



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 100 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana Teknis 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
 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 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai;
 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 66 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kesehatan Kerja Pelayaran;

6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 67 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan Batam, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 627);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 628);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 629);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS 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 horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan jabatan 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 . . .

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan 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 Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan 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 Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 78 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2015.

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 98

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

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

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 100 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI
LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

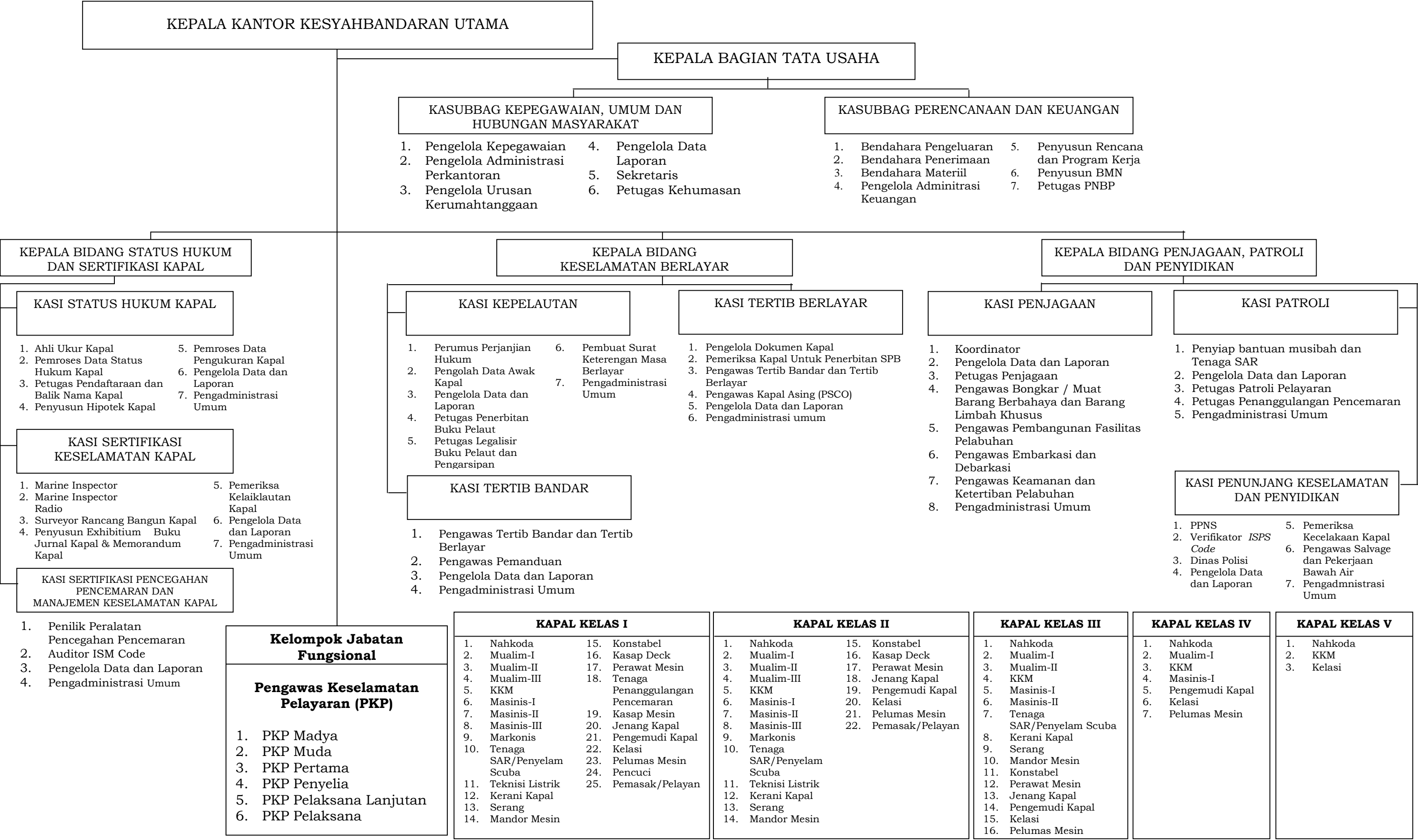
A. Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan

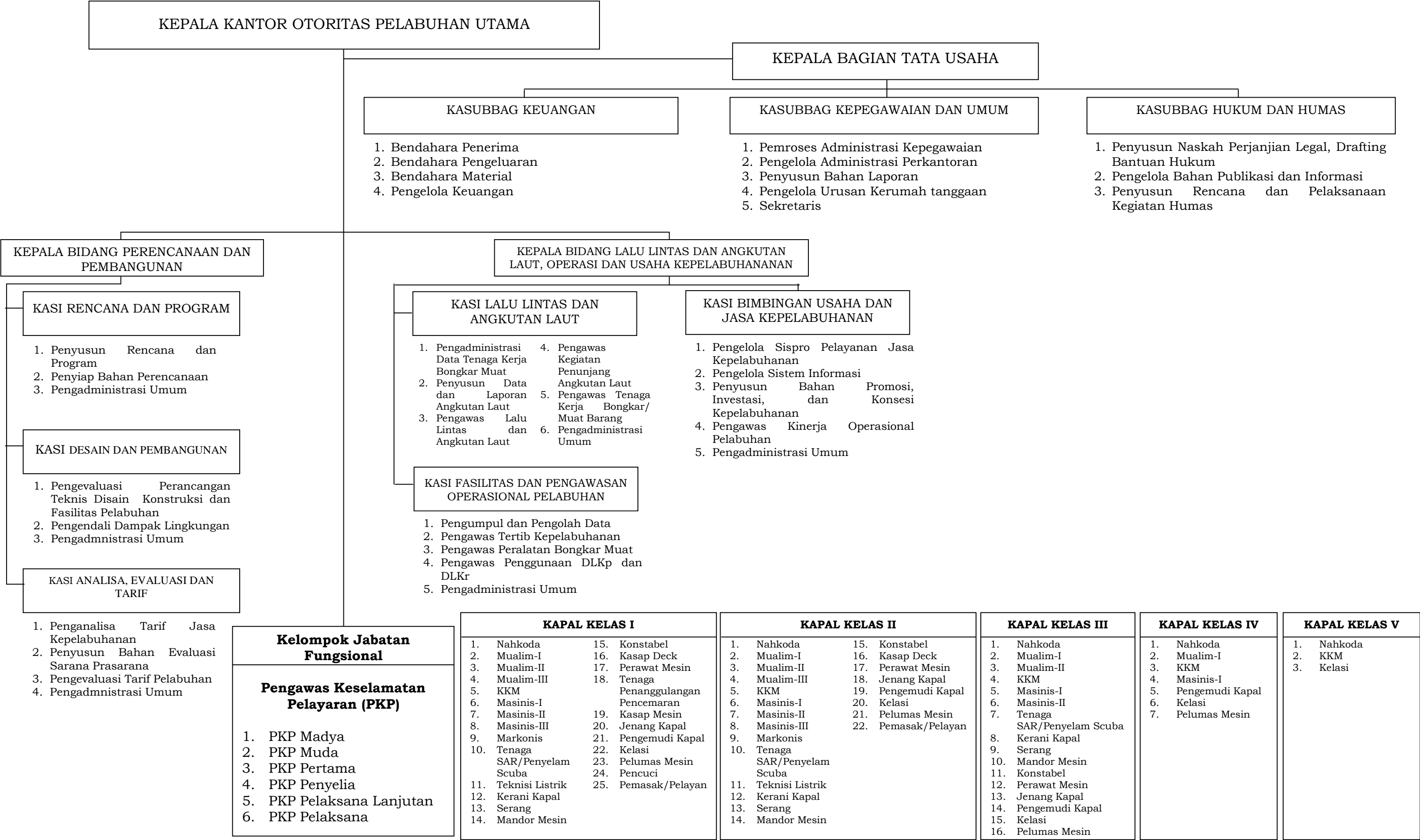
Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan berjumlah 18 (delapan belas) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

