>National Single Window (NSW)</i>	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu serta angkutan bahan pokok	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang National Single Window (NSW)	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu serta angkutan bahan pokok	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang <i>National Single Window (NSW)</i>	Bahan
7.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu serta angkutan bahan pokok	Bahan
8.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan <i>National Single Window (NSW)</i>	Bahan

163. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu serta angkutan bahan pokok	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan di bidang <i>National Single Window (NSW)</i>	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis di bidang angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu serta angkutan bahan pokok	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis di bidang <i>National Single Window (NSW)</i>	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu serta angkutan bahan pokok	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang <i>National Single Window (NSW)</i>	Bahan
7.	Menginventarisasi data dalam rangka pengolahan data angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu dan angkutan bahan pokok	Data

164. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Evaluasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi kegiatan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi kegiatan angkutan bahan pokok	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis dalam rangka evaluasi kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis dalam rangka evaluasi kebutuhan angkutan bahan pokok	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan bahan pokok	Bahan
7.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	Bahan
8.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan bahan pokok	Bahan

165. Uraian jenis kegiatan Penyusun Evaluasi Data dan Laporan Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi kegiatan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi kegiatan angkutan bahan pokok	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis dalam rangka evaluasi kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan untuk perumusan bimbingan teknis dalam rangka evaluasi kebutuhan angkutan bahan pokok	Bahan
5.	Menginventarisasi bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	Bahan
6.	Menginventarisasi bahan perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan laut bahan pokok	Bahan
7.	Menginventarisasi data dalam rangka evaluasi angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu dan angkutan bahan pokok	Data

166. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kepegawaian	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerumahtanggaan	Bahan
4.	Melaksanakan ketatausahaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Melaksanakan kepegawaian	Laporan
6.	Melaksanakan kerumahtanggaan	Laporan
7.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan	Bahan
8.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian	Bahan
9.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerumahtanggaan	Bahan

167. Uraian jenis kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan pelaksanaan perencanaan pegawai	Bahan
2.	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan pegawai	Bahan
3.	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai	Bahan
4.	Menyiapkan pelaksanaan disiplin pegawai	Bahan
5.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan perencanaan pegawai	Data/Dokumen
6.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan pengembangan pegawai	Data/Dokumen
7.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai	Data/Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan disiplin pegawai	Data/Dokumen
9.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian	Bahan

168. Uraian jenis kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses pelaksanaan administrasi umum	Laporan
2.	Memproses pelaksanaan kesekretariatan	Laporan
3.	Memproses pelaksanaan kearsipan	Laporan
4.	Memproses pelaksanaan kerumahtanggaan	Laporan
5.	Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi umum	Dokumen
6.	Mendokumentasikan pelaksanaan kesekretariatan	Dokumen
7.	Mendokumentasikan pelaksanaan kearsipan	Dokumen
8.	Mendokumentasikan pelaksanaan kerumahtanggaan	Dokumen

169. Uraian jenis kegiatan Direktur Pelabuhan dan Pengerukan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, bimbingan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Konsep
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, bimbingan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Bahan
3.	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Konsep
4.	Menyiapkan pemberian perizinan dan standardisasi penyelenggaraan pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Bahan
5.	Melaksanakan evaluasi di bidang pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Bahan
6.	Melaksanakan pelaporan di bidang pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
7.	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan	Laporan

170. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penetapan lokasi pelabuhan, tatanan kepelabuhanan nasional, rencana induk dan pengembangan pelabuhan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tatanan kepelabuhanan nasional, rencana induk dan pengembangan pelabuhan serta data dan informasi kepelabuhanan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang penetapan lokasi pelabuhan dan tatanan kepelabuhanan nasional, rencana induk dan pengembangan pelabuhan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang penetapan lokasi pelabuhan dan tatanan kepelabuhanan nasional, rencana induk dan pengembangan pelabuhan	Bahan

171. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi tatanan dan evaluasi kepelabuhanan untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan lokasi pelabuhan, kelayakan pelabuhan, kelayakan lingkungan di pelabuhan.	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standard, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penetapan lokasi pelabuhan, kelayakan pelabuhan, kelayakan lingkungan di pelabuhan	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penetapan lokasi pelabuhan, kelayakan pelabuhan, kelayakan lingkungan di pelabuhan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan.	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap usulan perizinan penetapan lokasi pelabuhan umum dan terminal khusus sebagai proses pemberian izin	Laporan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Tatanan Kepelabuhanan Nasional untuk penetapan hirarki peran dan fungsi pelabuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyiapkan bahan penyusunan buku petunjuk sistem informasi manajemen operasional pelabuhan	Konsep
8.	Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

172. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat surat permohonan penetapan lokasi pelabuhan, dokumen kelayakan pelabuhan, dokumen kelayakan lingkungan di pelabuhan, dokumen analisa Tatanan kepelabuhan nasional sesuai dengan permasalahannya untuk mempermudah pemeriksaan	Konsep Surat
2.	Mengelompokkan permohonan penetapan lokasi pelabuhan, dokumen kelayakan pelabuhan, dokumen kelayakan lingkungan di pelabuhan, dokumen analisa Tatanan kepelabuhan nasional sesuai dengan permasalahannya untuk mempermudah pemeriksaan	Konsep Surat
3.	Mempelajari dan memeriksa permohonan penetapan lokasi pelabuhan, dokumen kelayakan pelabuhan, dokumen kelayakan lingkungan di pelabuhan, dokumen analisa Tatanan kepelabuhan nasional sesuai dengan permasalahannya untuk mempermudah pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan
4.	Membuat laporan hasil evaluasi permohonan penetapan lokasi pelabuhan, dokumen kelayakan pelabuhan, dokumen kelayakan lingkungan di pelabuhan, dokumen analisa Tatanan kepelabuhan nasional sesuai dengan permasalahannya untuk mempermudah pemeriksaan kepada pimpinan	Laporan
5.	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur	Dokumen
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan pada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7.	Memeriksa penyiapan bahan penyusunan laporan dan program kerja seksi Tatanan dan Kepelabuhanan	Konsep Program
8.	Memeriksa dan menyusun bahan Perumusan Kebijakan, Standar, Norma pedoman kriteria dan prosedur penetapan lokasi pelabuhan, kelayakan pelabuhan, perlindungan lingkungan	Konsep Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dipelabuhan	
9.	Mengevaluasi bahan bimbingan teknis dibidang penetapan lokasi pelabuhan, kelayakan pelabuhan, perlindungan di pelabuhan	Bahan

173. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan mendata fasilitas pelabuhan	Kajian
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data kondisi infrastruktur pelabuhan	Kajian
3.	Mengumpulkan dan mendata bongkar muat di pelabuhan	Kajian
4.	Mengumpulkan dan mendata indikator kinerja pelabuhan	Kajian
5.	Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan laporan hasil data fasilitas pelabuhan	Laporan
6.	Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan laporan hasil data kondisi infrastruktur pelabuhan	Laporan
7.	Menyusun rekapitulasi kegiatan hasil data bongkar muat di pelabuhan dan indikator kinerja pelabuhan	Laporan
8.	Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan laporan hasil analisis indikator kinerja pelabuhan	Laporan
9.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk system informasi manajemen operasional pelabuhan	Bahan
10.	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang Penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta sertifikasi fasilitas dan peralatan pelabuhan	Bahan

174. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyotir surat permohonan izin penetapan lokasi dan terminal pelabuhan khusus serta surat-surat terkait tatanan dan evaluasi kepelabuhanan lainnya	Data
2.	Memberikan lembar pengantar surat permohonan izin penetapan lokasi dan terminal pelabuhan khusus serta surat-surat terkait tatanan dan evaluasi kepelabuhanan lainnya	Dokumen
3.	Mengelompokkan surat dan dokumen permohonan izin penetapan lokasi dan terminal pelabuhan khusus serta surat-surat terkait tatanan dan evaluasi kepelabuhanan lainnya	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat permohonan izin penetapan lokasi dan terminal pelabuhan khusus serta surat-surat terkait tatanan dan evaluasi kepelabuhanan lainnya	Laporan
5.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur tatanan dan evaluasi kepelabuhanan	Laporan
6.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan	Laporan
7.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk sistrem informasi manajemen operasional	Laporan
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawabab	Laporan

175. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan petunjuk teknis Rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standard, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam penyusunan petunjuk teknis rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta monitoring pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan.	Laporan
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan Rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan.	Bahan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pengembangan pelabuhan dengan skema kerjasama pemerintah dan Swasta (KPS) dan pelaksanaan konsesi di pelabuhan., serta kerjasama dan pinjaman/hibah luar negeri.	Laporan
7.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan pengembangan pelabuhan berwawasan lingkungan.	Laporan
8.	Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

176. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Rencana Induk Pelabuhan dan Rencana Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, dan Mencatat bahan evaluasi rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan	Bahan
2.	Mempelajari/memeriksa Penyiapan bahan evaluasi rencana induk pelabuhan	Bahan
3.	Membuat laporan hasil penetapan juknis rencana pengembangan pelabuhan dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS) dan pelaksanaan konsesi di pelabuhan	Bahan dan Konsep Surat
4.	Membuat laporan hasil penetapan juknis rencana pengembangan pelabuhan dengan skema kerjasama dan pinjaman/hibah luar negeri	Bahan dan Konsep Surat
5.	Menyimpan hasil evaluasi surat penetapan juknis rencana pengembangan pelabuhan berwawasan lingkungan	Bahan dan Konsep Surat
6.	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil evaluasi dokumen-dokumen studi Rencana Induk Pelabuhan	Bahan dan Laporan
7.	Membuat laporan penetapan Rencana Induk Pelabuhan oleh Menteri	Konsep Surat

8.	Memberikan masukan dalam pembahasan rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan	Bahan
9.	Melakukan evaluasi kelayakan teknis, lingkungan, ekonomi dan finansial rencana pengembangan pelabuhan dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS) dan pelaksanaan konsesi di pelabuhan	Bahan dan Laporan
10.	Melakukan evaluasi kelayakan teknis, lingkungan, ekonomi dan finansial rencana pengembangan pelabuhan melalui kerjasama dan pinjaman/hibah luar negeri	Bahan dan Laporan
11.	Melakukan evaluasi rencana pengembangan pelabuhan berwawasan lingkungan	Bahan dan Laporan
12.	Menyiapkan program kerja penyempurnaan sistem dan prosedur kerja seksi penyusunan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan	Bahan dan Laporan

177. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari peraturan-peraturan tentang rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan	Bahan
2.	Mengumpulkan dan Memeriksa data dukung dokumen rencana induk pelabuhan	Data dan Bahan
3.	Menganalisis masukan dalam pembahasan rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan	Bahan
4.	Menyusun surat teguran bagi penyelenggara/ pengelola pelabuhan yang belum menyusun atau melaksanakan tinjau ulang rencana induk pelabuhan	Konsep Surat
5.	Mencatat bahan sosialisasi pembinaan dan bimbingan teknis serta pengendalian penyusunan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan	Bahan
6.	Mengolah laporan kegiatan bimbingan teknis penyusunan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan	Laporan
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Bahan

178. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyotir surat penetapan juknis rencana pengembangan pelabuhan dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS) dan pelaksanaan konsesi di pelabuhan	surat
2.	Memberi lembar pengantar surat permohonan penetapan juknis rencana pengembangan pelabuhan dengan skema kerjasama dan pinjaman/hibah luar negeri	surat
3.	Mengelompokkan surat dan dokumen laporan hasil evaluasi dokumen-dokumen studi Rencana Induk Pelabuhan	surat
4.	Mendokumentasikan permohonan surat penetapan Rencana Induk Pelabuhan oleh Menteri	surat
5.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur rencana induk pelabuhan dan rencana pengembangan pelabuhan	Bahan
6.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan	Bahan
7.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk sistem informasi manajemen operasional	Bahan

179. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perancangan dan survei teknis fasilitas pelabuhan, program pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perancangan dan survei fasilitas pelabuhan, program pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perancangan dan survei teknis fasilitas pelabuhan, program pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang perancangan dan survei teknis fasilitas pelabuhan, program pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Bahan

180. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pedoman dan Rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi pedoman dan rancangan teknis fasilitas pelabuhan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan, survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan, survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan, survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi sebagai proses pengesahan gambar desain dan spesifikasi teknis pembangunan fasilitas pelabuhan.	Laporan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil studi SID/DED, hasil survey topografi, hidrografi dan oceanografi dan geoteknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rancangan teknis	Laporan
7.	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pekerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dijadikan bahan laporan.	Laporan
8.	Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas .	Laporan

181. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Pedoman dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menganalisa, mengevaluasi, menyiapkan konsep surat Pengesahan gambar rencana dan Spesifikasi Teknis Rencana Pembangunan Pelabuhan	Laporan dan konsep surat

2.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan studi Investigasi Desain (SID) dana APBN	Laporan dan konsep surat
3.	Melakukan konsep penyusunan standar teknis kepelabuhanan	Konsep Surat
4.	Melakukan tindak lanjut disposisi pimpinan : menanggapi/menyiapkan konsep jawaban terhadap surat-surat yang masuk mengenai pembangunan pelabuhan sebagai tindak lanjut kesiapan kegiatan pembangunan pelabuhan, menghadiri/mewakili/mendampingi rapat sesuai dengan disposisi pimpinan.	Konsep Surat
5.	Melaksanakan evaluasi Studi Perencanaan pelabuhan dana non APBN	laporan
6.	Melaksanakan evaluasi terhadap permasalahan fasilitas pelabuhan	laporan
7.	Melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pembangunan fasilitas pelabuhan	laporan dan Konsep Surat
8.	Melakukan Penyiapan bahan dan bimbingan teknis dibidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan	laporan dan Konsep Surat

182. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan kegiatan survey peta gambar Bathimetry di lingkungan pembangunan fasilitas pelabuhan seluruh Indonesia	Dokumen dan laporan
2.	Melakukan hidro oceanografi pada laporan studi rencana pembangunan pelabuhan	Laporan
3.	Melakukan evaluasi hidro oceanografi pekerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan yang dibiayai dana APBN	Laporan
4.	Melakukan Penyiapan Bahan evaluasi dan hasil analisa terhadap permasalahan hidro oceanografi pada fasilitas pelabuhan	Laporan
5.	Melakukan evaluasi, analis gambar rencana dan spesifikasi teknis rencana pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melakukan Penyiapan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur survey topografi dan hidro oceanografi pada pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan
7.	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan
8.	Melakukan Penyiapan bahan dan bimbingan teknis dibidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Bahan

183. Uraian jenis kegiatan Penyiap Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membantu Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan kepala seksi pedoman dan rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan	Kajian
2.	Membantu Menyiapkan bahan Pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perancangan dan teknis fasilitas pelabuhan	Kajian
3.	Membantu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan studi Investigasi Desain (SID) dana APBN dan Detail Engineering Desain (DED)	Kajian
4.	Membantu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan studi perencanaan Pelabuhan Dana APBD Studi Perencanaan Pelabuhan Dana APBD	Kajian
5.	Membantu Menyiapkan bahan pemberian Bimbingan Teknis Fasilitas Pelabuhan	Laporan
6.	Membantu menyiapkan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) unit Pengawas	Laporan
7.	Membantu menyiapkan bahan rapat seksi Pedoman dan Rancangan Teknis Pelabuhan	Laporan
8.	Melakukan Penyiapan bahan dan bimbingan teknis dibidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Bahan

184. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mendata dan Merekapitulasi usulan pengesahan gambar desain teknis pembangunan fasilitas pelabuhan diseluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) DI Lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Surat/dokumen
2.	Mendata usulan pengesahan gambar desain teknis pembangunan fasilitas pelabuhan yang belum memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi dan Teknis	Laporan dan dokumen
3.	Mendata usulan pengesahan gambar desain teknis pembangunan fasilitas pelabuhan yang sedang proses perbaikan konsultan	Laporan dan dokumen
4.	Mendata usulan pengesahan gambar desain teknis pembangunan fasilitas pelabuhan yang sudah disahkan oleh Direktur Pelabuhan dan Pengerukan	Laporan dan dokumen
5.	Mendata usulan pengesahan gambar desain teknis pembangunan fasilitas pelabuhan yang belum mengusulkan pengesahan desain teknis pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan dan dokumen
6.	Mendata usulan pengesahan gambar desain teknis pembangunan fasilitas pelabuhan yang pengesahannya dilakukan oleh Kepala UPT dengan kegiatan fasilitas darat sesuai dengan Surat Edaran/Keputusan Dirjen Perhubungan Laut	Laporan dan dokumen
7.	Melakukan Penyiapan bahan dan bimbingan teknis dibidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Bahan

185. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pedoman dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, Mencatat dan menyotir surat masuk	Data
2.	Memberi lembar disposisi pada surat masuk dan lembar pengantar/baju surat pada surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3.	Mencatat dan mengekspedisi surat masuk/keluar serta menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan	Laporan

4.	Membuat jadwal rapat, menyiapkan ruang rapat, mengkoordinasikan ke pihak yang akan diundang rapat, menyiapkan konsumsi rapat dan daftar hadir	Laporan
5.	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat keluar menurut jenis dan sifat surat	Laporan
6.	Melakukan Pengecapan surat keluar, undangan rapat dan dokumen pengesahan gambar teknis dan RKAKL	Laporan
7.	Melakukan pendataan, penyimpanan dan pembukuan hasil evaluasi pedoman rancangan teknis fasilitas pelabuhan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan
8.	Melakukan Penyiapan bahan dan bimbingan teknis dibidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Bahan

186. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi penyusunan program pembangunan fasilitas pelabuhan untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta sertifikasi fasilitas dan peralatan pelabuhan	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standard, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta sertifikasi fasilitas dan peralatan pelabuhan	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta sertifikasi fasilitas dan peralatan pelabuhan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta sertifikasi fasilitas dan peralatan pelabuhan	Laporan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan dan hasil pekerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dijadikan bahan pengukuran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kemajuan kegiatan	
7.	Menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan dan hasil pekerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dijadikan bahan pengukuran kemajuan kegiatan	Laporan
8.	Menyiapkan bahan inventarisasi data program pembangunan faspel dan pelaksanaan serta hasil pekerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan sebagai pedoman penyusunan program kegiatan mendatang	Dokumen
9.	Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

187. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengevaluasi dan menyimpan hasil evaluasi usulan program pembangunan fasilitas pelabuhan serta melaporkan kepada atasan	Dokumen
2.	Mengevaluasi, membuat laporan dan menyimpan hasil evaluasi monitoring pembangunan fasilitas	Dokumen
3.	Mengevaluasi, membuat laporan hasil temuan dan menyimpan hasil evaluasi serah terima operasional dan serah terima konstruksi dalam pengerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen
4.	Mengevaluasi dan menyimpan hasil evaluasi laporan hasil pemeriksaan (LHP) Pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen
5.	Mengevaluasi dan menyimpan hasil evaluasi usulan pengelola anggaran pada kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen
6.	Mempelajari, memeriksa, mengevaluasi dan menindak lanjuti surat masuk yang telah didisposisikan oleh pimpinan	Dokumen
7.	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja seksi pembangunan fasilitas pelabuhan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta sertifikasi fasilitas dan peralatan fasilitas	Dokumen

188. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan memeriksa data dan merekap Usulan program pembangunan fasilitas pelabuhan	Konsep rekapan data
2.	Mencatat, mendata dan merekap monitoring pembangunan fasilitas pelabuhan	Konsep rekapan data
3.	Mengumpulkan, mendata, dan merekap serah terima operasional dan serah terima konstruksi dalam pengerjaan pembangunan fasilitas pelabuhan	Konsep rekapan data dan laporan
4.	Mengumpulkan, mendata dan merekap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pembangunan fasilitas Pelabuhan	Konsep rekapan data dan laporan
5.	Mengumpulkan, mendata dan merekap usulan pengelola anggaran pada kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan	Konsep rekapan data dan laporan
6.	Mengolah, mendata dan merekap hasil-hasil rapat seksi program pembangunan fasilitas pelabuhan	Konsep rekapan data dan laporan
7.	Menyusun laporan berkala kegiatan seksi program pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan

189. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, menyimpan dan menyortir surat masuk dan keluar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
4.	Membuat jadwal rapat, menyiapkan ruang rapat, mengkoordinasikan ke pihak yang akan di undang rapat, menyiapkan konsumsi rapat dan daftar hadir rapat	Laporan
5.	Mengarsipkan Berita Acara, Risalah Rapat	Laporan
6.	Melakukan Pengecapan surat keluar dan data dukung usulan kegiatan pembangunan	Laporan
7.	Menghimpun bahan-bahan pendukung program pembangunan fasilitas pelabuhan	Bahan

190. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perancangan dan survei teknis pengerukan dan reklamasi serta peralatan pengerukan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang program, perancangan dan survei teknis pengerukan dan reklamasi serta peralatan pengerukan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang program, perancangan dan survei teknis pengerukan dan reklamasi serta peralatan pengerukan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang program, perancangan dan survei teknis pengerukan dan reklamasi serta peralatan pengerukan	Bahan

191. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi program dan perancangan pengerukan dan reklamasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang program, perancangan dan survey teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi.	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standard, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang program, perancangan dan survey teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi.	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang program, perancangan dan survey teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi.	Bahan
5.	Menyiapkan bahan inventarisasi data program dan perancangan serta pelaksanaan dan hasil pekerjaan pengerukan dan reklamasi	Dokumen
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil studi investigasi design (SID) dan studi sedimentasi alur pelayaran/kolam pelabuhan	Laporan
7.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pedoman teknis pengerukan dan reklamasi dan survey hidroceanografi serta hasil predredge sounding pekerjaan alur pelayaran/kolam pelabuhan	Laporan
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan pengerukan (APBN)	Laporan
9.	Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

192. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan analisis terhadap data pekerjaan pengerukan	Kajian
2.	Melakukan analisis terhadap indikator kinerja pengerukan	Kajian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisa pengerukan dan data pengerukan	Laporan
4.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisis indicator kinerja pengerukan	Laporan
5.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk pelabuhan pekerjaan operasional pengerukan	Bahan
6.	Melakukan Penyiapan bahan dan Bimbingan teknis di bidang Program, Perancangan dan Survei teknis Pelaksanaan Pengerukan dan Reklamasi	Bahan

193. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Alur dan Perlindungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyiapan bahan evaluasi penetapan lokasi pengerukan	Konsep Surat
2.	Melakukan penyiapan bahan evaluasi pekerjaan pengerukan yang dibiayai APBN	Konsep Surat
3.	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan hasil analisa terhadap pekerjaan pengerukan yang telah dilaksanakan	Konsep Surat
4.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Perancangan Pengerukan	Konsep Program
5.	Melakukan penyiapan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur penetapan lokasi pengerukan, kelayakan pengerukan, perlindungan lingkungan di pengerukan	Bahan
6.	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pengerukan, kelayakan pengerukan, perlindungan lingkungan di pengerukan	Bahan
7.	Melakukan evaluasi Dokumen kelayakan lingkungan pengerukan (AMDAL dan UKL/UPL) dan reklamasi	Konsep Laporan
8.	Melakukan Penyiapan bahan dan Bimbingan teknis di bidang Program, Perancangan dan Survey teknis Pelaksanaan Pengerukan dan Reklamasi	

194. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisasi data pengerukan	Data
2.	Melaksanakan kegiatan administrasi penetapan lokasi pengerukan	Laporan
3.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur penetapan lokasi pengerukan	Laporan
4.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur kelayakan pengerukan, dan kelayakan lingkungan pengerukan	Laporan
5.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur kelayakan lingkungan pengerukan	Laporan
6.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penetapan lokasi pengerukan, kelayakan pengerukan, dan kelayakan lingkungan pengerukan	Laporan
7.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk system informasi manajemen operasional pengerukan	Laporan

195. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi bimbingan teknis peralatan pengerukan dan reklamasi untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan, penggunaan kapal dan alat bantu keruk, pekerjaan pengerukan dan reklamasi	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standard, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perizinan, penggunaan kapal dan alat bantu keruk, pekerjaan pengerukan dan reklamasi	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perizinan, penggunaan kapal dan alat bantu keruk, pekerjaan pengerukan dan reklamasi	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap perizinan, penggunaan kapal dan alat bantu keruk, pekerjaan pengerukan dan reklamasi.	Laporan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang perizinan, penggunaan kapal dan alat bantu keruk, pekerjaan pengerukan dan reklamasi	Laporan
7.	Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

196. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Peralatan Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyiapan bahan evaluasi penetapan lokasi Pengerukan dan Reklamasi	Konsep Surat
2.	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan hasil analisa terhadap Perizinan Kerja Keruk dan Reklamasi	Konsep Surat
3.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi	Bahan
4.	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur penetapan lokasi Kerja Keruk dan lokasi Kerja Reklamasi	Bahan
5.	Melakukan Penyiapan bahan dan Bimbingan teknis di bidang Perizinan, Penggunaan Kapal dan Alat Bantu Keruk, Pekerjaan Pengerukan dan Reklamasi	Bahan

197. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan analisis terhadap data SIKK dan SIKR	Kajian

2.	Melakukan analisis terhadap data SIKK dan SIKR	Kajian
3.	Melakukan analisis dan Menyiapkan bahan penyusunan laporan terhadap indicator kinerja Perizinan Kerja Keruk dan Reklamasi	Kajian
4.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisis data fasilitas Reklamasi dan Kondisi Infrastruktur Reklamasi	Laporan
5.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk Izin Reklamasi dan Pengerukan	Bahan
6.	Melakukan Penyiapan bahan dan Bimbingan teknis di bidang Perizinan, Penggunaan Kapal dan Alat Bantu Keruk, Pekerjaan Pengerukan dan Reklamasi	

198. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Bimbingan Teknis Peralatan Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisasi data izin Pengerukan dan Reklamasi	Data
2.	Melaksanakan kegiatan administrasi penetapan Izin Pengerukan dan Reklamasi	Laporan
3.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur penetapan Izin Pengerukan dan Reklamasi	Laporan
4.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur kelayakan pengerukan, dan kelayakan lingkungan terhadap Izin Pengerukan dan Reklamasi	Laporan
5.	Melaksanakan Bimbingan teknis di bidang Perizinan, Penggunaan Kapal dan Alat Bantu Keruk, Pekerjaan Pengerukan dan Reklamasi	
6.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penetapan Izin Pengerukan dan Reklamasi	Laporan
7.	Melaksanakan kegiatan administrasi dalam penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk Izin Pengerukan dan Reklamasi	Laporan

199. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pemanduan dan Penundaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penetapan wilayah perairan pandu, standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, standardisasi sarana bantu pemanduan serta kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penetapan wilayah perairan pandu, standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, standardisasi sarana bantu pemanduan serta kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu	Bahan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan wilayah perairan pandu, standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, standardisasi sarana bantu pemanduan serta kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan wilayah perairan pandu, standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, standardisasi sarana bantu pemanduan serta kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu	Bahan

200. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Perairan dan Pelayanan Pandu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi Perairan Dan Pelayanan Pandu sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal serta penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan, pengelolaan atau pengoperasian pemanduan	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, kriteria, pedoman teknis dan prosedur penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, serta prosedur penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan, pengelolaan/pengoperasian Pemanduan	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penetapan perairan pandu, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan, pengelolaan/pengoperasian Pemanduan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyiapkan bahan evaluasi terhadap usulan penetapan perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa dan usulan penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan, pengelolaan/pengoperasian Pemanduan	Laporan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang penetapan perairan pandu, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan, pengelolaan/pengoperasian Pemanduan	Laporan
7.	menyiapkan bahan pelaporan di bidang penetapan perairan pandu, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan, pengelolaan/pengoperasian Pemanduan	Laporan
8.	Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

201. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perairan dan Pelayanan Pandu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat surat/laporan terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	Bahan
2.	Menyiapkan data, kajian dan bahan rapat terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	Bahan
3.	Melaksanakan evaluasi terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan/konsep laporan dan hasil temuan terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	Bahan
5.	Menyimpan hasil evaluasi terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	Bahan
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan terkait bidang pemanduan kapal dan bidang lainnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	

		Bahan
7.	Melakukan pemeriksaan dokumen terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	laporan

202. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Perairan dan Pelayanan Pandu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Bahan
2.	memberi lembar pengantar pada surat terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Bahan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Bahan
4.	Mendokumentasikan surat terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Bahan
5.	Membantu pengumpulan data dan pengetikan bahan terkait penetapan perairan pandu, pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	Data
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait bidang pemanduan kapal dan bidang lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

7.	Melakukan pengetikan hasil pemeriksaan dokumen terkait penetapan perairan pandu dan penundaan kapal, penyelenggaraan dan pelimpahan pelaksanaan/pengelolaan pemanduan	Konsep
----	---	--------

203. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi tenaga pandu dan sarana bantu pemanduan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu serta standardisasi sarana bantu pemanduan	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu serta standardisasi sarana bantu pemanduan	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu serta standardisasi sarana bantu pemanduan	Bahan
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu serta standardisasi sarana bantu pemanduan	Laporan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu serta standardisasi sarana bantu pemanduan	Laporan
7.	Melakukan penyiapan bahan laporan di bidang kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu serta standardisasi sarana bantu pemanduan	Laporan
8.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala dan tahunan kegiatan seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

204. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat surat/laporan terkait petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan yang diberikan dari Kepala Seksi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan	Bahan/ Laporan
2.	Mengelompokan surat/laporan terkait petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan	Bahan/ Laporan

3.	Mempelajari/memeriksa permasalahan terkait petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya	Bahan
4.	Membuat bahan/laporan dan analisa hasil temuan terkait-petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;	Bahan/ Laporan
5.	Menyimpan hasil evaluasi petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Bahan
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan terkait bidang pemanduan kapal dan bidang lainnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Bahan/ Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain terkait bidang pemanduan kapal dan bidang lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Bahan/ Laporan

205. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Bahan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat terkait petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Bahan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Bahan
4.	Mendokumentasikan surat terkait petugas pandu, sarana bantu dan prasarana pemanduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Bahan
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait bidang pemanduan kapal dan bidang lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Bahan/ Laporan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain terkait bidang pemanduan kapal dan bidang lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Bahan/ Laporan

206. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian pelabuhan dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhanan, dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan tanah dan perairan pelabuhan, kerjasama kepelabuhanan serta penyiapan persetujuan pengoperasian pelabuhan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian pelabuhan dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhanan, dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan tanah dan perairan pelabuhan, serta penyiapan persetujuan pengoperasian pelabuhan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian pelabuhan dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhanan, dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan tanah dan perairan pelabuhan, serta penyiapan persetujuan pengoperasian pelabuhan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian pelabuhan dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhanan, dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan tanah dan perairan pelabuhan, serta penyiapan persetujuan pengoperasian pelabuhan	Bahan

207. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri/terminal peti kemas/terminal curah cair-kering serta peningkatan operasional 24 jam untuk pelabuhan umum dan terminal khusus, dan penetapan Badan Usaha Pelabuhan	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standard, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri/terminal peti kemas/terminal curah cair-kering serta peningkatan operasional 24 jam untuk pelabuhan umum dan terminal khusus, dan penetapan Badan Usaha Pelabuhan	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri/ terminal peti kemas/terminal curah cair-kering serta peningkatan operasional 24 jam untuk pelabuhan umum dan terminal khusus, dan penetapan Badan Usaha Pelabuhan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri/ terminal peti kemas/terminal curah cair-kering serta peningkatan operasional 24 jam untuk pelabuhan umum dan terminal khusus, dan penetapan Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
6.	Melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
7.	Membuat laporan berkala dan tahunan kegiatan Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan sebagai laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan

208. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Tarif Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Konsep
2.	Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan jasa tarif jasa kepelabuhanan	Konsep
3.	Menelaah dan mengolah permohonan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan oleh BUP	Konsep
4.	Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap data laporan standar kinerja operasional pelabuhan dan pelayanan jasa kepelabuhan	Konsep
5.	Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap data laporan Tarif atas PNB	Konsep
6.	Melaksanakan kegiatan monitoring standar kinerja operasional pelabuhan, tarif jasa kepelabuhanan dan pelayan operasional pelabuhan	Konsep
7.	Menyiapkan data/bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan tugas evaluasi	Konsep
8.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat persetujuan dan/atau penolakan atas izin usaha BUP dan pelabuhan yang terbuka perdagangan luar negeri	konsep
9.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat persetujuan dan/atau penolakan atas penetapan terminal peti kemas/terminal curah cair-kering serta peningkatan operasional pelabuhan 24 Jam untuk pelabuhan umum dan terminal khusus	Konsep
10.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan

209. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Laporan
2.	Menyiapkan data laporan, pustaka, pedoman, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan	Laporan
3.	Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data penyusunan laporan kegiatan berdasarkan perintah atasan	Laporan
4.	Menyeleksi dan mencatat data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan dan hambatan pencapaian kegiatan Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan	Laporan
5.	Menyimpan dan memelihara dokumen dan data olahan berdasarkan permasalahan untuk mempermudah dalam pencarian kemabali apabila diperlukan	Konsep
6.	Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan dan penyajian data seksi Bimbingan Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan sebagai pertimbangan bagi pimpinan dalam penentuan keputusan lebih lanjut	Konsep
7.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan

210. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses pengelolaan surat masuk	Konsep
2.	Mengumumkan surat edaran dari luar maupun dari dalam instansi	Konsep
3.	Menerima telepon dan menyampaikan pada yang bersangkutan untuk kelancaran tugas Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan	Konsep
4.	Membantu menyediakan bahan rapat dan konsumsi rapat	Konsep

5.	Membantu proses pengelolaan surat keluar	Konsep
6.	Mengatur jadwal tamu/rapat pimpinan dan penggunaan ruang rapat	Konsep
7.	Mencatat kegiatan rutin pimpinan	Konsep
8.	Menginformasikan instruksi pimpinan bila diperlukan supaya informasi segera disampaikan kepada yang bersangkutan	Konsep
9.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan

211. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan rencana dan program kerja seksi bimbingan tata guna tanah dan perairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan atas tanah dan perairan, kerjasama kepelabuhanan	Konsep dan bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan standard, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan atas tanah dan perairan, kerjasama kepelabuhanan	Konsep
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan atas tanah dan perairan, kerjasama kepelabuhanan	Bahan
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan atas tanah dan perairan, kerjasama kepelabuhanan	Laporan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan atas tanah dan perairan, kerjasama kepelabuhanan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap usulan persetujuan pembangunan/pengembangan pelabuhan umum/terminal khusus dan persetujuan pengoperasian pelabuhan umum/terminal khusus serta persetujuan pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri	Laporan
8.	Membuat laporan berkala dan tahunan Seksi Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan

212. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Laporan
2.	Menyiapkan data laporan, pustaka, pedoman, peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
3.	Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data penyusunan laporan kegiatan berdasarkan perintah atasan	Laporan
4.	Menyeleksi dan mencatat data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan dan hambatan pencapaian kegiatan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
5.	Menyusun dan menganalisa data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan dan hambatan pencapaian kegiatan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai data dasar penyusunan laporan kegiatan sesuai kebutuhan dan arahan atasan	Laporan
6.	Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan akuntabilitas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
7.	Menyimpan dan memelihara dokumen dan data olahan berdasarkan permasalahan untuk memudahkan dalam pencarian kembali apabila diperlukan	Laporan
8.	Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan dan penyajian data laporan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam penentuan keputusan lebih lanjut	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan

213. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Laporan
2.	Mengumpulkan dan mencatat bahan dan data “Tata Guna Tanah dan Perairan” sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
3.	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data “Tata Guna Tanah dan Perairan” sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
4.	Mengkaji dan menelaah bahan dan data “Tata Guna Tanah dan Perairan” sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Konsep
5.	Menyusun konsep penyiapan bahan dan data “Tata Guna Tanah dan Perairan” sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Konsep
6.	Menyiapkan data usulan rencana kegiatan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai bahan kajian usulan rencana kegiatan	Konsep
7.	Memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan	Konsep
8.	Melaksanakan bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis untuk kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan
9.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan

214. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Tata Guna Tanah dan Perairan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Laporan
2.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep penetapan batas-batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan	Konsep
3.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat persetujuan izin pengembangan Pelabuhan umum	Konsep
4.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat penolakan izin pengembangan Pelabuhan umum	Konsep
5.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat persetujuan dan Rancangan keputusan Menteri tentang izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri	Konsep
6.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat penolakan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri	Konsep
7.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat persetujuan dan Rancangan keputusan Direktorat Jenderal tentang izin pembangunan Terminal Khusus	Konsep
8.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat penolakan tentang izin pembangunan Terminal Khusus	Konsep
9.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat persetujuan dan Rancangan keputusan Menteri tentang izin pengoperasian Terminal Khusus	Konsep
10.	Mengevaluasi dan menyiapkan konsep surat penolakan tentang izin pengoperasian Terminal Khusus	Konsep
11.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka kegiatan pengoperasian pelabuhan umum dan Terminal Khusus serta Terminal Untuk Kepentingan Sendiri sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan
12.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan

215. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Tata Guna Tanah Dan Perairan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses pengelolaan surat masuk	Laporan
2.	Mengumumkan surat edaran dari luar maupun dari dalam instansi	Surat
3.	Menerima telepon dan menyampaikan pada yang bersangkutan untuk kelancaran tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Konsep
4.	Membantu menyediakan bahan rapat dan konsumsi rapat	Konsep
5.	Membantu proses pengelolaan surat keluar	Konsep
6.	Mengatur jadwal tamu/rapat pimpinan dan penggunaan ruang rapat	Konsep
7.	Menginformasikan instruksi pimpinan bila diperlukan supaya informasi segera disampaikan kepada ybs	Konsep
8.	Mencatat kegiatan rutin pimpinan	Konsep
9.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan

216. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program kerja Subbag TU sbg pedoman pelaks tugas sebagai dasar pelaksanaan tugas	Konsep dan bahan
2.	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan program kerja Direktorat	Konsep dan bahan
3.	Melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Melaksanakan penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat	Bahan
5.	Melaksanakan penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat	Laporan
6.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja serta penetapan kinerja Direktorat	Konsep Laporan
7.	Melakukan pemeriksaan administrasi dan distribusi surat dinas	Surat
8.	Menyiapkan bahan pemrosesan administrasi kepegawaian Direktorat	Konsep
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan

217. Uraian jenis kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan pelaksanaan perencanaan pegawai	Bahan
2.	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan pegawai	Bahan
3.	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai	Bahan
4.	Menyiapkan pelaksanaan disiplin pegawai	Bahan
5.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan perencanaan pegawai	Data/Dokumen
6.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan pengembangan pegawai	Data/Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai	Data/Dokumen
8.	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan disiplin pegawai	Data/Dokumen
9.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian	Bahan

218. Uraian jenis kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memproses pelaksanaan administrasi umum	Laporan
2.	Memproses pelaksanaan kesekretariatan	Laporan
3.	Memproses pelaksanaan kearsipan	Laporan
4.	Memproses pelaksanaan kerumahtanggaan	Laporan
5.	Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi umum	Dokumen
6.	Mendokumentasikan pelaksanaan kesekretariatan	Dokumen
7.	Mendokumentasikan pelaksanaan kearsipan	Dokumen
8.	Mendokumentasikan pelaksanaan kerumahtanggaan	Dokumen

219. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah data dokumentasi dan kearsipan di bidang keuangan/kepegawaian/rumah tangga/ketatausahaan	laporan
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dokumentasi dan kearsipan	Laporan
3.	Menganalisis data dokumen dan kearsipan sesuai dengan prosedur untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume data berdasarkan laporan yang masuk	konsep
4.	Menyusun rekapitulasi data dokumentasi dan kearsipan yang masuk berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuang yang berkalu untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	konsep
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data dokumentasi dan kearsipan secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan
6.	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

220. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk, sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	laporan
2.	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	laporan
3.	Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	laporan
4.	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pdoman pelaksanaan tugas	laporan

5.	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	laporan
6.	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	laporan
7.	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	laporan
8.	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan

221. Uraian jenis kegiatan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan 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) kapal, penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Laporan
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan 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) kapal, penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Laporan
3.	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelaikan 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) kapal, penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Laporan
4.	Menyiapkan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, kepelautan, manajemen keselamatan kapal (ISM-Code), surat ukur kapal dan surat tanda kebangsaan kapal dalam rangka penyelenggaraan kelaiklautan kapal dan daftar riwayat kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	(continuous synopsis record)	
5.	Menyiapkan pengesahan gambar rancang bangun kapal, perhitungan stabilitas kapal, lambung timbul kapal, daftar ukur kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, program lembaga pendidikan dan pelatihan kepelautan, sertifikat kepelautan dan panduan muatan dalam rangka pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal	Laporan
6.	Menyiapkan penerbitan surat persetujuan penggunaan/ penggantian nama kapal, surat penetapan tanda panggilan (call sign) kapal, surat keterangan status hukum kapal dan surat keterangan penghapusan kapal dari pendaftaran	Laporan
7.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun dan sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, pengawakan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan surat ukur kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal	Laporan
8.	Menyiapkan Pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumatanggaan	Laporan

222. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan peti kemas	Bahan
2.	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik kapal, stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan peti kemas	Bahan
3.	Penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan gambar rancang bangun kapal, stabilitas dan lambung timbul kapal dan petikemas	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Penyiapan bahan penilaian teknis terhadap kondisi umum dalam rangka pemasukan kapal dari luar negeri	Bahan
5.	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan peti kemas	Bahan

223. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Konstruksi dan Stabilitas Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Bahan
2.	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Bahan
3.	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
4.	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
5.	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kemas	
6.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Bahan
7.	Menyusun konsep pedoman perumusan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
8.	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
9.	Mengevaluasi kegiatan di bidang konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung timbul kapal, stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
10.	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit KK	Laporan

224. Uraian jenis kegiatan Surveyor Rancang Bangun Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Bahan
2.	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Laporan
3.	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Laporan
4.	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Berita Acara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6.	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Konsep
7.	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT / daerah	Laporan
8.	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Konsep
9.	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk	Laporan
10.	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan

225. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
3.	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4.	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

226. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
6.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7.	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan kapal, serta kepelautan	
8.	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

227. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2.	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3.	Membbackup database sistem aplikasi	Laporan
4.	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5.	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6.	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7.	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8.	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan
9.	Scanning Sertifikat	Laporan
10.	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan

228. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

229. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun dan Pemasukan Kapal

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 pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Bahan
3.	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan
4.	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan
5.	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan
6.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Bahan
7.	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Konsep
8.	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan
9.	Mengevaluasi kegiatan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan
10.	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit KK	Laporan

230. Uraian jenis kegiatan Surveyor Rancang Bangun Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Bahan
2.	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Laporan
3.	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Laporan
4.	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Laporan
5.	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6.	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Laporan
7.	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT / daerah	Laporan
8.	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Laporan
9.	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk	Laporan
10.	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan

231. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
3.	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
4.	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5.	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

232. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
6.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7.	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
8.	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

233. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2.	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3.	Membbackup database sistem aplikasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5.	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6.	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7.	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8.	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan
9.	Scanning Sertifikat	Laporan
10.	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan
11.	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan

234. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

235. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan baliknama kapal, hipotek dan kebangsaan kapal;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek dan kebangsaan kapal;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pengesahan daftar ukur kapal, penerbitan surat ukur, surat tanda kebangsaan kapal, surat persetujuan penggunaan/ penggantian nama kapal, surat penetapan tanda panggilan (call sign) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dari pendaftaran dan daftar riwayat kapal;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal; dan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran kapal, penggantian bendera kapal, pendaftaran dan baliknama kapal, hipotek dan kebangsaan kapal.	Bahan

236. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengukuran Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
2.	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
3.	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
4.	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
5.	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
6.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
7.	Menyusun konsep pedoman perumusan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Konsep
8.	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Mengevaluasi kegiatan di bidang pengukuran kapal	Laporan
10.	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit PPK	Laporan

237. Uraian jenis kegiatan Ahli Ukur Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengukuran kapal	Bahan
2.	Menghitung dan menetapkan tonase kapal	Bahan
3.	Membuat dan Menyusun Daftar Ukur (Internasional/Dalam Negeri)	Daftar Ukur
4.	Menyiapkan Surat Ukur Sementara (Internasional/Dalam Negeri)	Surat Ukur
5.	Meneliti dokumen persyaratan yang berkaitan dengan proses penerbitan Surat Ukur Tetap	Surat Ukur
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan pengukuran kapal	Dokumen
7.	Membantu mengumpulkan, mengolah, menyempurnakan, merumuskan, menyiapkan dan menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan

238. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
3.	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
4.	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5.	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

239. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
6.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7.	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
8.	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

240. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

241. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

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 di bidang pendaftaran, baliknama, hipotek kapal serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian surat tanda kebangsaan kapal, pemberian/penggantian nama kapal, tanda panggilan kapal dan dokumen riwayat kapal	Bahan
2.	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, baliknama, hipotek kapal serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian surat tanda kebangsaan kapal, pemberian/penggantian nama kapal, tanda panggilan kapal dan dokumen riwayat kapal	Bahan
3.	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendaftaran, baliknama, hipotek kapal serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian surat tanda kebangsaan kapal, pemberian/penggantian nama kapal, tanda panggilan kapal dan dokumen riwayat kapal	Laporan
4.	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendaftaran, baliknama, hipotek kapal serta penyelenggaraan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penggantian bendera kapal, pemberian surat tanda kebangsaan kapal, pemberian/penggantian nama kapal, tanda panggilan kapal dan dokumen riwayat kapal	
5.	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, baliknama, hipotek kapal serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian surat tanda kebangsaan kapal, pemberian/penggantian nama kapal, tanda panggilan kapal dan dokumen riwayat kapal	Bahan
6.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, baliknama, hipotek kapal serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian surat tanda kebangsaan kapal, pemberian/penggantian nama kapal, tanda panggilan kapal dan dokumen riwayat kapal	Bahan
7.	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, baliknama, hipotek kapal serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian surat tanda kebangsaan kapal, pemberian/penggantian nama kapal, tanda panggilan kapal dan dokumen riwayat kapal	Konsep
8.	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal	Laporan
9.	Mengevaluasi kegiatan di bidang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal	Laporan
10.	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit PPK	Laporan

242. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Pendaftaran dan kebangsaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan penyusunan akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Meneliti dokumen akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan
3.	Menyusun narasi akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan
4.	Menyiapkan bahan daftar induk	Bahan
5.	Menyiapkan catatan status hukum kapal pada daftar induk	Bahan
6.	Menyiapkan bahan surat tanda kebangsaan kapal	Bahan
7.	Menyiapkan bahan penetapan tanda panggilan (call sign)	Bahan
8.	Menyiapkan bahan persetujuan penggunaan dan penggantian nama kapal	Bahan
9.	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penggunaan dan penggantian bendera kapal	Bahan
10.	Menyiapkan bahan daftar riwayat kapal (continuous synopsis record)	Bahan

243. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
4.	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5.	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6.	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

244. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2.	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5.	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal,	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
6.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7.	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Data
8.	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

245. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5.	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6.	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan

246. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis dan Radio Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan kapal, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal serta sertifikat keselamatan kapal;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang nautis dan teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal serta sertifikat keselamatan kapal;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyiapan penerbitan sertifikat keselamatan kapal; dan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang nautis dan teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal serta sertifikat keselamatan kapal.	Bahan

247. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penilikan Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan (data,informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Bahan
2.	Mengolah bahan (data,informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Bahan
3.	Mengarahkan dan memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan (data,informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Konsep
5.	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Bahan
6.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Bahan
7.	Menyusun dan mengevaluasi konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Laporan
8.	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Laporan
9.	Mengevaluasi kegiatan di bidang penilikan keselamatan kapal	Laporan
10.	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit NTR	Laporan

248. Uraian jenis kegiatan Penilik Nautis, Teknis dan Radio Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang nautis teknis permesinan, elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Bahan
2.	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal,	Laporan
4.	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Berita Acara
5.	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6.	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Konsep
7.	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT / daerah	Laporan
8.	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat keselamatan kapal	Konsep
9.	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk	Laporan
10.	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan

249. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

250. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

251. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data,informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Bahan
2	Mengolah bahan (data,informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Bahan
3	Mengarahkan dan memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan (data,informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Laporan
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Konsep
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Bahan
7	Menyusun dan mengevaluasi konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Laporan
8	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Laporan
9	Mengevaluasi kegiatan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit NTR	Konsep

252. Uraian jenis kegiatan Penilik Nautis, Teknis dan Radio Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang nautis teknis permesinan, elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Bahan
2	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Laporan
3	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal,	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Barita Acara
5	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Konsep
7	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT / daerah	Laporan
8	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat keselamatan kapal	Konsep
9	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk	Laporan
10	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan

253. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

254. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

255. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan berbahaya, beracun dan bahan lainnya dari kapal serta dana jaminan ganti rugi pencemaran dari kapal;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, dan dumping serta manajemen keselamatan kapal;	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan audit di bidang manajemen keselamatan kapal;	Bahan
4	Menyiapkan bahan penerbitan sertifikat manajemen keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan jaminan ganti rugi;	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengesahan pola penanggulangan darurat pencemaran minyak dari kapal (Shipboard Oil Pollution Emergency Plan), pola penanggulangan darurat pencemaran laut dari kapal (Shipboard Marine Pollution Emergency Plan) dan instalasi peralatan pencegahan pencemaran di kapal; dan	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, dan dumping serta manajemen keselamatan kapal.	Bahan

256. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Bahan
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Bahan
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Laporan
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Konsep
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Bahan
7	Menyusun konsep pedoman perumusan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Konsep
8	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Laporan
9	Mengevaluasi kegiatan di bidang Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit PMKK	Laporan

257. Uraian jenis kegiatan Penilik Peralatan Pencegahan Pencemaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan berbahaya dan beracun dan bahan lainnya dari kapal serta dana jaminan ganti rugi pencemaran dari kapal	Bahan
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang pencegahan pencemaran dan ganti rugi pencemaran	Bahan
4	Melaksanakan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan pada pemilik kapal serta pengguna jasa	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk perumusan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal berdasarkan ketentuan Konvensi Internasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal Tahun 1973 sebagaimana diubah melalui Protokol Tahun 1978 (MARPOL 73/78) serta Jaminan Ganti Rugi Pencemaran (Civil Liability Certificate/CLC) sesuai dengan regulasi yang berlaku	Bahan
6	Menerima disposisi dari Kepala Seksi Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal	Laporan
7	Menyiapkan konsep hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran	Konsep
8	Menerima disposisi dari Kepala Seksi Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran perihal pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Kepala Seksi Pencemaran dan Ganti Rugi Pencemaran	Laporan
11	Membuat konsep surat atau nota dinas untuk diajukan kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	Laporan

258. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

259. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3	Membbackup database sistem aplikasi	Laporan
4	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan
9	Scanning Sertifikat	Laporan
10	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan
11	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan

260. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

261. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal

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 Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Bahan
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Bahan
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Laporan
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Konsep
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Bahan
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Konsep
8	Menyusun rencana, mengajukan rencana, melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Laporan
9	Mengevaluasi kegiatan di bidang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Laporan
10	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kasubdit PMKK	Laporan

262. Uraian jenis kegiatan Auditor ISM Code

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang manajemen keselamatan kapal	Bahan
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang manajemen keselamatan kapal	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan kapal	Bahan
4	Melaksanakan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan pada pemilik kapal serta pengguna jasa	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal (Safety Management Certificate/SMC) untuk kapal dan Document of Compliance/DOC untuk perusahaan pelayaran sesuai dengan regulasi yang berlaku	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menerima disposisi dari Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Laporan
7	Menyiapkan konsep hasil audit untuk penerbitan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Konsep
8	Menerima disposisi dari Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal perihal pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan audit terhadap perusahaan dan kapal untuk pemenuhan persyaratan manajemen keselamatan kapal	Laporan
10	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal kepada Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal	Laporan
11	Memeriksa hasil audit dari badan klasifikasi selaku Recognized Organization (RO)	Laporan
12	Membuat konsep surat atau nota dinas untuk diajukan kepada Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal.	Konsep

263. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Sertifikat
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan

264. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
2	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Bahan
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan kapal, serta kepelautan	
7	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
8	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

265. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3	Membbackup database sistem aplikasi	Laporan
4	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Scanning Sertifikat	Laporan
10	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan
11	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan

266. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

267. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, serta standardisasi dan sertifikasi pelaut;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta standardisasi dan sertifikasi pelaut;	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan, sertifikat kepelautan dan perjanjian kerja laut;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi kepelautan dan pengawakan kapal	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta standardisasi dan sertifikasi pelaut.	Bahan

268. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengawakan dan Perlindungan Awak Kapal

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 pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Bahan
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Bahan
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Laporan
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Bahan
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Konsep
8	Mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Bahan
9	Menyusun rencana kegiatan, membentuk panitia dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Laporan
10	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, lokasi dan melaporkan hasil pelaksanaan di bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
11	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan kegiatan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal serta penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal	Laporan
12	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Sub Direktorat Kepelautan	Laporan

269. Uraian jenis kegiatan Penyusun Sertifikat Pengawakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data pengawakan dalam rangka pengawakan penerbitan sertifikat pengawakan	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengkasifikasikan bahan pengawakan sesuai spesifikasi dan prosedur.	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan penerbitan sertifikat pengawakan.	Bahan
4	Menyusun Konsep penyusunan sertifikat pengawakan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur	Bahan
5	Mengevaluasi proses penyusunan sertifikat pengawakan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan	Bahan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan	Bahan

270. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Perlindungan Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perlindungan awak kapal sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan bahan perlindungan awak kapal	Dokumen
2	Menngumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perlindungan awak kapal sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perlindungan awak kapal sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan perlindungan awak kapal	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan perumusan kebijakan pengawakan dan perlindungan awak kapal sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mesdiskusikan konsep penyusunan perumusan kebijakan pengawakan dan perlindungan awak kapal kepada pejabat yang berwenang dan terkait (atasan) sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan perumusan kebijakan pengawakan dan perlindungan awak kapal	Dokumen
6	Menyusun rencana kegiatan dan bimbingan teknis untuk pengawakan dan perlindungan awak kapal	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan perlindungan awak kapal sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Melaksanakan mediasi dalam menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara pelaut, perusahaan angkutan laut dan serikat pekerja	Dokumen

271. Uraian jenis kegiatan Pemroses Buku Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses	Dokumen
2	Memeriksa buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses penerbitan buku pelaut atau penggantian buku pelaut atau sig on / off	Dokumen
3	Mengelompokkan buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayan prima	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkolusutasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses buku pelaut dengan pejabat yang berwenang (atasan) dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan	Keterangan

272. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data awak kapal kepelautan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan data kepelautan	Dokumen
3	Menganalisis data kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilakn kebenaran informasi dan keakuratan data	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data awak kapal Kepelautan agar selalu up to date	Dokumen
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam bimbingan teknis kepelautan untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen
6	Mengolah dan menyajikan data kepelautan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagi bahan evaluai dan pertanggungjawaban	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung baik tertulis maupun lisan	Keterangan

273. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

274. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Pelaut

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 standarisasi dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Bahan
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standarisasi dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Bahan
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	di bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Konsep
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Bahan
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Konsep
8	Mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Bahan
9	Menyusun rencana kegiatan, membentuk panitia dan melaksanakan bimbingan teknis bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Laporan
10	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, lokasi dan melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
11	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan kegiatan bidang standarisai dan sertifikasi serta pengukuhan sertifikat, database sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Laporan
12	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Sub Direktorat Kepelautan	Konsep

275. Uraian jenis kegiatan Penyusun Manajemen Mutu Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Manajemen mutu	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Manajemen mutu spesifikasi dan prosedur	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan Manajemen Mutu	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan Manajemen mutu sesuai prosedur sebagi bahan perbaikan	Dokumen
5	mengevaluasi proses penyusun manajemen mutu sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan	Dokumen
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggung jawaban	Dokumen

276. Uraian jenis kegiatan Analis Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan terkait penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
2	Membuat analisa serta telaahan bahan-bahan program pendidikan dan kepelatihan kepelautan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengadakan ananalisa dalam impementasi STCW 1978 dan amandemenya sebagai dasar pengaadn progran pendidikan dan kepelatihan kepelautan di Indonesia	Dokumen
4	Menyusun juknis di kepelautan progam diklat kepelautan Indonesia	Dokumen
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Keterangan

277. Uraian jenis kegiatan Pemroses Database Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat data kepelautan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses	Dokumen
2	Memeriksa data kepelautan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses penerbitan sertifikat Coc,CoE,CoP dan CoR	Dokumen
3	Mengelompokan data kepelautan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses Sertifikat Coc, Coe, Cop dan Cor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayan prima	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses buku pelaut dengan pejabat yang berwenang (atasan) dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Keterangan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

278. Uraian jenis kegiatan Penilik Legalisasi Sertifikat dan Tindak Pemalsuan Sertifikat Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan Peralatan / Komputer untuk proses penginputan data sertifikat sertifikat CoC, CoE, CoP dan CoR sesuai prosedur	Dokumen
2	Menerima bahan sertifikat CoC, CoE, CoP dan CoR untuk di Input ke komputer sesuai dengan prosedur agar pekerjaan dapat berjalan denglancar dan baik	Dokumen
3	Melaksanakan penginputan data sertifikat sertifikat CoC, CoE, CoP dan CoR sesuai dengan prosedur	Dokumen
4	Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah di input untuk ke kakuratan data Sertifikat CoC, CoE , CoP dan CoR, yang telah di input ke dalam Komputer	Dokumen
5	Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagi bahan evaluai dan pertanggungjawaban	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

279. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencariannya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

280. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan kepegawaian pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
2	Menyiapkan bahan usulan dan kebutuhan formasi pegawai	Bahan
3	Melakukan koordinasi dalam pembinaan pegawai, yaitu kenaikan pangkat, mutasi, diklat, pemberhentian, dan pensiun	Laporan
4	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep pembinaan pegawai	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait	Bahan
6	Menyusun dan menyampaikan usulan kebutuhan rumah tangga Direktorat	Laporan
7	Mengumpulkan data, bahan (informasi peraturan perundang-undangan dan referensi yang terkait dengan penyelenggaraan kelaiklautan kapal);	Bahan
8	Melakukan inventarisasi Barang Milik Kekayaan Negara (BMKN) dan rencana penghapusan barang inventaris kantor	Laporan
9	Mendistribusikan blanko barang cetak kelaiklautan kapal	Laporan
10	Membuat laporan-laporan kinerja, yaitu: a. Laporan Tahunan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Direktorat Perkapalan dan Kepelautan; b. Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Laporan

281. Uraian jenis kegiatan Bendahara Penerimaan Negara Bukan Pajak

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DJPL) untuk Penerimaan Jasa Perkapalan pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
2	Melakukan monitoring dan pengawasan atas PNBP Jasa Perkapalan pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
3	Melakukan kerja sama dengan pihak bank yang ditunjuk oleh DJPL dalam penerimaan uang PNBP Jasa Perkapalan di lingkungan kantor pusat DJPL	Laporan
4	Melakukan recount (perhitungan bersama) dan verifikasi atas penerimaan PNBP setiap hari bersama: - Petugas PNBP pada masing-masing Subdirektorat pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan selaku pemungut	Laporan
5	Mencatat dan melaporkan seluruh PNBP setiap bulan dan membuat Laporan Tahunan kepada pimpinan dan instansi terkait	Laporan
6	Menyusun target penerimaan PNBP untuk 2 (dua) tahun berikutnya bersama Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
7	Membantu audit bersama Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan	Laporan

282. Uraian jenis kegiatan Pengelola dan Penyimpanan Barang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu mempersiapkan usulan kegiatan pencetakan Kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal	Dokumen
2	Membantu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (Ditjen Hubla) perihal kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal	Data
3	Menerima dan menyimpan kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal	Sertifikat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerima permohonan permintaan kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (Ditjen Hubla)	Surat
5	Melakukan pendataan mengenai permohonan kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal dari UPT di lingkungan Ditjen Hubla;	Data
6	Penyiapan kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal untuk dikirimkan ke unit kerja di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan serta UPT di lingkungan Ditjen Hubla;	Blangko Kuitansi dan Sertifikat
7	Melakukan pengiriman kuitansi dan sertifikasi kelaiklautan kapal untuk dikirimkan ke unit kerja di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan serta UPT di lingkungan Ditjen Hubla;	Blangko Kuitansi dan Sertifikat Kelaiklautan Kapal
8	Membantu menyusun laporan data kuitansi dan sertifikasi kelaiklautan kapal	Laporan
9	Menyusun penagihan biaya pengiriman kuitansi dan sertifikasi kelaiklautan kapal	Laporan

283. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu melakukan koordinasi dan menyusun konsep terkait rencana kebutuhan formasi calon pegawai negeri sipil (CPNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)	Surat dan Data
2	Membantu melakukan koordinasi dan menyusun konsep usulan pengangkatan pertama/ perubahan dalam jabatan fungsional tertentu/ umum	Surat dan Data
3	Menyusun dan membuat konsep SK Dirjen Hubla tentang pengangkatan pertama/ perubahan dalam jabatan fungsiobnal umum	Surat dan Data
4	Membantu melakukan koordinasi dan menyusun konsep usulan mutasi pindah jabatan strukturan dan fungsional	Surat dan Data
5	Membantu melakukan koordinasi, membuat dan memproses konsep surat terkait pelanggaran disiplin dan pemberhentian calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil	Surat dan Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memproses, menyusun dan membuat konsep surat/ daftar terkait diklat/ kursus pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, ijin/ tugas belajar, cuti pegawai, tanda penghargaan, DP3, karis/karsu/taspen, pensiun pegawai, petugas pencatat dan pengevaluasi PNBPU PUP, ujian dinas/ penyesuaian ijazah, dan pengajar/ narasumber	Surat dan Data
7	Menyusun, mengelola dan menyimpan data dan file pribadi Ditkapel	Surat dan Data
8	Memonitor dan memperbaharui data pegawai secara berkesinambungan	Surat dan Data
9	Membuat konsep surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah pelaksanaan tugas (SPPH)	Surat dan Data
10	Membuat konsep surat kedinasan lain sesuai perintah pimpinan	Surat dan Data
11	Membantu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kepegawaian, ketatausahaan, dan kelancaran rumah tangga direktorat	Surat dan Data

284. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal menjawab surat atau Nota Dinas yang memerlukan tanggapan atasan/pimpinan;	Dokumen dan laporan
2	Membantu mengumpulkan atau mengkompilasikan bahan-bahan terkait surat atau Nota Dinas yang memerlukan tanggapan atasan/pimpinan;	Dokumen
3	Membuat konsep surat atau Nota Dinas terkait surat atau Nota Dinas yang memerlukan tanggapan atasan/pimpinan;	Surat, Nota Dinas
4	Membantu memonitor lanjutan tanggapan pimpinan yang telah dikirimkan ke unit kerja terkait;	Dokumen, surat, Nota Dinas
5	Membantu melakukan verifikasi dan pembinaan PNBPU PUP	Dokumen dan laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membantu menyiapkan bahan-bahan administrasi kegiatan bimbingan teknis di bidang perkapalan dan kepelautan	Dokumen
7	Membantu menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Tahunan (Laptah), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Indikator Kinerja Utama (IKU).	Dokumen, surat, Nota Dinas