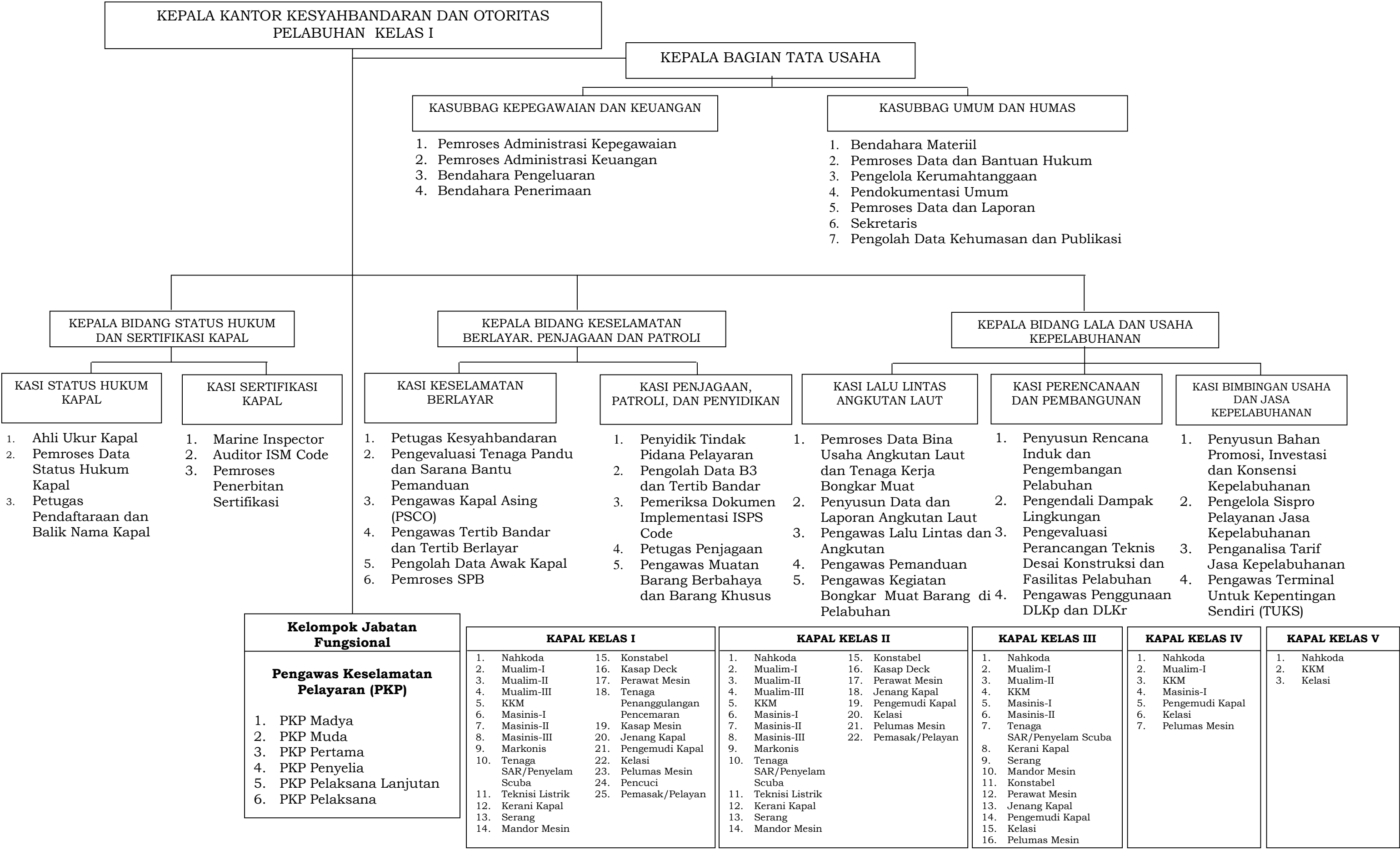
- a. Kantor Kesyahbandaran Utama
- b. Kantor Otoritas Pelabuhan Utama
- c. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I
- d. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II
- e. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III
- f. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV
- g. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas V
- h. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I
- i. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II
- j. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III
- k. Kantor Pelabuhan Kelas Utama Batam
- l. Distrik Navigasi Kelas I
- m. Distrik Navigasi Kelas II
- n. Distrik Navigasi Kelas III

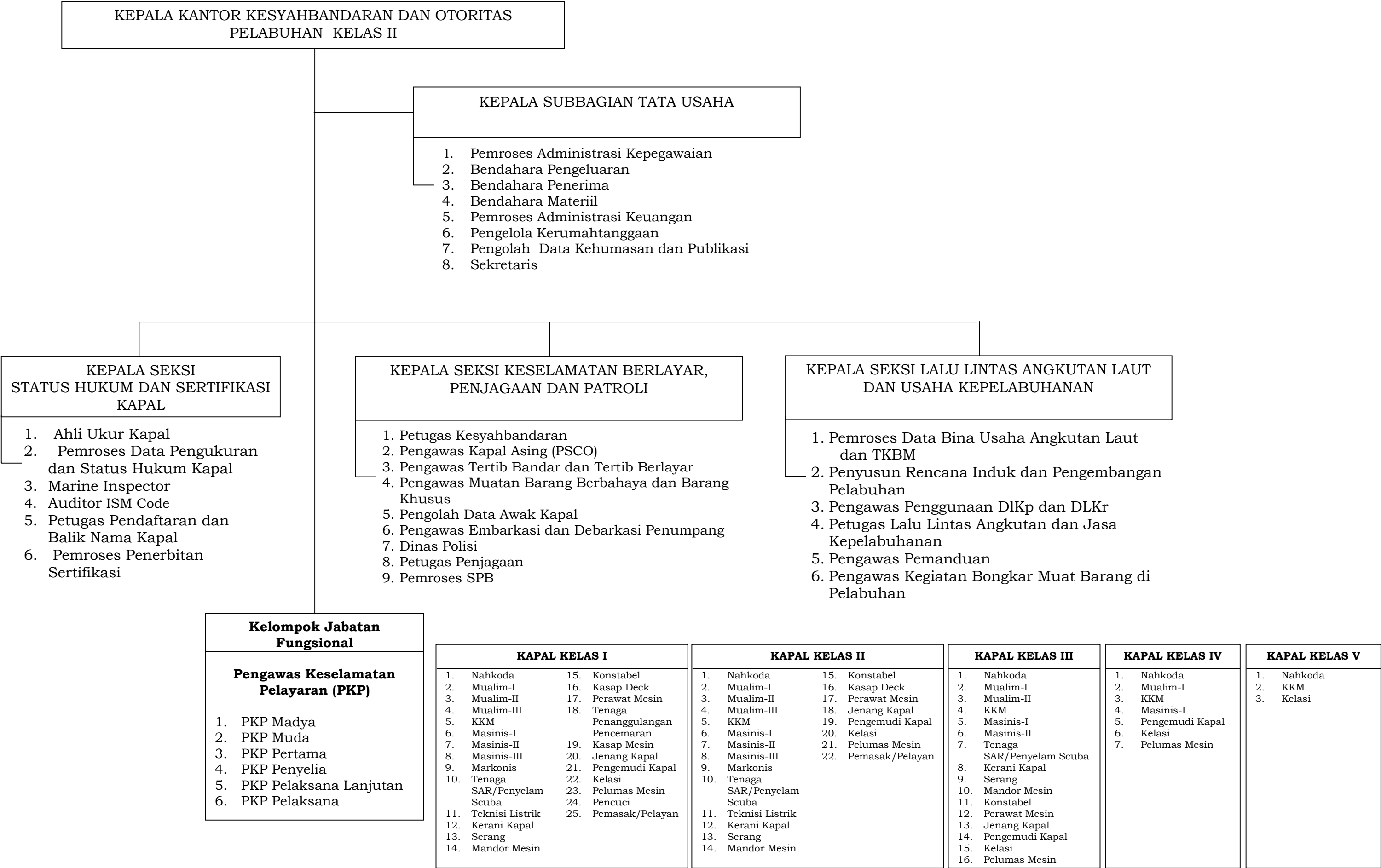
- o. Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas I
- p. Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas II
- q. Balai Kesehatan Kerja Pelayaran dan
- r. Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran.

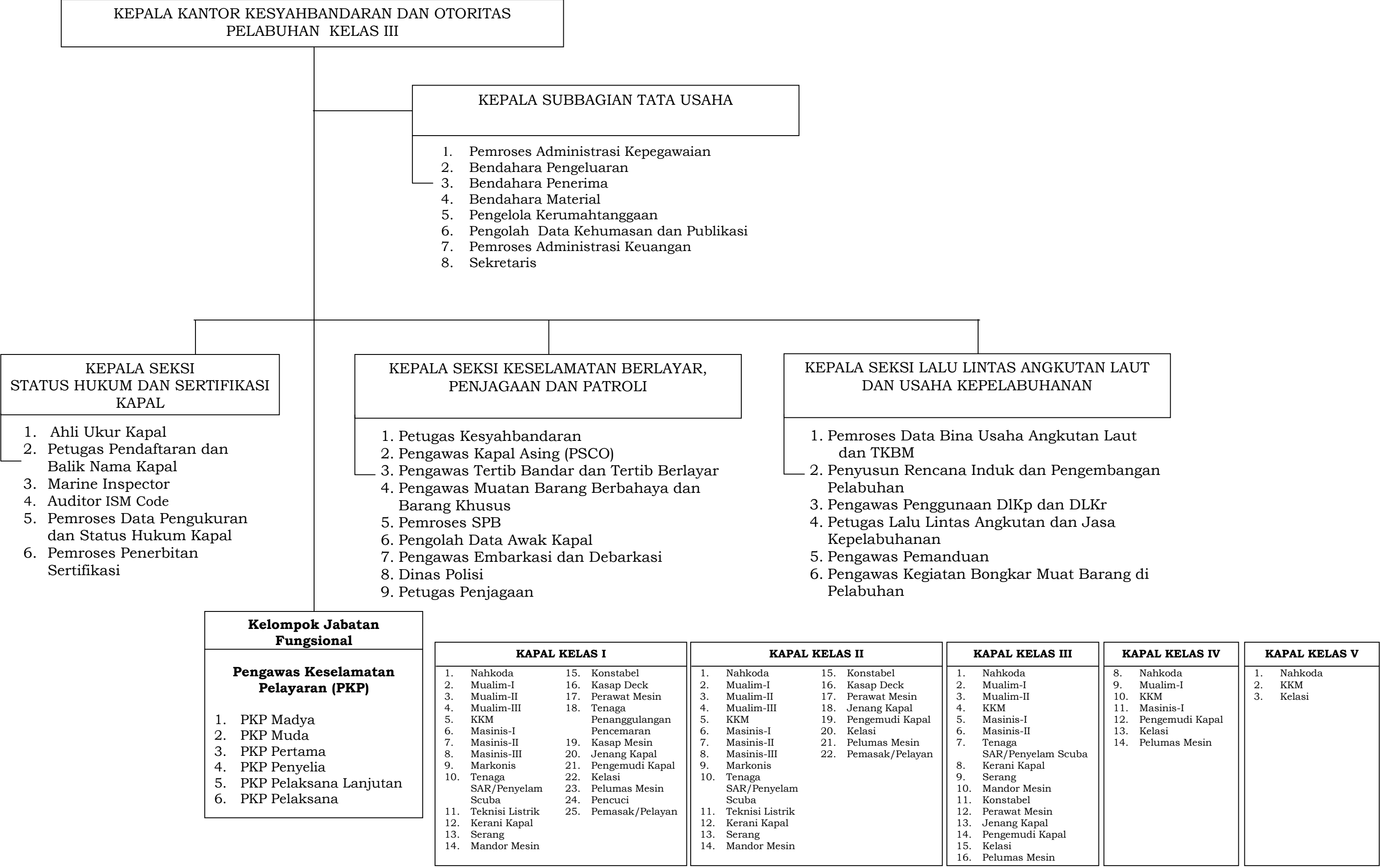
B. Peta Jabatan

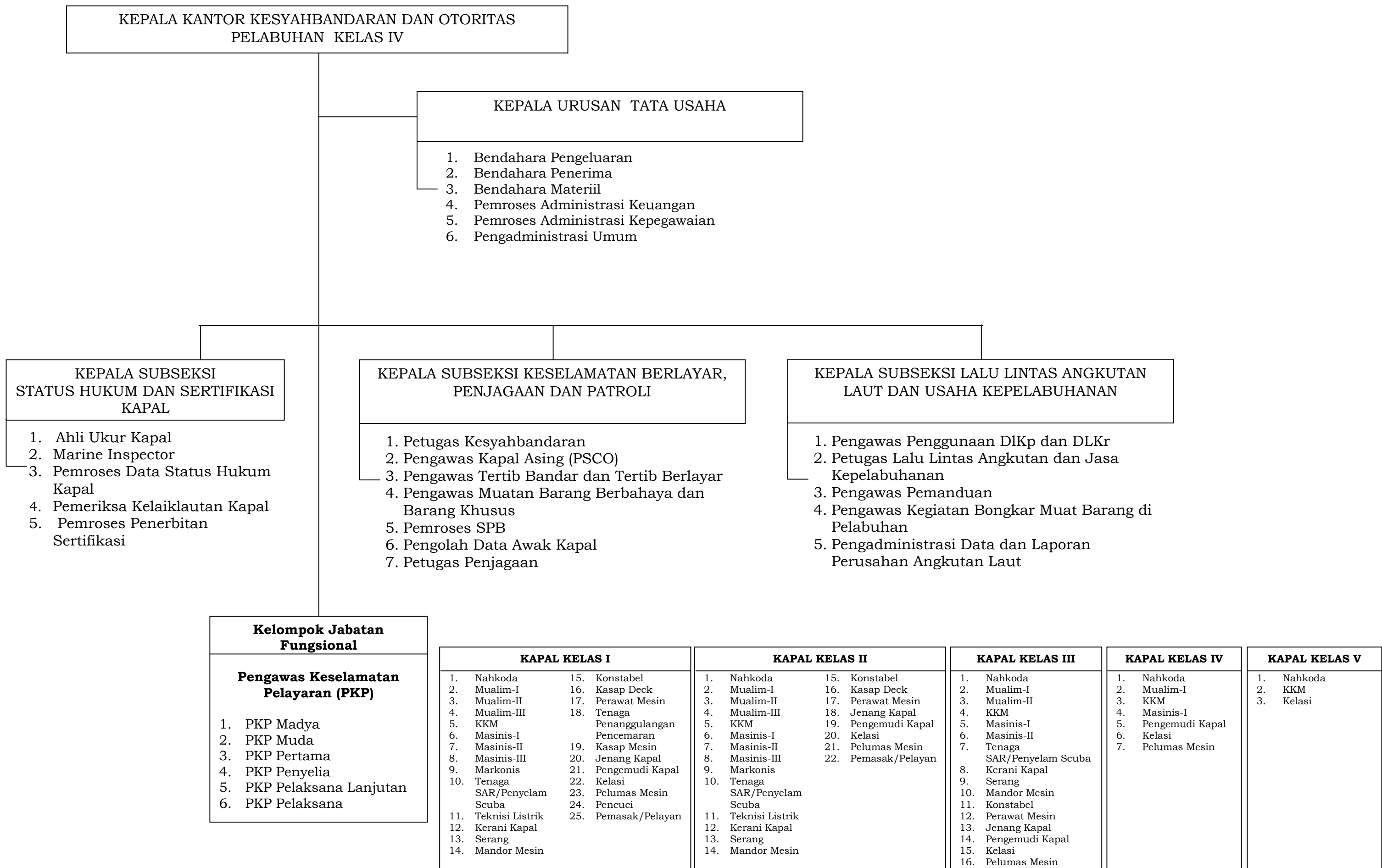


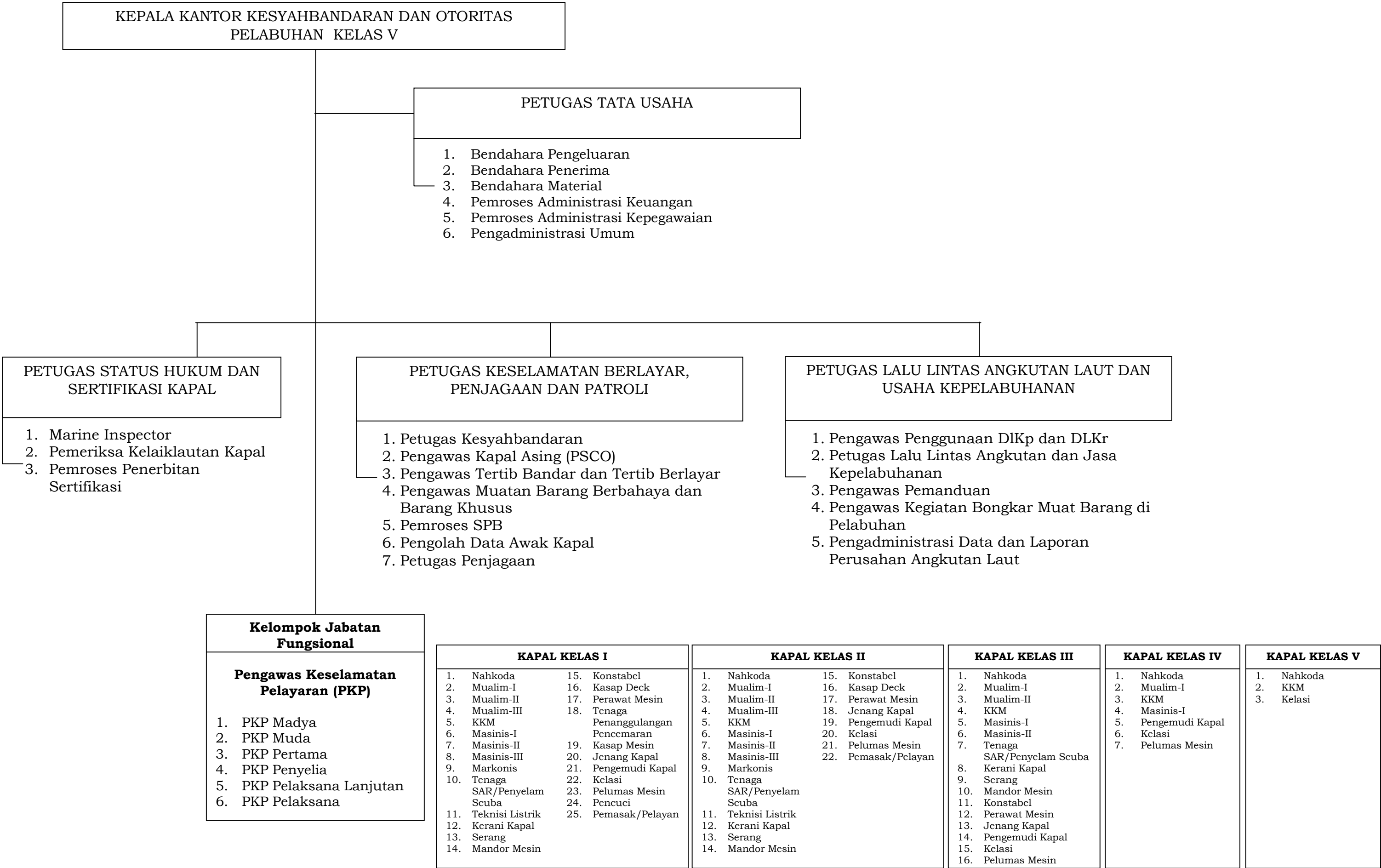


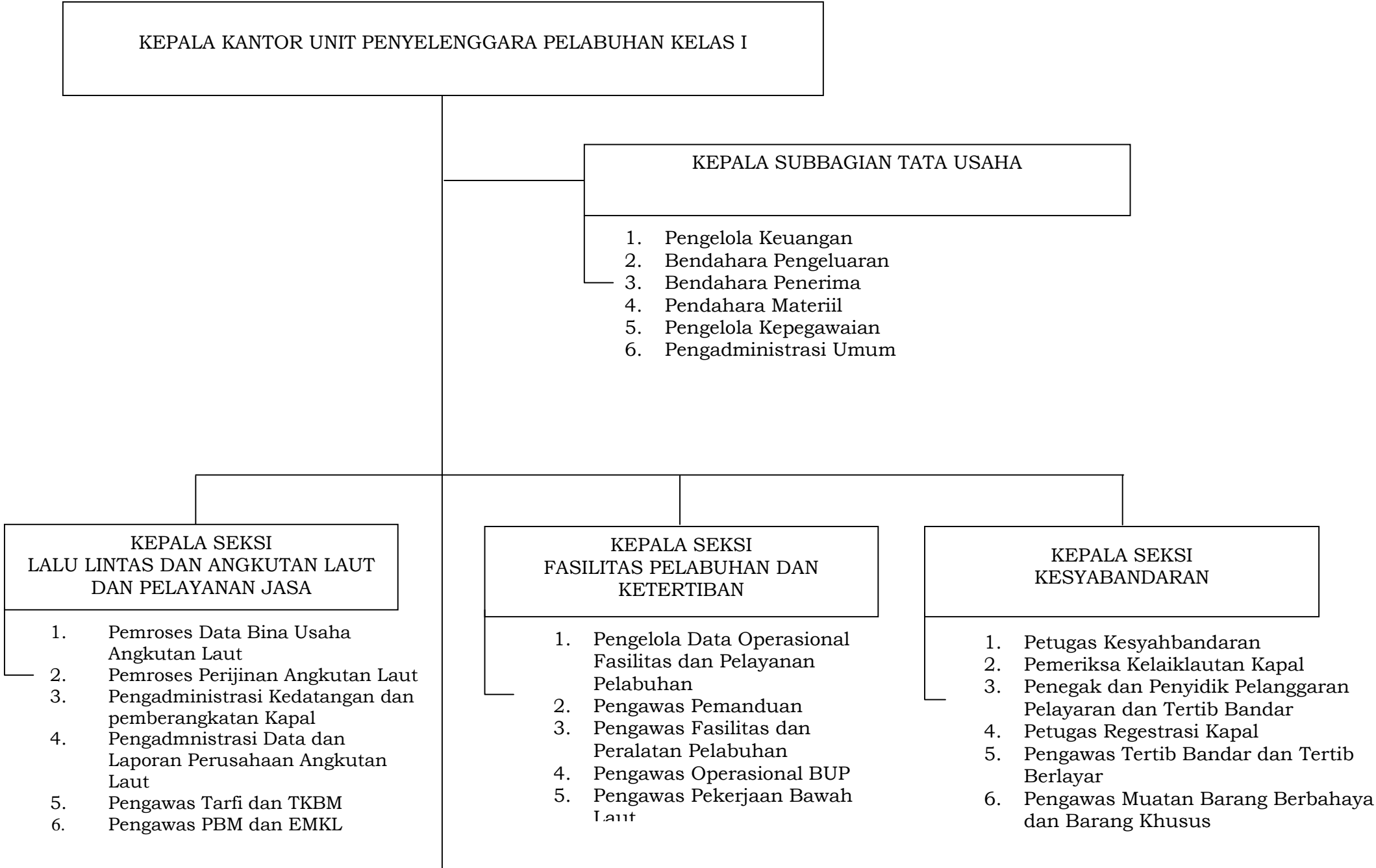












Kelompok Jabatan Fungsional
Pengawas Keselamatan Pelayaran (PKP)
1. PKP Madya
2. PKP Muda
3. PKP Pertama
4. PKP Penyelia
5. PKP Pelaksana Lanjutan
6. PKP Pelaksana

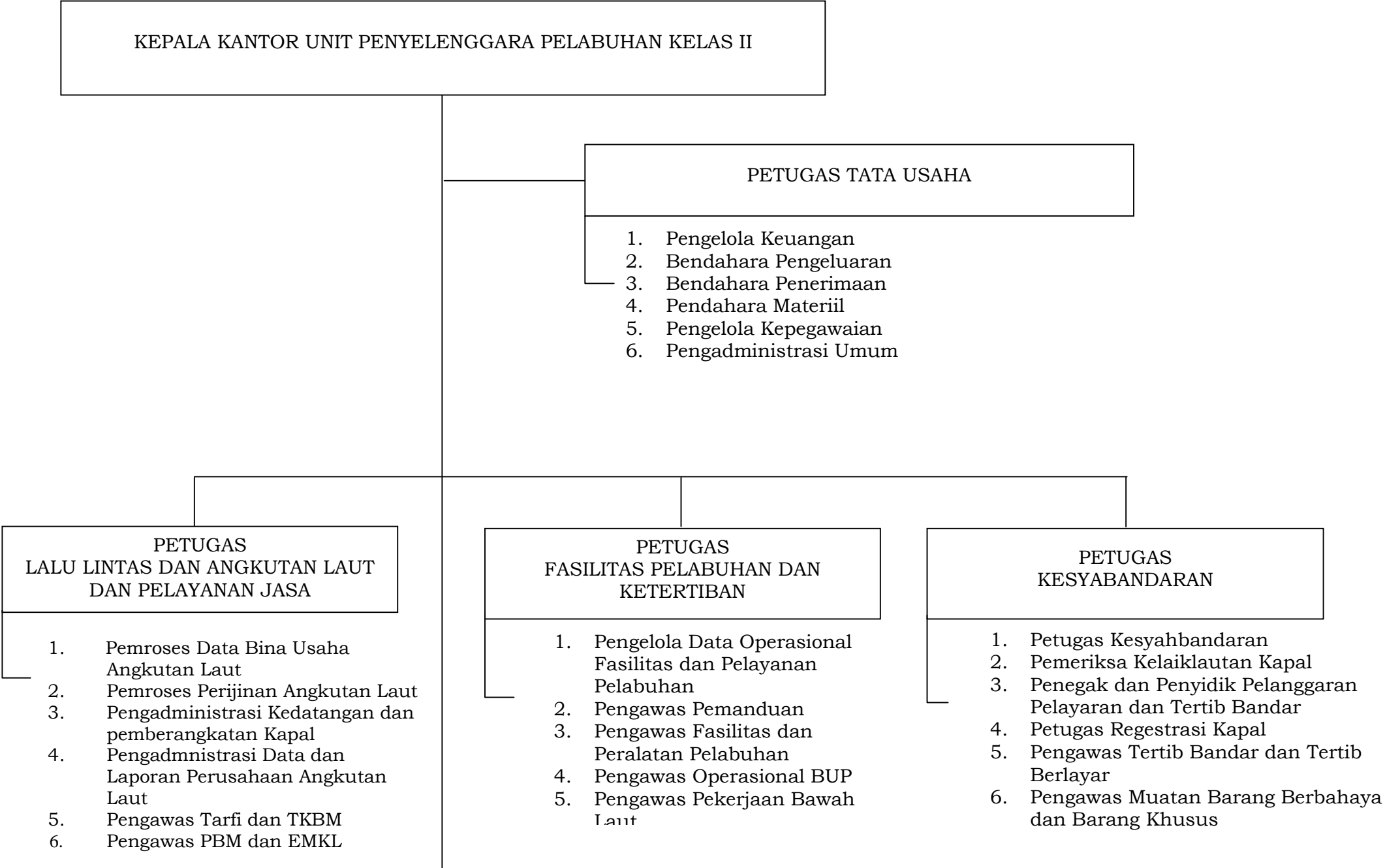
KAPAL KELAS I	
1. Nahkoda	15. Konstabel
2. Mualim-I	16. Kasap Deck
3. Mualim-II	17. Perawat Mesin
4. Mualim-III	18. Tenaga
5. KKM	Penanggulangan
6. Masinis-I	Pencemaran
7. Masinis-II	19. Kasap Mesin
8. Masinis-III	20. Jenang Kapal
9. Markonis	21. Pengemudi Kapal
10. Tenaga	22. Kelasi
SAR/Penyelam	23. Pelumas Mesin
Scuba	24. Pencuci
11. Teknisi Listrik	25. Pemasak/Pelayan
12. Kerani Kapal	
13. Serang	
14. Mandor Mesin	