285. Uraian jenis kegiatan Pengelola Keuangan dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima berkas SPP-UP/ TUP yang disampaikan oleh KPA dan memeriksa berkas SPP-LS dan GUP yang disampaikan oleh PPK serta Memeriksa kelengkapan berkas SPP	Berkas
2	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen
3	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen
4	Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran	Dokumen
5	Memeriksa kebenaran atas hak tagih	Dokumen
6	Memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA dan/ atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak	Laporan
7	Menandatangani dan menerbitkan SPM dan Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait	Surat
8	Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada KPA	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

286. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksana tugas	Berkas
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas	Dokumen
3	Menerima dan mengirim fax sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
5	Mencatat janji pertemuan atau rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Laporan
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat
8	Melaksanakan administrasi pembayaran gaji, rapel dan lembur	Laporan
9	Membuat SKPP untuk pensiun dan mutasi	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi terkait administrasi SPM/SP2D	Berkas
11	Melaksanakan penyimpanan dokumen	Dokumen
12	Membuat daftar surat masuk dan surat keluar	Dokumen
13	Membuat daftar kegiatan rapat dan pertemuan pimpinan dan pegawai	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

287. Uraian jenis kegiatan Direktur Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara dan pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian;	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian;	Laporan
3	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara dan pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian;	Laporan
4	Menyiapkan pemberian perizinan dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambuan dan telekomunikasi pelayaran;	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara dan pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian;	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan

288. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Perambuan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survei alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design sistem rute</i> dan tata cara berlalu lintas;	Bahan
2	penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survei alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design sistem rute</i> dan tata cara berlalu lintas;	Bahan
3	penyiapan bahan perijinan spesifikasi teknis pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga; dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survei alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, design sistem rute dan tata cara berlalu lintas.	Bahan

289. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi dan Survei

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengoperasian Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;	Bahan
2	Memproses penyiapan bahan perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam pemberian ijin spesifikasi teknis Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;	Bahan
3	Merancang pelaksanaan kegiatan di bidang pengamatan laut dan survey alur pelayaran;	Laporan
4	Melaksanakan penyiapan bahan dan memproses pelaksanaan kegiatan di bidang penandaan daerah terbatas dan terlarang, dan daerah ship to ship;	Bahan
5	Menyusun penyiapan bahan untuk memproses maklumat pelayaran bahaya navigasi;	Bahan
6	Merancang penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang design system rute dan tata cara berlalu lintas.	Bahan
7	Menyelenggarakan penatalaksanaan sistem informasi kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan sistem pelaporan dibidang operasi dan survey	Laporan

290. Uraian jenis kegiatan Penyusun Perencana Keselamatan Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data terhadap pola trayek kapal-kapal perintis	Laporan
2	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di pelabuhan-pelabuhan umum, pengumpul dan pengumpan	Laporan
3	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri terkait dengan keselamatan pelayaran	Laporan
4	Melaksanakan inventarisasi peta laut dan alur-alur pelayaran yang telah ditetapkan ataupun yang mau ditetapkan.	Laporan
5	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pengembangan fasilitas pelabuhan dan kegiatan pengamatan laut pada alur pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis pengoperasian SBNP beserta fasilitas kelengkapannya pada UPT Distrik Navigasi	
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP DJPL	Laporan
8	Melaksanakan monitoring aplikasi sistem informasi kenavigasian (SIK) di bidang operasi dan survey	
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP Non DJPL	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

291. Uraian jenis kegiatan Pengidentifikasi Alur Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data alur pelayaran dan perlintasan pada pelabuhan umum, TUKS dan Tersus terkait kedalaman dan traffic kapal	Laporan
2	Melaksanakan evaluasi bahan yang terkait dengan pemberian izin pembangunan SBNP pihak ketiga, penandaan daerah terlarang terbatas (DTT) dan daerah <i>ship to ship</i> .	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pengolahan data hasil survey bathimetri dan topografi alur pelayaran.	Laporan
4	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data bahaya-bahaya navigasi pada alur pelayaran.	Laporan
5	Melakukan evaluasi terhadap perencanaan kegiatan design system rute dan tata cara berlalulintas.	Laporan
6	Melakukan evaluasi terhadap penerbitan Maklumat Pelayaran dan Notice to Mariners terkait kegiatan di alur pelayaran	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi data terhadap hasil survey untuk penempatan SBNP di alur pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan identifikasi dan menginventarisir SBNP yang adapada alur pelayaran	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

292. Uraian jenis kegiatan Perencana Penempatan SBNP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan peralatan untuk melakukan survey bathimetri dan topografi;	Laporan
2	Melaksanakan Survey ke lokasi terkait dengan proses pembangunan SBNP,	Laporan
3	Melaksanakan evaluasi terhadap design sbnp yang akan ditempatkan sebagai penandaan alur pelayaran;	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi data untuk penyiaran Maklumat Pelayaran (MAPEL) bahaya navigasi dan penomoran Daftar Suar Indonesia (DSI);	Laporan
5	Melaksanakan updating peta laut berdasarkan Notice to Mariners, Maklumat Pelayaran ataupun laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan SBNP.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan design dan konstruksi SBNP berdasarkan hasil survey.	Laporan
7	Melaksanakan pengolahan data hasil survey bathimetri dan topografi	Laporan
8	Melaksanakan inventarisasi data Pelabuhan Umum beserta fasilitas penunjangnya.	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

293. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi dan Monitoring Kedalaman SBNP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan monitoring keandalan SBNP DJPL	Laporan
2	Pengevaluasi dan monitoring kecukupan SBNP DJPL	Laporan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring keandalan SBNP non DJPL	Laporan
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kecukupan SBNP non DJPL	Laporan
5	Monitoring aplikasi sistem informasi Kenavigasian (SIK) bidang SBNP.	Laporan
6	Melakukan evaluasi dan monitoring peralatan SBNP baik DJPL maupun non DJPL	laporan
7	Melakukan evaluasi dan monitoring kehandalan SBNP Menara Suar dan fasilitas pendukungnya	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

294. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi data dan laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
2	Memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
3	Mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beri disposisi kasubdit.	Berkas
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas
5	Memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas

295. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, peralatan dan keandalan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran.	laporan
2	Memproses penyiapan bahan dibidang pembaruan peta laut dan pembaruan kebutuhan SBNP di alur pelayaran	Bahan
3	Merancang bahan perumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pemeliharaan peralatan SBNP	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merancang bahan perumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang replacement, perbaikan dan pemeliharaan SBNP	Laporan
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang gambar desain konstruksi SBNP	Bahan
6	Menyusun bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang kelainan dan kehandalan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
7	Menyelenggarakan penatalaksanaan sistem informasi kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan sistem pelaporan dibidang peralatan dan pemeliharaan SBNP	Laporan
8	Menyiapkan bahan dalam perumusan kerjasama bilateral dan multilateral yang terkait dengan wilayah perbatasan dan kenavigasian	Laporan

296. Uraian jenis kegiatan Perencana Penempatan SBNP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan peralatan untuk melakukan survey bathimetri dan topografi;	Laporan
2	Melaksanakan Survey ke lokasi terkait dengan proses pembangunan SBNP,	Laporan
3	Melaksanakan evaluasi terhadap design sbnp yang akan ditempatkan sebagai penandaan alur pelayaran;	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi data untuk penyiaran Maklumat Pelayaran (MAPEL) bahaya navigasi dan penomoran Daftar Suar Indonesia (DSI);	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan updating peta laut berdasarkan Notice to Mariners, Maklumat Pelayaran ataupun laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan SBNP.	Laporan
6	Menyiapkan design dan konstruksi SBNP berdasarkan hasil survey.	Laporan
7	Melaksanakan pengolahan data hasil survey bathimetri dan topografi	Laporan
8	Melaksanakan inventarisasi data Pelabuhan Umum beserta fasilitas penunjangnya.	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

297. Uraian jenis kegiatan Perencana Pengembangan SBNP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pengembangan SBNP sesuai perkembangan teknologi baru	Laporan
2	Merencanakan pengembangan SBNP pada alur pelayaran	Laporan
3	Mengevaluasi dan menginventarisasi hasil pembangunan SBNP milik DJPL dan Non DJPL	Laporan
4	Menginventarisasi dan mengevaluasi usulan pembangunan SBNP milik DJPL dan Non DJPL	Laporan
5	Menginventarisasi dan mengevaluasi usulan gambar design konstruksi SBNP dari UPT Distrik Navigasi	Daftar
6	Merencanakan dan mengevaluasi tingkat kebutuhan SBNP di pelabuhan umum, pelabuhan pengumpul dan pelabuhan pengumpan	Laporan
7	Merencanakan design pengembangan penempatan SBNP pada Distrik Navigasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan inventarisasi dan evaluasi SBNP khusus Menara Suar	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

298. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Dan Monitoring Keandalan SBNP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan monitoring keandalan SBNP DJPL	Laporan
2	Pengevaluasi dan monitoring kecukupan SBNP DJPL	Laporan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring keandalan SBNP non DJPL	Laporan
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kecukupan SBNP non DJPL	Laporan
5	Monitoring aplikasi sistem informasi Kenavigasian (SIK) bidang SBNP.	Laporan
6	Melakukan evaluasi dan monitoring peralatan SBNP baik DJPL maupun non DJPL	laporan
7	Melakukan evaluasi dan monitoring kehandalan SBNP Menara Suar dan fasilitas pendukungnya	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

299. Uraian jenis kegiatan Penganalisa Kerjasama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses dan menganalisa kerja sama bilateral dan multilateral	Laporan
2	Memproses dan menganalisa bantuan luar negeri (hibah dan pinjaman)	Laporan
3	Melaksanakan penyusunan analisa peraturan perundang-undangan di bidang kenavigasian	Laporan
4	Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Menjawab surat yang terkait dengan kerja sama luar negeri	Laporan
6	Mendokumentasikan hasil-hasil rapat/sidang luar negeri	Laporan
7	Mengevaluasi dan menginventarisasi hasil-hasil dari kerjasama bilateral dan multilateral, terutama yang terkait dengan wilayah perbatasan	Laporan
8	Melakukan evaluasi terhadap dokumen-dokumen principal SBNP	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

300. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi data dan laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
2	Memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
3	Mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beri disposisi kasubdit.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas
5	Memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas

301. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Telekomunikasi Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kuasa perhitungan jasa Telekomunikasi Pelayaran;	Bahan
2	Menyiapkan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, dan kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan;	Bahan
3	Menyiapkan penyiapan bahan rekomendasi ijin radio telekomunikasi pelayaran, ijin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta ijin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran; dan	Bahan
4	Menyiapkan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian, peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran.	Bahan

302. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Merancang bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
3	Merancang bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Menyusun rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
5	Menyusun bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
7	Melaksanakan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	
8	Melaksanakan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Laporan
9	Mengevaluasi bahan dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Laporan
10	Mengerjakan penatalaksanaan sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan sistem pelaporan dibidang operasi telkompel	Laporan
11	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
12	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan

303. Uraian jenis kegiatan Penyusun Panduan (Manual) dan SOP Telkompel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran.	Bahan
2	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengolah data konsep rencana perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran.	Bahan
4	Menyiapkan data rencana perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran.	Bahan
5	Menyampaikan kepada pimpinan rencana perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran.	Bahan
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

304. Uraian jenis kegiatan Pemantau Penggunaan Frekuensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memeriksa bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
3	Mengelompokkan bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Memproses bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
6	Melaksanakan bimbingan teknis dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Laporan
7	Melaksanakan sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan sistem pelaporan dibidang operasi telkompel	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

305. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Perijinan Telkompel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Mengelompokkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
3	Memproses bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Bahan
6	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

306. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data dan Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari data rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
3	Memproses data rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Mendokumentasikan data rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran terkait operasi telekomunikasi pelayaran	Bahan
5	Mendokumentasikan surat-surat terkait Telekomunikasi pelayaran	Surat
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

307. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Telekomunikasi pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikikasi pelayaran.	Bahan
2	Merancang bahan bimbingan teknis dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Bahan
3	Merancang bahan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Bahan
5	Menyusun bahan bimbingan teknis dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Bahan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Bahan
7	Mennyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan terkait pemeliharaan dan perbaikan.	Bahan
8	Melakukan bimbingan teknis dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Laporan
9	Mengevaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Laporan
10	Melaksanakan sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan sistem pelaporan terkait peralatan dan pemeliharaan bidang telekomunikasi pelayaran.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
12	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan

308. Uraian jenis kegiatan Perencana Perbaikan Sarana dan Prasarana Telkompel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat laporan kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pada perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait pemeliharaan dan perbaikan peralatan bidang telekomunikasi pelayaran.	Laporan
2	Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan meliputi survei, bimbingan teknis dan supervisi kegiatan sarana dan prasarana terkait peralatan dan pemeliharaan bidang telekomunikasi pelayaran.	Bahan
3	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan-perundangan, laporan dan referensi) yang berhubungan dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pada perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait pemeliharaan dan perbaikan peralatan bidang telekomunikasi pelayaran.	Bahan
4	Menyusun bahan rencana kerja kegiatan sarana dan prasarana terkait peralatan dan pemeliharaan bidang telekomunikasi pelayaran.	Bahan
5	Mengolah hasil rangkuman bahan penyusunan target pencapaian jenis kegiatan sarana dan prasarana terkait peralatan dan pemeliharaan bidang telekomunikasi pelayaran.	Laporan
6	Merencanakan usulan anggaran terkait peralatan dan pemeliharaan bidang telekomunikasi pelayaran.	Laporan
7	Menyimpan hasil laporan tentang perencanaan sarana dan prasarana peralatan telekomunikasi pelayaran agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
8	Melaksanakan sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan sistem pelaporan terkait peralatan dan pemeliharaan bidang telekomunikasi pelayaran	Laporan
9	Melaporkan hasil kerja berdasarkan rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan

309. Uraian jenis kegiatan Perumus Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mencatat bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Bahan
2	Membuat rangkuman bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Laporan
4	Mengoreksi hasil rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran.	Laporan
5	Melaporkan hasil rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
6	Mengolah data sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan sistem pelaporan terkait peralatan dan pemeliharaan bidang telekomunikasi pelayaran.	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

310. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Rencana Perbaikan Telkompel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk perencanaan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Laporan
2	Menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan perencanaan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
3	Menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan perencanaan bimbingan teknis dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
5	Memproses perencanaan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
6	Mengolah data perencanaan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
7	Menyiapkan perencanaan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
8	Melaporkan hasil perencanaan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	
9	Menyimpan hasil laporan perencanaan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

311. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Laporan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Laporan
3	Memproses data rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Laporan
4	Memproses data bimbingan teknis dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memproses data evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
6	Mendokumentasikan data rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis terkait peralatan dan pemeliharaan telekomunikasi pelayaran	Bahan
7	Menyajikan informasi sesuai dengan permintaan dari pihak terkait atas persetujuan pimpinan berdasarkan data base yang telah dibuat.	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

312. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Kapal Negara Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian;	
2	menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian; dan	
3	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian.	

313. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi dan Pengawakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang operasi dan pengawakan Kapal Negara Kenavigasian	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang operasi dan pengawakan Kapal Negara Kenavigasian	Bahan
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang iapkan bahan penyusunan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan
5	Menyusun rencana kebutuhan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan
7	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	
8	Menyelenggarakan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan system pelaporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan

314. Uraian jenis kegiatan Pelaksana Evaluasi Pengoperasian Kapal Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang operasi dan pengawakan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
2	Mengevaluasi dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang operasi dan pengawakan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
4	Mengevaluasi Data bahan rumusan kebijakan, standar, Norma, Pedoman, dan Prosedur di Bidang Pengoperasian, Pengawakan dan Perbekalan, Formasi dan Penempatan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
5	Mengevaluasi Data Bahan Bimbingan teknis di Bidang Pengoperasian, Pengawakan dan Perbekalan, Formasi dan Penempatan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Laporan
7	Menyelenggarakan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan system pelaporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Laporan

315. Uraian jenis kegiatan Pemroses Data Operasional Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang operasi dan pengawakan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memproses dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang operasi dan pengawakan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
3	Memproses dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
4	Memproses Data bahan rumusan kebijakan, standar, Norma, Pedoman, dan Prosedur di Bidang Pengoperasian, Pengawakan dan Perbekalan, Formasi dan Penempatan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
5	Memproses Data Bahan Bimbingan teknis di Bidang Pengoperasian, Pengawakan dan Perbekalan, Formasi dan Penempatan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Laporan
7	Menyelenggarakan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan system pelaporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Laporan

316. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
2	Memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur	Berkas
3	Mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beri disposisi kasubdit.	Berkas
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas
8	Menyimpan semua data dan laporan yang masuk dan keluar	Berkas

317. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

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 dibidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun rencana kebutuhan di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan
7	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan
8	Menyelenggarakan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan system pelaporan di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Bahan

318. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Kapal Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pemeliharaan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
2	Mengevaluasi dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang pembangunan dan pemeliharaan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengevaluasi Data bahan rumusan kebijakan, standar, Norma, Pedoman, dan Prosedur di Bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan
5	Mengevaluasi Data Bahan Bimbingan teknis di Bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan
7	Menyelenggarakan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan system pelaporan di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan

319. Uraian jenis kegiatan Pemroses Data Pemeliharaan dan Perbaikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pemeliharaan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
2	Memproses dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang pembangunan dan pemeliharaan Kapal Negara Kenavigasian	Laporan
3	Memproses dan menyusun laporan kegiatan rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memproses Data bahan rumusan kebijakan, standar, Norma, Pedoman, dan Prosedur di Bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan
5	Memproses Data Bahan Bimbingan teknis di Bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan
7	Menyelenggarakan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan system pelaporan di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Kapal NegaraKenavigasian	Laporan

320. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pangkalan Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel;	
2	penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel; dan	
3	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel.	

321. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bangunan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan Standar Teknis Pemeliharaan Fasilitas Pangkalan.	Rancangan
2	Menyiapkan bahan Standar Teknis Pembangunan Fasilitas Pangkalan.	Rancangan
3	Memberikan Bimbingan Teknis Kegiatan Pemeliharaan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Laporan
4	Memberikan Bimbingan Teknis Kegiatan Pembangunan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Laporan
5	Memberikan Bimbingan Teknis di bidang penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana Fasilitas Pangkalan.	Laporan
6	Menyiapkan evaluasi rencana Pemeliharaan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Rancangan
7	Menyiapkan evaluasi rencana Pembangunan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Rancangan
8	Menerima laporan dan membuat Inventarisasi Aset Tanah dan Bangunan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Data

322. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data kegiatan pembangunan fasilitas Pangkalanyang telah dilaksanakan.	Laporan
2	Mengumpulkan data kegiatan pemeliharaan fasilitas Pangkalanyang telah dilaksanakan.	Laporan
3	Meneliti dan memproses data kegiatan pembangunan dan fasilitasPangkalan yang telah dilaksanakan.	Laporan
4	Meneliti dan memproses data kegiatan pemeliharaan fasilitasPangkalan yang telah dilaksanakan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengevaluasi kegiatan pembangunan fasilitas Pangkalan yangtelah dilaksanakan.	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan pemeliharaan fasilitas Pangkalan yangtelah dilaksanakan.	Laporan
7	Mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberi masukan mengenaikegiatan pembangunan fasilitas Pangkalan ke depannya.	Laporan
8	Mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberi masukan mengenaikegiatan pemeliharaan fasilitas Pangkalan ke depannya.	Laporan
9	Melaksanakan monitoring kegiatan pemeliharaan danpembangunan fasilitas Pangkalan.	Laporan
10	Memonitor pelaksanaan standar operasional prosedurkegiatan pemeliharaan dan pembangunan fasilitas pangkalan.	Laporan
11	Melakukan evaluasi pelaksanaanstandar operasional prosedur.kegiatan pemeliharaan dan pembangunan fasilitas pangkalan.	Laporan
12	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, pembangunan/pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan dan fasilitas pangkalan.	Rancangan

323. Uraian jenis kegiatan Pengumpul Dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitasPangkalan Kenavigasian.	Laporan
2.	Merekap data laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitasPangkalan Kenavigasian.	Laporan
3.	Mengkonsep surat permintaan laporan inventarisasi aset danBangunan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Laporan
4.	Menyusun data rekapitulasi status dan kondisi aset tanah dan bangunanFasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengkonsep laporan tentang hasil rekapitulasi status dan kondisi aset tanah dan bangunan fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Laporan
6.	Melaksanakan monitoring tentang inventarisasi aset dan Bangunan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian.	Laporan
7.	Menyiapkan data dan bahan penyusunan kegiatan pemeliharaan dan pembangunan fasilitas pangkalan.	Laporan
8.	Mengolah bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan pemeliharaan dan pembangunan fasilitas pangkalan.	Laporan
9.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, pembangunan/pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan pembangunan fasilitas pangkalan.	Rancangan/Bahan

324. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
2.	Memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
3.	Mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beri disposisi kasubdit.	Berkas
4.	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas
5.	Memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6.	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7.	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas

325. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Perbengkelan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perbengkelan dan galangan.	Rancangan
2.	Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan kebutuhan alat dan bahan, suku cadang untuk operasional bengkel dan galangan.	Laporan
3.	Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan kebutuhan SDM bengkel dan galangan untuk operasional bengkel dan galangan.	Laporan
4.	Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan alat dan bahan, suku cadang bengkel dan galangan.	Rancangan
5.	Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan SDM bengkel dan galangan.	Rancangan
6.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan peralatan bengkel dan galangan.	Rancangan
7.	Menyusun bahan penilaian teknis peralatan bengkel dan galangan.	Laporan

326. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data laporan kegiatan operasional bengkel.	Laporan
2.	Mengumpulkan data laporan kegiatan operasional galangan.	Laporan
3.	Meneliti dan memproses data laporan kegiatan operasional bengkel.	Laporan
4.	Meneliti dan memproses data laporan kegiatan operasional galangan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengevaluasi kegiatan operasional bengkel.	Laporan
6.	Mengevaluasi kegiatan operasional galangan.	Laporan
7.	Mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberi masukan mengenai kegiatan operasional bengkel.	Laporan
8.	Mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberi masukan mengenai kegiatan operasional galangan.	Laporan
9.	Melaksanakan monitoring kegiatan operasional bengkel dan galangan.	Laporan
10.	Memonitor pelaksanaan standar operasional prosedur bengkel dan galangan.	Laporan
11.	Melakukan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur bengkel dan galangan.	Laporan
12.	Meyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang perencanaan, pengoperasian bengkel dan galangan serta dan penunjangnya.	Rancangan

327. Uraian jenis kegiatan Pengumpul Dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima data laporan inventarisasi aset peralatan dan suku cadang serta SDM bengkel dan galangan.	Laporan
2.	Merekap laporan inventarisasi aset peralatan dan suku cadang serta SDM bengkel dan galangan.	Laporan
3.	Mengkonsep surat permintaan laporan inventarisasi aset peralatan dan suku cadang serta SDM bengkel dan galangan.	Laporan
4.	Menyusun data rekapitulasi status dan kondisi aset peralatan dan suku cadang serta SDM bengkel dan galangan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengkonsep laporan tentang hasil rekapitulasi status dan kondisi aset peralatan dan suku cadang serta SDM bengkel dan galangan.	Laporan
6.	Melaksanakan monitoring tentang inventarisasi aset peralatan dan suku cadang serta SDM bengkel dan galangan.	Laporan
7.	Menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, pengoperasian galangan dan peralatan bengkel serta SDM bengkel dan galangan.	Rancangan/ Bahan

328. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerimadan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
2.	Memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
3.	Mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beri disposisi kasubdit.	Berkas
4.	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas
5.	Memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6.	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7.	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas

329. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian;	Bahan
2.	penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian;	Bahan
3.	penyiapan bahan program dan rencana kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian; dan	Bahan
4.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian.	Bahan

330. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rumusan kebijakan dalam penyusunan RPJP, RPJM & RENSTRA di bidang Kenavigasian	Laporan
2.	Menyusun rumusan kebijakan dalam evaluasi & review RENSTRA di bidang Kenavigasian	Laporan
3.	Menyusun rumusan kebijakan penyusunan skala prioritas dalam penyusunan RKAKL	Laporan
4.	Menyusun rumusan kebijakan dalam penyusunan Standar Biaya Umum / Khusus	Dokumen
5.	Mengkoordinir proses pembahasan & penelaahan usulan RKA-K/L UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian	Laporan
6.	Mengkoordinir pemberian bimbingan teknis kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian dalam penyusunan RENSTRA	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mengkoordinir pemberian bimbingan teknis kepada UPT di Lingkungan Direktorat Kenavigasian dalam penyusunan RKA-K/L	Laporan
8.	Mengkoordinir pemberian bimbingan teknis dalam penyusunan Dokumen Data Dukung kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian	Laporan
9.	Mengkoordinir proses penyusunan DIPA dan POK	Laporan
10.	Mengkoordinir pelaksanaan monitoring dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana Kenavigasian jangka pendek, menengah dan panjang	Laporan
11.	Mengkoordinir kegiatan bimbingan teknis dalam proses revisi DIPA / POK kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian	Laporan
12.	Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan kenavigasian yang dibiayai oleh Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan
13.	Menyelenggarakan Sistem Informasi kenavigasian (SISKA) dalam monitoring pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian terkait penyusunan program kerja kenavigasian	Laporan

331. Uraian jenis kegiatan Perencana Program Kerja Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun RPJP, RPJM & RENSTRA di Bidang Kenavigasian	Dokumen
2.	Menyiapkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan penyusunan RPJP, RPJM & RENSTRA di Bidang Kenavigasian	Laporan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi dan review RENSTRA di Bidang Kenavigasian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Melaksanakan monitoring dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana Kenavigasian jangka menengah dan panjang;	Laporan
5.	Melaksanakan bimbingan teknis kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian dalam penyusunan RENSTRA	Laporan
6.	Membahas & menelaah usulan RKA-K/L berdasarkan RENSTRA yang telah disusun	Laporan
7.	Menyusun rencana kegiatan kenavigasian yang didanai oleh Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)	Dokumen

332. Uraian jenis kegiatan Penyusun Anggaran Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan-bahan dalam perumusan skala prioritas penyusunan RKA-K/L	Laporan
2.	Menyusun Standar Biaya Umum / Khusus terkait kegiatan kenavigasian	Dokumen
3.	Memberikan bimbingan teknis kepada UPT di Lingkungan Direktorat Kenavigasian dalam penyusunan RKA-K/L	Laporan
4.	Membahas & menelaah usulan RKA-K/L dari Satker dan Distrik Navigasi, berdasarkan skala prioritas yang telah disusun, Standar Biaya Umum / Khusus dan peraturan terkait	Laporan
5.	Memberikan bimbingan teknis dalam proses revisi DIPA / POK kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian serta melaksanakan koordinasi dengan pihak – pihak terkait;	Laporan
6.	Melaksanakan monitoring dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana Kenavigasian jangka pendek / tahunan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mengoperasikan Sistem Informasi kenavigasian (SISKA) dalam monitoring pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian terkait penyusunan program kerja kenavigasian.	Laporan

333. Uraian jenis kegiatan Penelaah Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak - pihak terkait dalam pelaksanaan penyusunan RKA-K/L	Laporan
2.	Melaksanakan monitoring dalam rangka pemberian bimbingan teknis penyusunan Dokumen Data Dukung kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian	Laporan
3.	Membahas & menelaah usulan RKA-K/L berdasarkan kelengkapan data dukung	Laporan
4.	Mengevaluasi kebutuhan biaya operasional di seluruh Distrik Navigasi.	Laporan
5.	Memproses penyusunan DIPA dan POK	Dokumen
6.	Membuat rekapitulasi usulan RKA-K/L	Laporan
7.	Mengarsip data dukung usulan kegiatan RKA-K/L	Laporan

334. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rumusan kebijakan dalam penyusunan Peraturan dan SOP di Bidang Kenavigasian;	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengkoordinir pemberian bimbingan teknis kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO);	Laporan
3.	Melaksanakan kegiatan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) hasil pelaksanaan pembangunan;	Dokumen
4.	Menyusun rencana Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kenavigasian yang telah dilaksanakan oleh Unit Penyelenggara Teknis dan Satker Pengembangan Kenavigasian Pusat.	Laporan
5.	Menyusun dan mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Penetapan Kinerja (LAKIP), Laporan Tahunan (LAPTAH) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Direktorat Kenavigasian;	Laporan
6.	Menyiapkan bahan berupa data guna penyusunan Statistik/aset Direktorat Kenavigasian;	Data
7.	Melaksanakan kegiatan monitoring Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Jasa Kenavigasian;	Laporan
8.	Melakukan penelaahan dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan aparat fungsional (Itjen,BPK,BPKP dan pengaduan masyarakat);	Dokumen
9.	Memproses usulan pengelola anggaran dari Satker dan UPT Distrik Navigasi;	Berkas

335. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi & Analis Kegiatan Rutin dan Pembangunan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Peraturan dan SOP di Bidang Kenavigasian;	
2.	Memproses data-data dan laporan dari DITNAV dan UPT Daerah terkait belanja Modal telah selesai 100%.	Data
3.	Menganalisa data dan Laporan kegiatan rutin dan pembangunan terkait pembuatan Berita Acara Serah Terima Operasional dari DITNAV dan UPT daerah;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengevaluasi data dan laporan yang dibutuhkan dalam pembuatan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah selesai 100% dari DITNAV dan UPT daerah;	Laporan
5.	Menyiapkan daftar Pelaksanaan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kenavigasian terkait pembuatan Berita Acara Serah Terima Operasional Kenavigasian.	Dokumen
6.	Memproses Berita Acara Serah Terima Operasional hasil pelaksanaan terkait belanja modal untuk kegiatan dengan nilai sampai dengan 2 milyar dari DITNAV dan UPT untuk ditanda tangani Direktur Kenavigasian	Laporan
7.	Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Sementara Hasil kegiatan/pekerjaan dan Pembangunan DITNAV dan UPT daerah.	Dokumen
8.	Memproses Berita Acara Serah Terima Operasional hasil pelaksanaan terkait belanja modal untuk kegiatan dengan nilai 2 s/d 5 milyar dan diatas 5 milyar dari DITNAV dan UPT	Laporan
9.	Menyiapkan berkas-berkas untuk penerbitan Surat Kuasa yang akan ditandatangani oleh Dirjen Hubla, dan Menteri Perhubungan	Berkas
10.	Menginventarisasi dan menggandakan data dan laporan kegiatan belanja modal dari DITNAV dan UPT Daerah	Data
11.	Menyiapkan bahan usulan pengelola anggaran dari Satker dan Distrik Navigasi.	Bahan
12.	Menginventarisasi dan menggandakan data dan laporan kegiatan belanja modal dari DITNAV dan UPT Daerah ke data manual dan data elektronik	Berkas
13.	Melaksanakan kegiatan Monitoring Daya Serap Kegiatan pembangunan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) kenavigasian dan Satker Pengembangan Kenavigasian Pusat;	Bahan
14.	Menyiapkan bahan Penyusunan Peraturan dan SOP di Bidang Kenavigasian;	Bahan
15.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kepada UPT/Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO);	Laporan

336. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan (LAPTAH) dan Penetapan Kinerja sesuai peraturan yang berlaku;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja utama dan indikator kinerja kegiatan Direktorat Kenavigasian;	Laporan
3.	Menyiapkan bahan guna Penyusunan Buku Statistik aset kenavigasian dan Buku Informasi Transportasi Direktorat Kenavigasian.	Bahan
4.	Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Laporan Tahunan (LAPTAH) dan Penetapan Kinerja Data Statistik dan Buku Informasi Transportasi Direktorat Kenavigasian untuk di periksa oleh Kepala Seksi; dan kemudian di periksa oleh Kepala Sub Direktorat Sarana dan Prasarana untuk ditandatangani oleh Direktur Kenavigasian	Dokumen
5.	Mengumpulkan data dan laporan dari Unit Pelaksana Teknis Pemungut PNBP Jasa Kenavigasian (KSOP/UPP) dari seluruh Indonesia berupa laporan PNBP;	Bahan
6.	Menyusun dan menginput Data dan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Jasa Kenavigasian ke dalam aplikasi PNBP yang telah terealisasi guna monitoring PNBP Jasa Kenavigasian dan penyusunan kebutuhan Blanko untuk Unit Pemungut PNBP Jasa Kenavigasian (KSOP/UPP) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
7.	Menyampaikan data dan laporan PNBP Kenavigasian untuk di periksa oleh Kepala Seksi;	Laporan
8.	Memproses dan menganalisa hasil audit dari ITJEN, BPK dan BPK-P tersebut.	Bahan
9.	Mengkoordinasikan dengan Unit pelaksana Teknis (UPT) Kenavigasian atas temuan audit tersebut untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
10.	Membuat laporan analisis atas aduan dari masyarakat;	Laporan
11.	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait atas sanggahan pengaduan tersebut;	Laporan

337. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kepegawaian;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerumahtanggaan;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kepegawaian;	Bahan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan.	Bahan
7.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan;	Bahan
8.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kepegawaian;	Bahan
9.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerumahtanggaan.	Bahan

338. Uraian jenis kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengevaluasi dan Menyusun Daftar Nominatif Pegawai Direktorat Kenavigasian	Dokumen
2.	Mengevaluasi dan Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Direktorat Kenavigasian	Dokumen
3.	Mengevaluasi dan Menyusun rencana kenaikan gaji berkala Pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengevaluasi dan Menyusun rencana kenaikan pangkat pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
5.	Mengevaluasi dan Menyusun Formasi Pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
6.	Memproses cuti pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
7.	Memproses usulan ujian dinas pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
8.	Memproses usulan penyesuaian ijazah dan usulan pensiun pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
9.	Memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
10.	Mengevaluasi dan menyusun jabatan dilingkungan Direktorat Kenavigasian, Distrik Navigasi Kelas : I, II, III , BKPP, BTKP.	Berkas
11.	Memproses permohonan usulan mutasi pindah pegawai Direktorat Kenavigasian, Distrik Navigasi Kelas : I, II, III , BKPP, BTKP	Berkas
12.	Membuat pelaporan pelaksanaan kepegawaian	Laporan

339. Uraian jenis kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan dan mengatur urusan dalam, rapat kedinasan, akomodasi, kerumahtanggaan dan inventaris kantor Direktorat Kenavigasian	Surat
2.	Mengevaluasi dan Membuat surat dinas Direktorat Kenavigasian	Surat
3.	Membuat laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha Direktorat Kenavigasian	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Membantu pimpinan dengan subdit subdit terkait dalam rangka pelaksanaannya di Direktorat Kenavigasian	laporan
5.	Membukukan peralatan Direktorat Kenavigasian	Berkas
6.	Mendokumentasikan kegiatan kedinasan Direktorat Kenavigasian	Berkas
7.	Melakukan atau merencanakan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana kantor Direktorat Kenavigasian	Berkas
8.	Merencanakan keperluan operasional pimpinan	Berkas
9.	Membuat pengarsipan surat dinas Direktorat Kenavigasian Direktorat Kenavigasian	Berkas
10.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha Direktorat Kenavigasian	Berkas
11.	Memproses surat / kawat sesuai disposisi pimpinan di Direktorat Kenavigasian	Berkas
12.	Membuat laporan Simak BMN Direktorat Kenavigasian	laporan

340. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mengecek surat dari sentral surat bagian Umum	Surat
2.	Menerima dan memeriksa nomor, tanggal, dan perihal surat masuk intern dari Sekretariat Jenderal Kemenhub, Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Surat
3.	Menerima dan melakukan pemeriksaan surat perihal laporan bulanan Distrik Navigasi Kelas I, II, III, BKPP, BTKP	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap perihal surat, tata naskah dan takah surat keluar dari subdirektorat kenavigasian. dan laporan bulanan Distrik Navigasi Kelas I, II, III, BKPP, BTKP	Surat
5.	Memeriksa surat yang akan ditandatangani oleh Direktur Kenavigasian	Surat
6.	Melakukan pemeriksaan dan pemilahan surat masuk untuk Direktur dan masing-masing sub-Direktorat serta memberi lembaran pengantar (baju surat)	Surat
7.	Mencatat, memberi nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda surat masuk laporan bulanan Distrik Navigasi Kelas I, II, III, BKPP, BTKP untuk masing-masing sub-direktorat dan Mendokumentasikan	Surat
8.	Mencatat pada buku agenda surat kawat (mapel) dan memberi nomor, tanggal	Surat
9.	Melakukan pemeriksaan, pencatatan, dan pemberian nomor agenda surat-surat dinas keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat sesuai tupoksi agar tertib dan terkendali	Surat
10.	Menerima, mencatat surat verbal pada buku pengendali verbal dan mengecek surat verbal	Surat Verbal
11.	Menerima dan mengatur waktu tamu yang menghadap pimpinan	Laporan
12.	Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku	Surat

341. Uraian jenis kegiatan Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan penyidik pegawai negeri sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan
3.	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan
4.	Menyiapkan pelaksanaan di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan
5.	Menyiapkan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air dan pemberian perijinan	Laporan
6.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan
7.	Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan

342. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Patroli dan Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang patroli, penanganan perompakan dan pembajakan, sistem pelaporan kapal (<i>Ships Reporting System</i>), analisa kerawanan wilayah, penegakan peraturan perundang-undangan, pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang patroli, penanganan perompakan dan pembajakan, sistem pelaporan kapal (<i>Ships Reporting System</i>), analisa kerawanan wilayah, penegakan peraturan perundang-undangan pelayaran, pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur penahanan kapal dan penyerahan kapal yang melakukan pelanggaran dan tindak pidana pelayaran, penyediaan data kegiatan kapal di perairan dan pelabuhan, tingkat ancaman keamanan di laut, pantai dan pelabuhan, serta perijinan penggunaan, pendistribusian amunisi dan senjata api dinas	Bahan
4.	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan keamanan dalam rangka pengesahan dan penerbitan sertifikat keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan, penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang patroli dan pengamanan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang patroli, penanganan perompakan dan pembajakan, sistem pelaporan kapal (<i>Ships Reporting System</i>), analisa kerawanan wilayah, penegakan peraturan perundang-undangan, dan pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan	Bahan

343. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Patroli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang patroli, penanganan perampokan dan pembajakan.	Bahan
2.	Menyusun bahan evaluasi sistem pelaporan kapal (ships reporting)	Bahan
3.	Menyusun bahan pelaporan kerawanan wilayah	Laporan
4.	Menyusun kualifikasi standar teknis petugas patroli.	Bahan
5.	Merancang bahan bimbingan teknis di bidang patroli, penanganan perampokan dan pembajakan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyusun bahan evaluasi di bidang patroli, penanganan perampokan dan pembajakan	Bahan
7.	Menyusun bahan pelaporan di bidang patroli, penanganan perampokan dan pembajakan	Bahan

344. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Patroli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan laporan tahunan Operasi Mandiri Terpadu Keselamatan dan Keamanan Pelayaran Ditjen Hubla	Bahan
2.	Menyiapkan bahan rencana Operasi Mandiri Terpadu Keselamatan dan Keamanan Pelayaran Ditjen Hubla	Bahan
3.	Menyiapkan bahan kegiatan serah terima peralatan Boarding Officer bantuan dari Luar Negri.	Bahan
4.	Menyiapkan bahan kegiatan kerjasama pelatihan dengan pihak luar negeri.	Bahan
5.	Menerima dan memeriksa bahan monitoring kegiatan patroli di UPT Ditjen Hubla.	Laporan
6.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan prosedur penetapan kualifikasi teknis petugas patroli.	Laporan
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

345. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Patroli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan patroli dari seluruh Pangkalan PLP	Bahan
2.	Mengolah data administrasi untuk kegiatan serah terima peralatan keamanan dari Luar Negeri	Laporan
3.	Mengolah data administrasi untuk kegiatan kerjasama pelatihan dengan pihak luar negeri	Laporan
4.	Melaporkan Rencana Operasi Mandiri Terpadu Ditjen Hubla	Laporan
5.	Mencatat surat masuk seksi Patroli yang memerlukan tindak lanjut	Laporan
6.	Mengolah data pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Bahan
7.	Mengolah data prosedur penetapan kualifikasi teknis petugas patrol	Bahan
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

346. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi (ISPS Code) di laut, pantai dan pelabuhan	Bahan
2.	Menyusun kualifikasi standar teknis petugas pengamanan	Bahan
3.	Menyusun dan memproses perijinan penggunaan senjata api	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Melakukan pendistribusian senjata api	Laporan
5.	Melakukan pendistribusian amunisi	Laporan
6.	Menyusun bahan evaluasi di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi (ISPS Code) di laut, pantai dan pelabuhan	Bahan
7.	Menyusun perijinan terkait ISPS Code di laut, pantai dan pelabuhan	Bahan
8.	Menyusun bahan laporan di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi (ISPS Code) di laut, pantai dan pelabuhan	Laporan
9.	Merancang bahan bimbingan teknis di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi (ISPS Code) di laut, pantai dan pelabuhan	Bahan

347. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data terkait pendistribusian amunisi dan senjata api, serta kualifikasi penerbitan sertifikat ISPS Code.	Bekas
2.	Menerima dan mengevaluasi bahan dan data terkait perijinan penggunaan senjata api di seluruh Indonesia	Bahan
3.	Mengevaluasi data karakteristik, spesifikasi terkait dalam penerapan ISPS Code	Bahan
4.	Mendiskusikan dan mengevaluasi konsep penetapan kualifikasi teknis petugas pengamanan	Laporan
5.	Mengevaluasi dan mengklasifikasikan konsep penetapan kualifikasi dalam penerbitan Sertifikat ISPS Code di laut pantai dan pelabuhan	Laporan
6.	Mengevaluasi proses perijinan ISPS Code dan pelaksanaan pendistribusian amunisi dan senjata api	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Melaporkan hasil evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan ISPS Code dan perijina penggunaan senjata api serta kualifikasi petugas pengamanan	Laporan
8.	Menyusun Laporan Kegiatan	Laporan

348. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan mengolah data pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerapan ISPS Code di laut, pantai dan pelabuhan serta pendistribusian amunisi dan senjata api	Bahan
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku mengenai pendistribusian amunisi dan senjata api	Data
3.	Mengumpulkan bahan rekapitulasi perijinan ISPS Code	Bahan
4.	Mencatat dan mengolah data terkait dengan rekapitulasi perijinan penggunaan senjata api di seluruh Indonesia	Data
5.	Mengumpulkan dan mengolah bahan rekapitulasi kualifikasi teknis petugas pengamanan.	Bahan
6.	Mengumpul dan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7.	Melaporkan secara berkala terkait perijinan ISPS Code dan penggunaan senjata api di seluruh indonesia	Laporan
8.	Menyusun Laporan Kegiatan	Laporan

349. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengawasan Keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Bahan
3.	Menyiapkan bahan sosialisasi dan advokasi serta diseminasi bidang keselamatan pelayaran	Bahan
4.	Menyiapkan bahan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Bahan

350. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Advokasi dan Diseminasi Pengawasan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Rancangan Kebijakan, Standar, Norma, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang Advokasi dan Desiminasi Pengawasan Keselamatan.	Laporan
2.	Melaksanakan Bimtek di Bidang Advokasi Desiminasi Pengawasan Keselamatan.	Laporan
3.	Melaksanakan sosialisasi Advokasi dan Desiminasi bidang Keselamatan Pelayaran.	Laporan
4.	Melaksanakan Advokasi dan Desiminasi Pengawasan Keselamatan.	Laporan
5.	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang Advokasi dan desiminasi Pengawasan Keselamatan.	Laporan
6.	Melaksanakan pemberian Advokasi pada aparaturnya Ditjen Hubla yang terkait dalam permasalahan hukum	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyusun penetapan kualifikasi teknis di bidang advokasi dan desiminasi	Laporan

351. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Advokasi dan Desiminasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Advokasi Desiminasi Pengawas Keselamatan	Bahan
2.	Menyusun bahan materi Bimtek di bidang Advokasi Desiminasi Pengawas Keselamatan	Bahan
3.	Menyusun dan mengumpulkan bahan untuk Penyelenggaraan sosialisasi Advokasi dan Desiminasi bidang Keselamatan Pelayaran	Bahan
4.	Menyiapkan bahan Advokasi dan Desiminasi Pengawas Keselamatan	Bahan
5.	Menyusun data evaluasi dan membuat pelaporan di bidang Advokasi dan Desiminasi Pengawas Keselamatan	Berkas
6.	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7.	Mengumpulkan bahan kualifikasi petugas advokasi dan desiminasi dalam sebuah laporan	Laporan
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

352. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Advokasi dan Desiminasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan Bahan Kebijakan, Standar, Norma, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang Advokasi dan Desiminasi Pengawas Keselamatan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengumpulkan bahan Bimtek di Bidang Advokasi Desiminasi Pengawas Keselamatan.	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan untuk sosialisasi Advokasi dan Desiminasi bidang Keselamatan Pelayaran.	Bahan
4.	Mengolah data Advokasi dan Desiminasi Pengawas Keselamatan	Bahan
5.	Mengolah data evaluasi di bidang Advokasi dan Desiminasi Pengawas Keselamatan.	Berkas
6.	Mengolah data Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	Mengolah data rekapitulasi penetapan kualifikasi petugas advokasi dan desiminasi	Berkas
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

353. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang bahan perumusan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang PPNS	Laporan
2.	Merancang bahan perumusan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan.	Laporan
3.	Merancang bahan perumusan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pengajuan berkas perkara pelanggaran.	Laporan
4.	Merancang bahan perumusan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan tindak pidana pelayaran.	Laporan
5.	Merancang bahan perumusan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melaksanakan Pembentukan PPNS, Penyuluhan PPNS, dan Up-Grading PPNS.	Laporan
7.	Merancang standar kualifikasi petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Laporan

354. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang PPNS	Laporan
2.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan.	Laporan
3.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pengajuan berkas perkara pelanggaran.	Laporan
4.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tindak pidana pelayaran.	Laporan
5.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Laporan
6.	Mempelajari dan mengkaji peraturan terkait Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Bahan
7.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan standar penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Berkas
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

355. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan perumusan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang PPNS	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan rencana pembentukan PPNS sampai dengan penerbitan SKEP PPNS	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan rencana pelaksanaan Up-Grading PPNS sampai dengan dilaksanakannya Up-Grading PPNS	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan rencana pelaksanaan Penyuluhan PPNS sampai dengan dilaksanakannya Penyuluhan PPNS	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan tindak pidana pelayaran	Bahan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan	Berkas
7.	Mengolah data penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Berkas
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

356. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Tertib Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib lalulintas kapal, tertib bandar, pengawasan kapal asing, surat izin berlayar, pengawasan penanganan muatan berbahaya dan penanganan kecelakaan kapal	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib lalulintas kapal, tertib bandar, pengawasan kapal asing, surat izin berlayar, pengawasan penanganan muatan berbahaya dan penanganan kecelakaan kapal	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran, <i>Port State Control Officer</i> , penanganan muatan berbahaya, penanganan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemrosesan kecelakaan kapal	
4.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal, tertib bandar, pengawasan kapal asing, surat izin berlayar, pengawasan penanganan muatan berbahaya dan penanganan kecelakaan kapal	Bahan

357. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Kecelakaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Bahan
2.	Merancang bahan bimbingan teknis di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Bahan
3.	Menyusun bahan evaluasi di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Bahan
4.	Menyusun standar kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal.	Bahan
5.	Menyusun pelaporan di bidang kecelakaan kapal dan bencana kapal ke International Maritime Organization (IMO)	Laporan
6.	Menyusun pelaporan prosedur pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara ke Mahkamah Pelayaran.	Laporan
7.	Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran.	Laporan

358. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Kecelakaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Berkas
2.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan bimbingan teknis di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Berkas
3.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan evaluasi dibidang pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Berkas
4.	Mengumpulkan dan melaporkan bahan pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara ke Mahkamah Pelayaran	Berkas
5.	Mengevaluasi dan melaporkan bahan laporan eksekusi Putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
6.	Melaporkan monitoring terhadap pemeriksaan pendahuluan dan lanjutan dibidang pengusutan kecelakaan dan bencana kapal di UPT Ditjen Hubla dan Mahkamah Pelayaran	Laporan
7.	Mengumpulkan dan mengevaluasi bahan analisis terhadap putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas

359. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Kecelakaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Pengolahan data perumusan kebijakan, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengusutan kecelakaan kapal dadn bencana kapal	Konsep
2.	Pengolahan data bimbingan teknis di bidang pengusutan kecelakaan kapal dadn bencana kapal	Data
3.	Pengolahan data pelaporan di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal ke Menhub dan Dirjen Hubla serta IMO	Data
4.	Pengolahan data pengajuan Pemeriksaan Lanjutan Perkara ke Mahkamah Pelayaran	Data
5.	Pengolahan data eksekusi Putusan Mahkamah Pelayaran	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Pengolah data kualifikasi teknis petugas Penanganan Pemrosesan Kecelakaan Kapal	Data
7.	Pengolahan data Monitoring terhadap pemeriksaan pendahuluan dan lanjutan di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal di UPT Ditjen Hubla dan Mahkamah Pelayaran.	Laporan
8.	Penyusun laporan kegiatan	Laporan

360. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Kebandaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya, tertib lalu lintas kapal, tertib Bandar, ijin belayar, pengawasan kapal asing	Bahan
2.	Menyusun bahan evaluasi di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya, tertib lalulintas kapal, tertib Bandar, ijin belayar, pengawasan kapal asing	Bahan
3.	Menyusun standar kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Bahan
4.	Menyusun standar kualifikasi teknis petugas <i>Port State Control Officer (PSC)</i>	Bahan
5.	Menyusun standar kualifikasi teknis petugas pengawasan penanganan muatan berbahaya.	Bahan
6.	Merancang bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya, tertib lalulintas kapal, tertib Bandar, ijin belayar, pengawasan kapal asing	Bahan
7.	Menyusun bahan Laporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya, tertib lalulintas kapal, tertib Bandar, ijin belayar, pengawasan kapal asing	Laporan

361. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi B3 dan Tertib Bandar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan menyusun kebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya, tertib lalu lintas kapal, tertib Bandar, ijin berlayar dan pengawasan kapal asing	Berkas
2.	Menerima dan mendiskusikan bahan evaluasi di bidang tertib lalu lintas kapal, tertib Bandar dan ijin berlayar	Berkas
3.	Menerima dan memeriksa pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Laporan
4.	Menerima dan melaporkan penetapan standar kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran dan petugas Port State Control Officer	Berkas
5.	Melaporkan rekomendasi izin barang berbahaya	Berkas
6.	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7.	Mempelajari dan mengkaji prosedur terkait rekomendasi perijinan barang berbahaya	Berkas
8.	Menyiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Bahan
9.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

362. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data B3 dan Tertib Bandar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya, tertib lalu lintas kapal, tertib Bandar, ijin berlayar dan pengawasan kapal asing.	Berkas
2.	Mengolah penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal, tertib Bandar, dan ijin berlayar	Berkas
3.	Mengolah penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing.	Berkas
4.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran dan petugas Port State Control Officer.	Berkas
5.	Mengolah rekomendasi izin barang berbahaya.	Berkas
6.	Mengumpulkan dan melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	Mengumpulkan dan mengolah data rekapitulasi izin barang berbahaya secara berkala.	Laporan
8.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis	Bahan
9.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

363. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang <i>Search And Rescue</i> , penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan <i>salvage</i>	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang <i>Search And Rescue</i> , penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan <i>salvage</i>	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perijinan di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta penanganan kerangka kapal dan <i>salvage</i>	Bahan
4.	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>Search And Rescue</i> , pemadam kebakaran, penanggulangan pencemaran dan penyelam	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang <i>Search And Rescue</i> , penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan <i>salvage</i>	Bahan

364. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Search and Rescue, Penanggulangan Pencemaran, Tuntutan ganti rugi pencemaran dan Pemadam kebakaran	Bahan
2.	Menyusun penetapan kualifikasi teknis petugas Search and Rescue	Bahan
3.	Menyusun Penetapan kualifikasi teknis petugas Pemadam Kebakaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun Penetapan kualifikasi teknis petugas Penanggulangan Pencemaran	Bahan
5.	Melakukan bimbingan Teknis di bidang Search and Rescue, Pemadam Kebakaran, dan penanggulangan musibah	Bahan
6.	Melakukan Evaluasi di bidang Search and Rescue, Penanggulangan Pencemaran, Tuntutan Ganti Rugi Pencemaran dan Pemadam Kebakaran	Bahan
7.	Menyusun bahan laporan di bidang Search and Rescue, Penanggulangan Pencemaran, Tuntutan Ganti Rugi Pencemaran dan Pemadam Kebakaran.	Bahan

365. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan pedoman dibidang search and rescue dan pemadaman kebakaran	Dokumen
2.	Menyusun bahan penyelenggaraan bimbingan teknis penyusunan protap search and rescue	Dokumen
3.	Menyusun bahan penyelenggaraan pelatihan / pembekalan personil search and rescue dan pemadaman kebakaran	Dokumen
4.	Menyusun bahan penyelenggaraan latihan search and rescue dan pemadaman kebakaran	Dokumen
5.	Menyusun bahan analisa, asistensi, evaluasi dan pelaporan di bidang search and rescue dan pemadaman kebakaran	Dokumen
6.	Menyusun bahan verifikasi prosedur, personil, peralatan dan bahan serta latihan search and rescue dan pemadaman kebakaran	Dokumen
7.	Menyusun bahan pedoman dibidang penanggulangan pencemaran dan tuntutan ganti kerugian pencemaran	Dokumen
8.	Menyusun bahan penyelenggaraan bimbingan teknis penyusunan protap penanggulangan pencemaran	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Menyusun bahan penyelenggaraan pelatihan/pembekalan personil penanggulangan pencemaran	Dokumen
10.	Menyusun bahan penyelenggaraan latihan penanggulangan pencemaran dan tuntutan ganti kerugian pencemaran	Dokumen
11.	Menyusun bahan Evaluasi di bidang Search and Rescue, Penanggulangan Pencemaran, Tuntutan GantiRugi Pencemaran dan Pemadam Kebakaran	Dokumen
12.	Menyusun bahan verifikasi prosedur, personil, peralatan dan bahan serta latihan penanggulangan pencemaran	Dokumen

366. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah bahan pedoman dibidang penanggulangan pencemaran dan tuntutan ganti kerugian pencemaran	Bahan
2.	Mengolah bahan pedoman dibidang search and rescue dan Pemadaman Kebakaran	Bahan
3.	Mengolah bahan penyelenggaraan bimbingan teknis penyusunan protap penanggulangan pencemaran	Bahan
4.	Mengolah bahan penyelenggaraan bimbingan teknis penyusunan protap search and rescue	Bahan
5.	Mengolah bahan penyelenggaraan pelatihan/pembekalan personil penanggulangan pencemaran	Bahan
6.	Mengolah bahan penyelenggaraan pelatihan/pembekalan personil search and rescue dan pemadaman kebakaran	Bahan
7.	Mengolah bahan penyelenggaraan latihan penanggulangan pencemaran dan tuntutan ganti kerugian pencemaran	Bahan
8.	Mengolah bahan penyelenggaraan latihan search and rescue dan pemadaman kebakaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Mengolah bahan analisa, asistensi, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan pencemaran dan tuntutan ganti kerugian pencemaran	Bahan
10.	Mengolah bahan verifikasi prosedur, personil, peralatan dan bahan serta latihan penanggulangan pencemaran	Bahan
11.	Mengolah bahan verifikasi prosedur, personil, peralatan dan bahan serta latihan search and rescue dan pemadaman kebakaran	Bahan
12.	Mengolah bahan analisa, asistensi, evaluasi dan pelaporan di bidang search and rescue dan pemadaman kebakaran	Bahan

367. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Bahan
2.	Merancang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, di bidang kegiatan penyelaman	Bahan
3.	Merancang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, di bidang penanganan kerangka kapal dan salvage.	Bahan
4.	Menyusun standar penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam	Bahan
5.	Melaksanakan bimbingan teknis penanganan kerangka kapal dan salvage.	Bahan
6.	Melakukan evaluasi di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage	Bahan
7.	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage	Bahan

368. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan rancangan Peraturan Dirjen Hubla	Bahan
2.	Menyusun daftar instalasi kabel bawah laut	Dokumen
3.	Menyusun konsep surat izin kegiatan pekerjaan bawah air	Bahan
4.	Menyusun konsep surat izin membangun instalasi kabel bawah laut	Bahan
5.	Menyusun konsep surat izin usaha perusahaan salvage dan pekerjaan bawah air	Bahan
6.	Menyusun bahan evaluasi di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage	Laporan
7.	Menyusun bahan pelaporan di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage	Laporan
8.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis	Bahan

369. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah bahan rancangan peraturan Dirjen Hubla	Bahan
2.	Mengolah daftar kerangka kapal sesuai tingkat gangguannya	Bahan
3.	Mengolah konsep surat ijin kegiatan salvage	Bahan
4.	Mengolah daftar petugas penyelam	Bahan
5.	Mengolah konsep surat izin usaha perusahaan salvage dan atau pekerjaan bawah air	Bahan
6.	Mengolah bahan analisa, asistensi, evaluasi dan pelaporan di bidang salvage	Bahan
7.	Menyiapkan bahan standar penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam	Bahan

370. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai serta peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang Penjagaan laut dan Pantai	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai serta peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai serta peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan

371. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengadaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Bahan
2.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan
3.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan senjata api.	Bahan
4.	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan
5.	Melaksanakan monitoring Kapal Patroli UPT Ditjen Hubla	Bahan
6.	Melakukan evaluasi di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan
7.	Menyusun bahan pelaporan di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan

372. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusunbahan program kerja sarana dan prasarana KPLP	Berkas
2.	Menyusun bahan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana Kapal Patroli UPT Ditjen Hubla	Berkas
3.	Menyusun bahan evaluasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana KPLP	Berkas
4.	Menyusun bahan usulan serah terima sarana dan prasarana KPLP	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyusun bahan perumusan standard dan kriteria sarana dan prasarana KPLP	Laporan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
7.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Berkas
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

373. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengadaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan
3.	Mengolah bahan evaluasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana KPLP	Bahan
4.	Mengolah bahan usulan serah terima sarana dan prasarana KPLP	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan senjata api.	Bahan
6.	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	Menyiapkan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Berkas
8.	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

374. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
2.	Merancang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyiapan rencana, program kerja dan Laporan Direktorat.	Laporan
3.	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai	Laporan
4.	Menyusun standar penerapan dalam penyiapan rencana, program kerja dan Laporan Direktorat.	Laporan
5.	Melakukan evaluasi di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai, penyiapan rencana, program kerja dan Laporan Direktorat.	Laporan
6.	Menyusun standar penetapan kualifikasi petugas di bidang awak kapal penjagaan laut dan pantai	Laporan
7.	Menyusun bahan pelaporan di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai, penyiapan rencana, program kerja dan Laporan Direktorat.	Laporan

375. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan program kerja peningkatan kualitas/kuantitas SDM KPLP khususnya terkait awak kapal patrol KPLP.	Laporan
2.	Menyusun Bahan Rapat Kerja Teknis Direktorat KPLP	Laporan
3.	Menyusun bahan Laporan Tahunan dan Lakip Direktorat KPLP	Laporan
4.	Menyusun dan memeriksa data terkait di bidang awak kapal	Data
5.	Menyusun bahan evaluasi di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai, penyiapan rencana, program kerja dan Laporan Direktorat.	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai, penyiapan rencana, program kerja dan Laporan Direktorat.	Bahan
7.	Menyiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi petugas di bidang awak kapal, Penjagaan Laut dan Pantai	Bahan

376. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan program kerja peningkatan kualitas/kuantitas SDM KPLP khususnya untuk awak kapal patrol.	Laporan
2.	Mengumpulkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai.	Konsep
3.	Mengumpulkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyiapan rencana, program kerja dan Laporan Direktorat.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan Laporan Tahunan dan Lakip Direktorat KPLP	Laporan
5.	Mengumpulkan dan memeriksa data terkait di bidang awak kapal	Data
6.	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	Menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai	Berkas

377. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Meneliti surat-surat yang masuk, membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Direktur	Berkas
2.	Meneliti surat-surat yang akan dikeluarkan dari Direktorat dengan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Direktur untuk meminta persetujuan dengan tandatangan Direktur	Berkas
3.	Mengevaluasi pekerjaan setiap pegawai baik pejabat maupun staf sebagai acuan dalam membuat pertimbangan kenaikan pangkat, mutasi maupun usulan jabatan pegawai	Berkas
4.	Melakukan pengawasan pemberkasan surat menyurat baik masuk maupun keluar sesuai dengan tatalaksana surat menyurat serta mengawasi Barang Milik Negara yang berada pada Direktorat KPLP.	Berkas
5.	Mengevaluasi kehadiran pegawai perbulan guna penegakan disiplin pegawai	Berkas
6.	Mengevaluasi pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Berkas
7.	Menyiapkan bahan evaluasi organisasi	Bahan
8.	Menyiapkan bahan evaluasi jabatan	Bahan

378. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja di bidang kerumahtanggaan.	Laporan
2.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Dit KPLP guna menunjang kelancaran pekerjaan.	Laporan
3.	Mengendalikan program kerja di bidang kerumahtanggaan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4.	Melakukan koordinasi dengan subdit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program kerja dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5.	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
6.	Memeriksa asset Barang Milik Negara (BMN) dit KPLP	Laporan
7.	Menginventarisir kebutuhan kerumahtanggaan dit KPLP	Laporan

379. Uraian jenis kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat data kepegawaian Direktorat	Dokumen
2.	Memeriksa dan menginventarisir data kepegawaian Direktorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Mengelompokan data kepegawaian sesuai dengan komposisi pegawai	Dokumen
4.	Memproses data kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti : Kenaikan yang berlaku seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pensiun, cuti, DP3	Bahan
5.	Memproses data kepegawaian dalam rangka analisis jabatan	Bahan
6.	Mengusulkan dan memproses usulan peningkatan kompetensi pegawai dan penghargaan pegawai	Laporan
7.	Memeriksa dan mengkonsultasikan hasil analisis jabatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan pimpinan	Laporan
8.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan proses kepegawaian direktorat kepada pimpinan dan pertanggungjawaban tugas	Laporan

380. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Program Kerja di Bidang Ketatausahaan sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2.	Memantau surat menyurat agar sesuai dengan tata laksana surat menyurat.	Laporan
3.	Mengendalikan program kerja di bidang ketatausahaan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4.	Mengkoordinasi dengan Subdit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program kerja dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil dengan optimal.	Laporan
5.	Menyusun Laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
6.	Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Memeriksa tata naskah surat / dokumen sesuai peraturan Perundangan	Laporan
8.	Mencatat surat masuk dan keluar	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001