KAPAL KELAS II	
1. Nahkoda	15. Konstabel
2. Mualim-I	16. Kasap Deck
3. Mualim-II	17. Perawat Mesin
4. Mualim-III	18. Jenang Kapal
5. KKM	19. Pengemudi Kapal
6. Masinis-I	20. Kelasi
7. Masinis-II	21. Pelumas Mesin
8. Masinis-III	22. Pemasak/Pelayan
9. Markonis	
10. Tenaga	
SAR/Penyelam	
Scuba	
11. Teknisi Listrik	
12. Kerani Kapal	
13. Serang	
14. Mandor Mesin	

KAPAL KELAS III	
1. Nahkoda	
2. Mualim-I	
3. Mualim-II	
4. KKM	
5. Masinis-I	
6. Masinis-II	
7. Tenaga	SAR/Penyelam Scuba
8. Kerani Kapal	
9. Serang	
10. Mandor Mesin	
11. Konstabel	
12. Perawat Mesin	
13. Jenang Kapal	
14. Pengemudi Kapal	
15. Kelasi	
16. Pelumas Mesin	

KAPAL KELAS IV	
1. Nahkoda	
2. Mualim-I	
3. KKM	
4. Masinis-I	
5. Pengemudi Kapal	
6. Kelasi	
7. Pelumas Mesin	

KAPAL KELAS V	
1. Nahkoda	
2. KKM	
3. Kelasi	



Kelompok Jabatan Fungsional
Pengawas Keselamatan Pelayaran (PKP)
1. PKP Madya
2. PKP Muda
3. PKP Pertama
4. PKP Penyelia
5. PKP Pelaksana Lanjutan
6. PKP Pelaksana

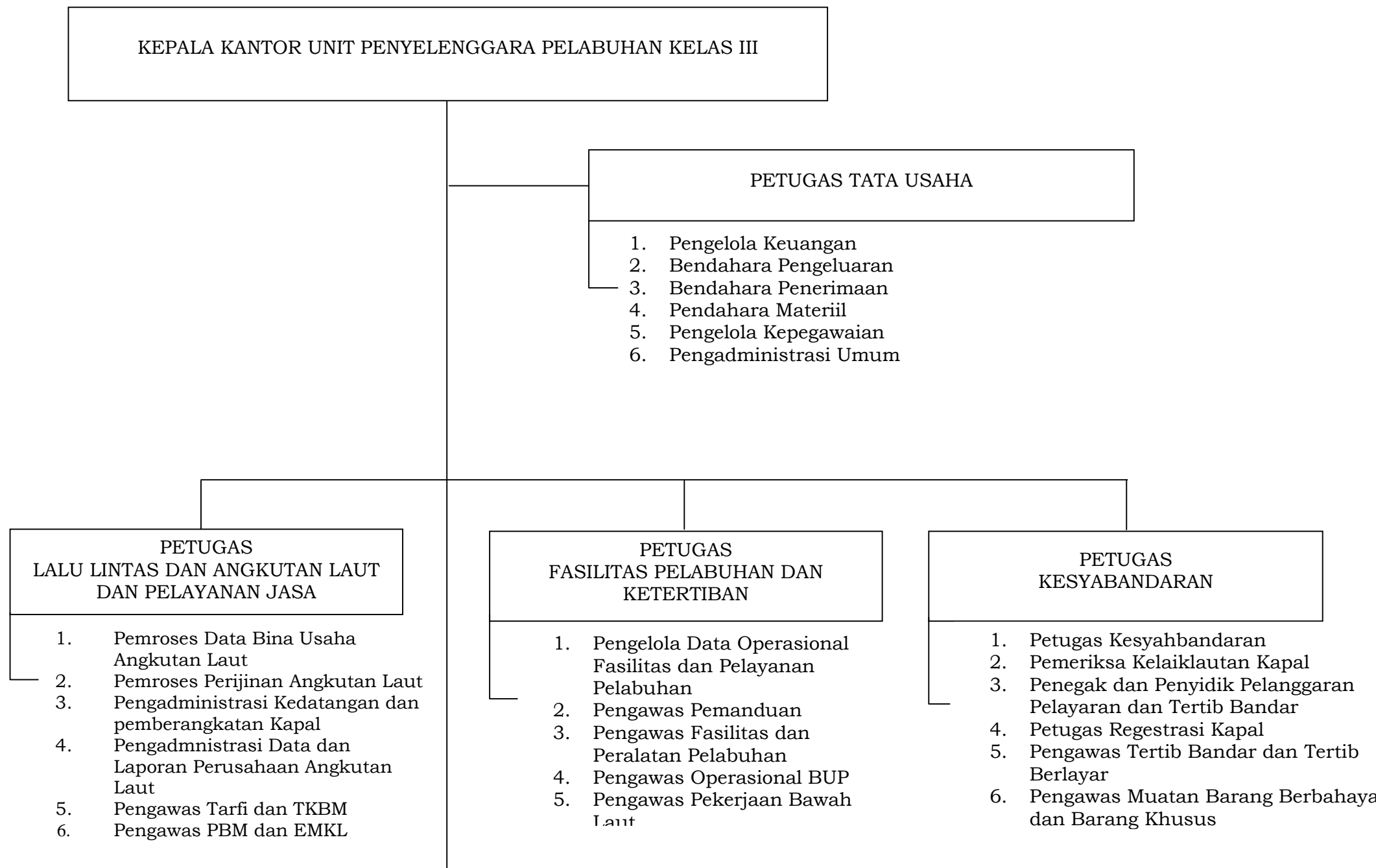
KAPAL KELAS I		
1. Nahkoda	15. Konstabel	
2. Mualim-I	16. Kasap Deck	
3. Mualim-II	17. Perawat Mesin	
4. Mualim-III	18. Tenaga	
5. KKM	Penanggulangan	
6. Masinis-I	Pencemaran	
7. Masinis-II	19. Kasap Mesin	
8. Masinis-III	20. Jenang Kapal	
9. Markonis	21. Pengemudi Kapal	
10. Tenaga	22. Kelasi	
SAR/Penyelam	23. Pelumas Mesin	
Scuba	24. Pencuci	
11. Teknisi Listrik	25. Pemasak/Pelayan	
12. Kerani Kapal		
13. Serang		
14. Mandor Mesin		

KAPAL KELAS II		
1. Nahkoda	15. Konstabel	
2. Mualim-I	16. Kasap Deck	
3. Mualim-II	17. Perawat Mesin	
4. Mualim-III	18. Jenang Kapal	
5. KKM	19. Pengemudi Kapal	
6. Masinis-I	20. Kelasi	
7. Masinis-II	21. Pelumas Mesin	
8. Masinis-III	22. Pemasak/Pelayan	
9. Markonis		
10. Tenaga		
SAR/Penyelam		
Scuba		
11. Teknisi Listrik		
12. Kerani Kapal		
13. Serang		
14. Mandor Mesin		

KAPAL KELAS III	
1. Nahkoda	
2. Mualim-I	
3. Mualim-II	
4. KKM	
5. Masinis-I	
6. Masinis-II	
7. Tenaga	
SAR/Penyelam Scuba	
8. Kerani Kapal	
9. Serang	
10. Mandor Mesin	
11. Konstabel	
12. Perawat Mesin	
13. Jenang Kapal	
14. Pengemudi Kapal	
15. Kelasi	
16. Pelumas Mesin	

KAPAL KELAS IV	
1. Nahkoda	
2. Mualim-I	
3. KKM	
4. Masinis-I	
5. Pengemudi Kapal	
6. Kelasi	
7. Pelumas Mesin	

KAPAL KELAS V	
1. Nahkoda	
2. KKM	
3. Kelasi	



Kelompok Jabatan Fungsional
Pengawas Keselamatan Pelayaran (PKP) <ol style="list-style-type: none"> 1. PKP Madya 2. PKP Muda 3. PKP Pertama 4. PKP Penyelia 5. PKP Pelaksana Lanjutan 6. PKP Pelaksana

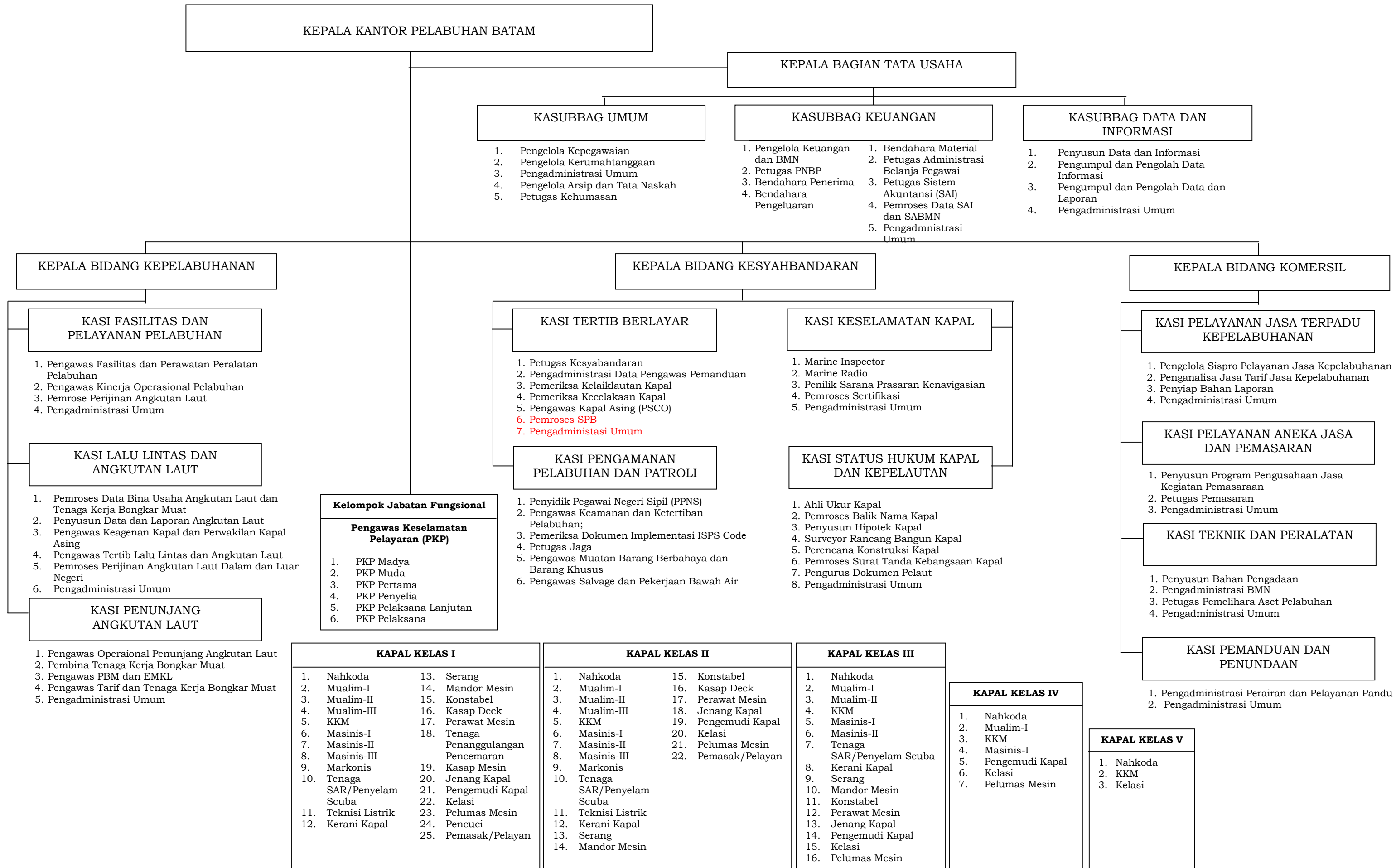
KAPAL KELAS I			
1. Nahkoda	15. Konstabel		
2. Mualim-I	16. Kasap Deck		
3. Mualim-II	17. Perawat Mesin		
4. Mualim-III	18. Tenaga		
5. KKM	Penanggulangan		
6. Masinis-I	Pencemaran		
7. Masinis-II	19. Kasap Mesin		
8. Masinis-III	20. Jenang Kapal		
9. Markonis	21. Pengemudi Kapal		
10. Tenaga	22. Kelasi		
	SAR/Penyelam		
	23. Pelumas Mesin		
	24. Pencuci		
11. Teknisi Listrik	25. Pemasak/Pelayan		
12. Kerani Kapal			
13. Serang			
14. Mandor Mesin			

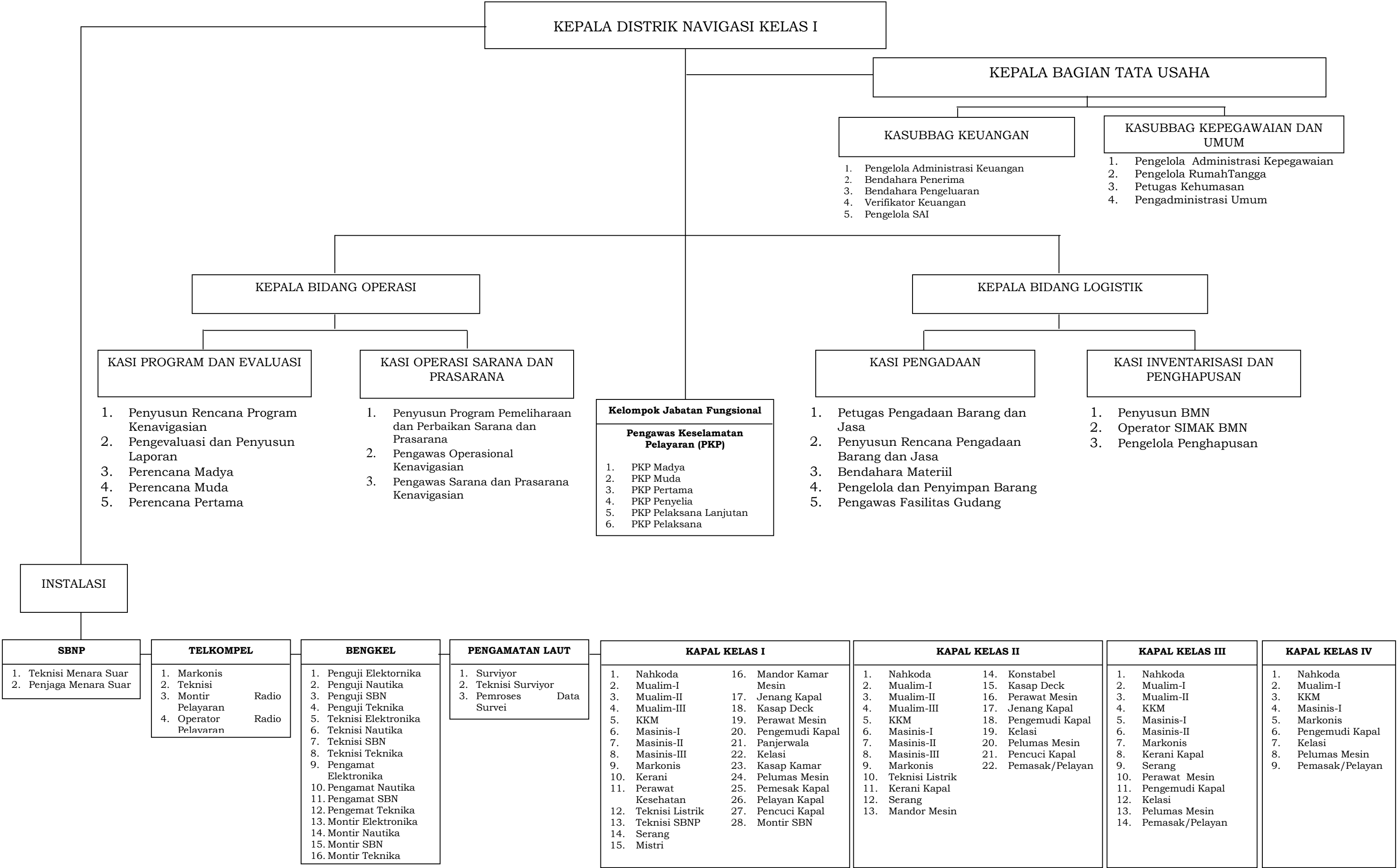
KAPAL KELAS II			
1. Nahkoda	15. Konstabel		
2. Mualim-I	16. Kasap Deck		
3. Mualim-II	17. Perawat Mesin		
4. Mualim-III	18. Jenang Kapal		
5. KKM	19. Pengemudi Kapal		
6. Masinis-I	20. Kelasi		
7. Masinis-II	21. Pelumas Mesin		
8. Masinis-III	22. Pemasak/Pelayan		
9. Markonis			
10. Tenaga			
	SAR/Penyelam		
	Scuba		
11. Teknisi Listrik			
12. Kerani Kapal			
13. Serang			
14. Mandor Mesin			

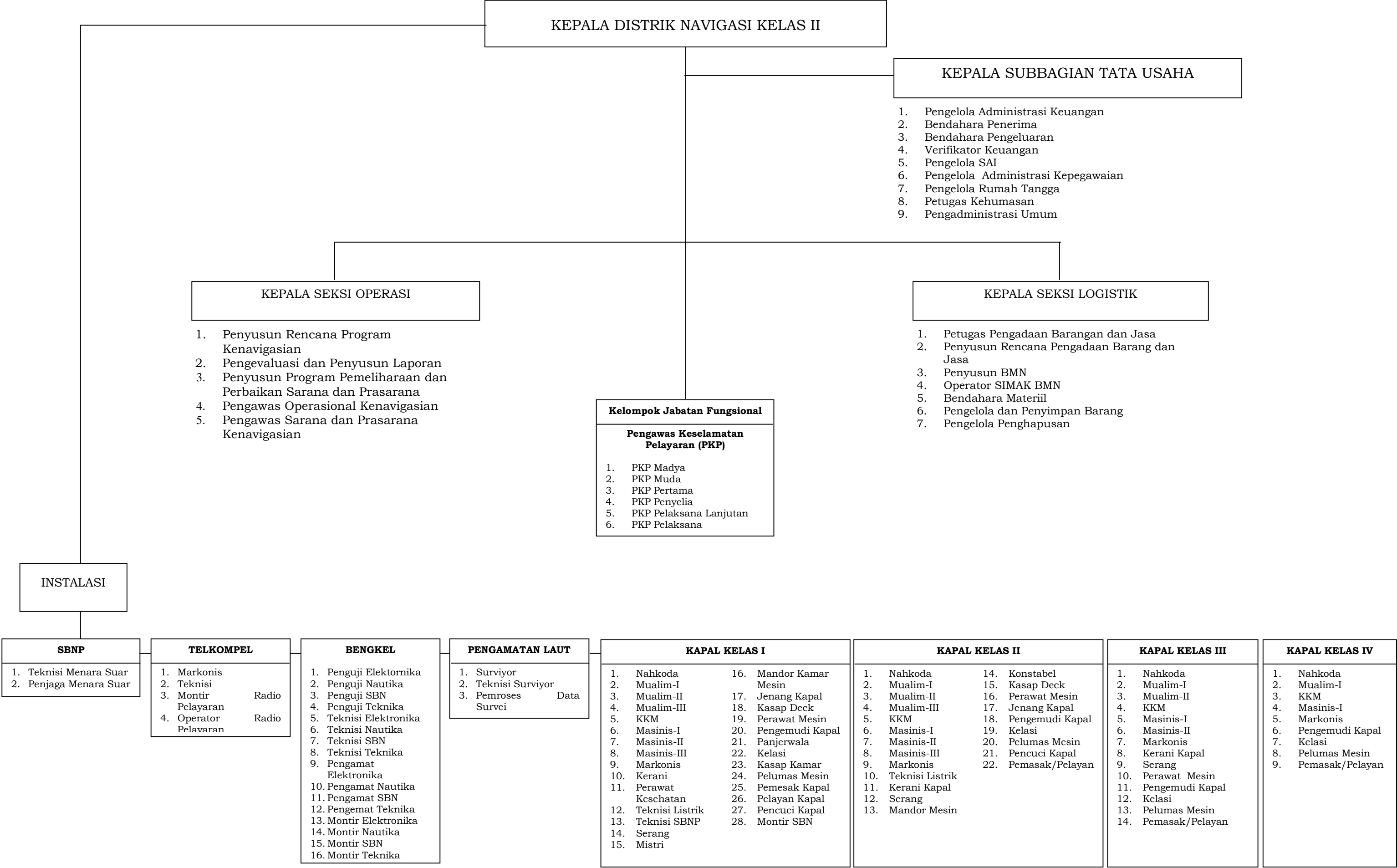
KAPAL KELAS III			
1. Nahkoda			
2. Mualim-I			
3. Mualim-II			
4. KKM			
5. Masinis-I			
6. Masinis-II			
7. Tenaga			
	SAR/Penyelam Scuba		
8. Kerani Kapal			
9. Serang			
10. Mandor Mesin			
11. Konstabel			
12. Perawat Mesin			
13. Jenang Kapal			
14. Pengemudi Kapal			
15. Kelasi			
16. Pelumas Mesin			

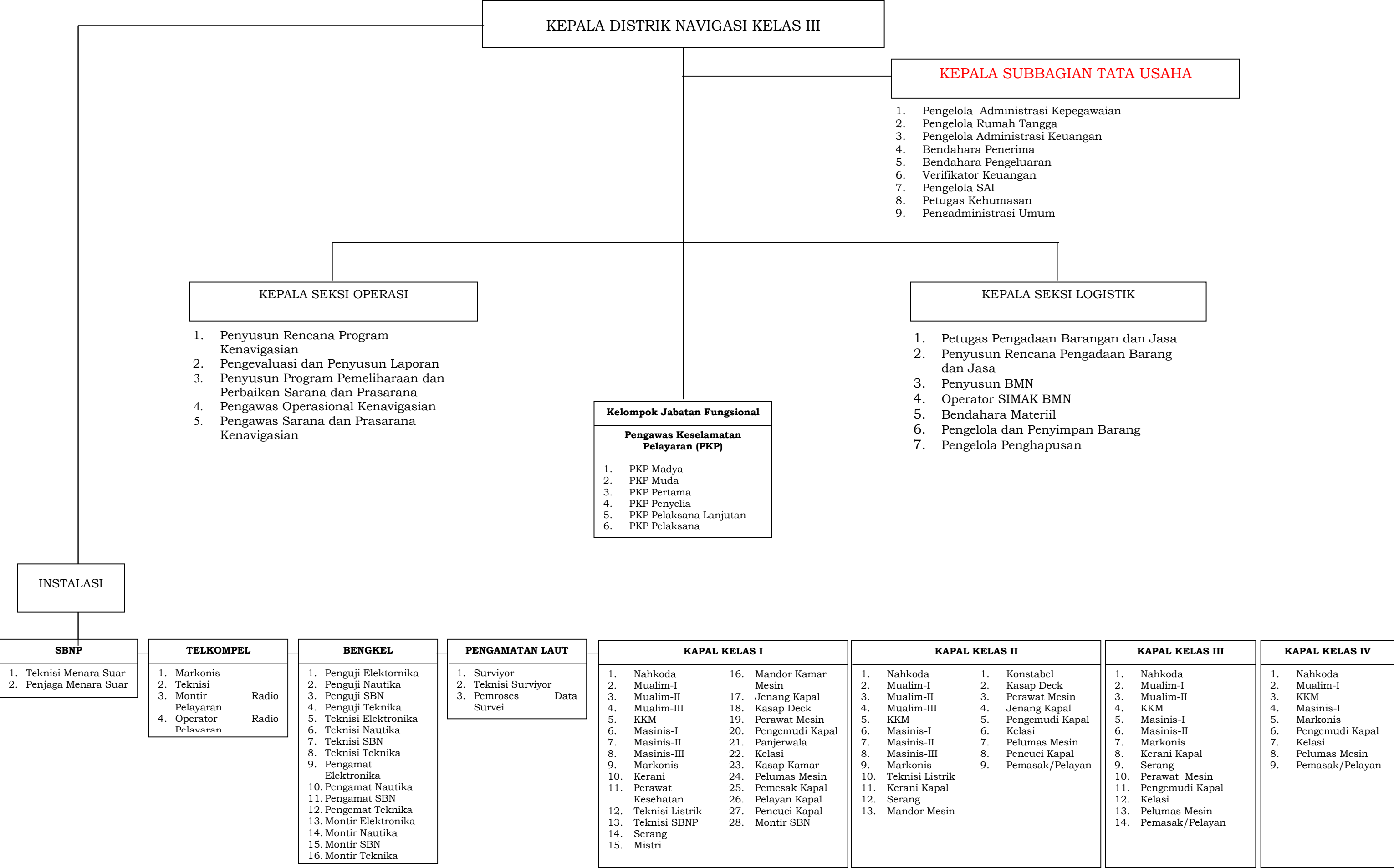
KAPAL KELAS IV			
1. Nahkoda			
2. Mualim-I			
3. KKM			
4. Masinis-I			
5. Pengemudi Kapal			
6. Kelasi			
7. Pelumas Mesin			

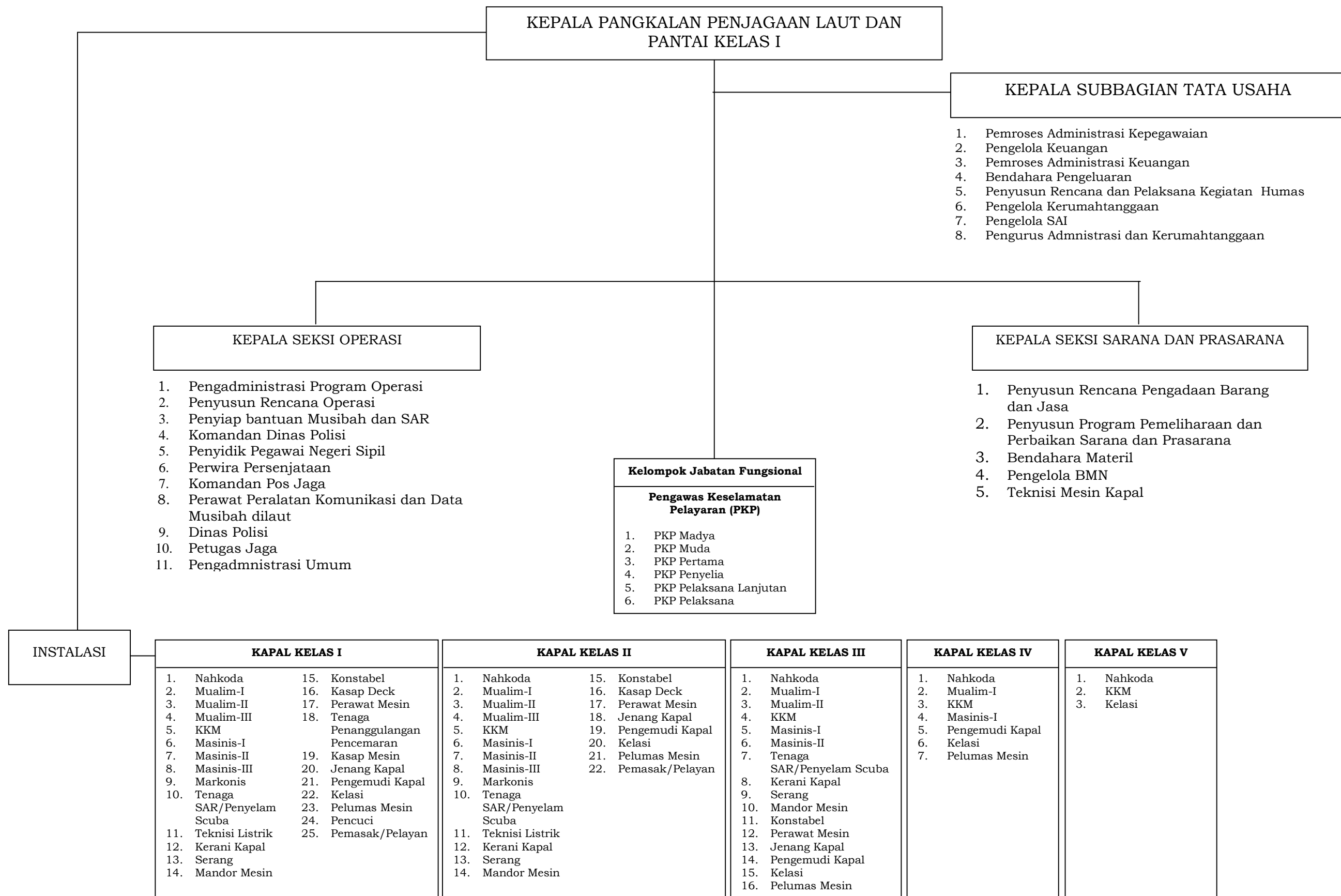
KAPAL KELAS V			
1. Nahkoda			
2. KKM			
3. Kelasi			

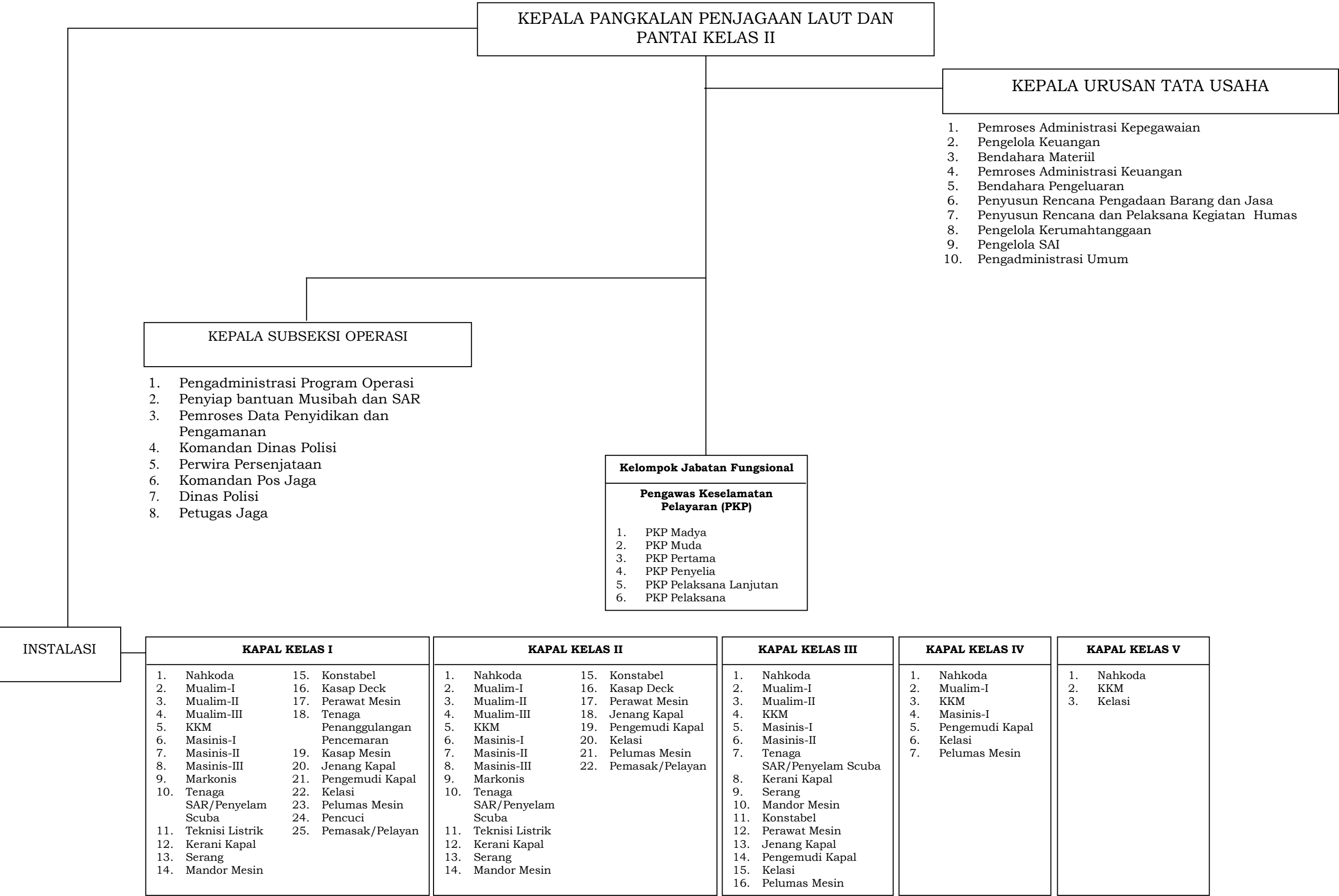


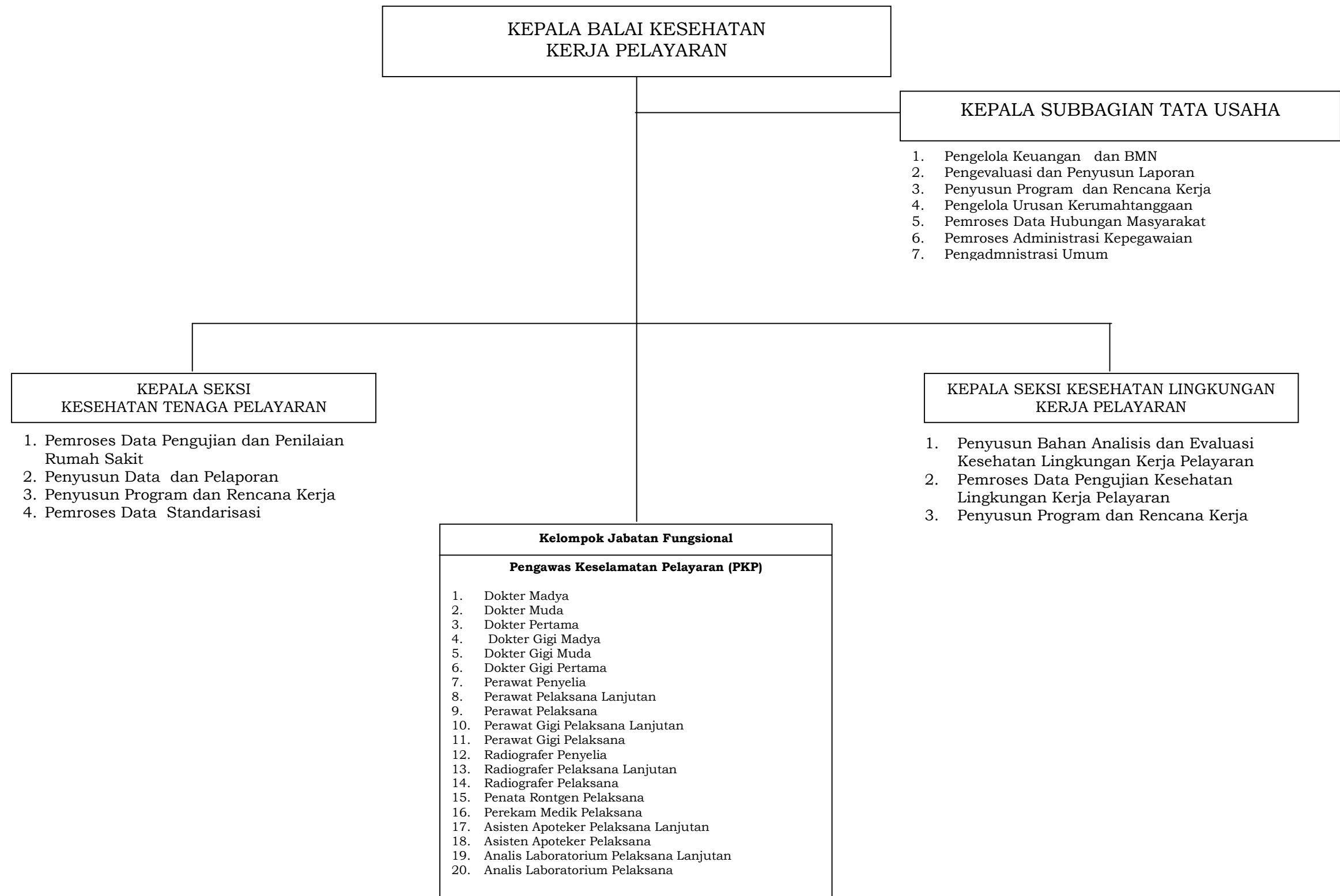


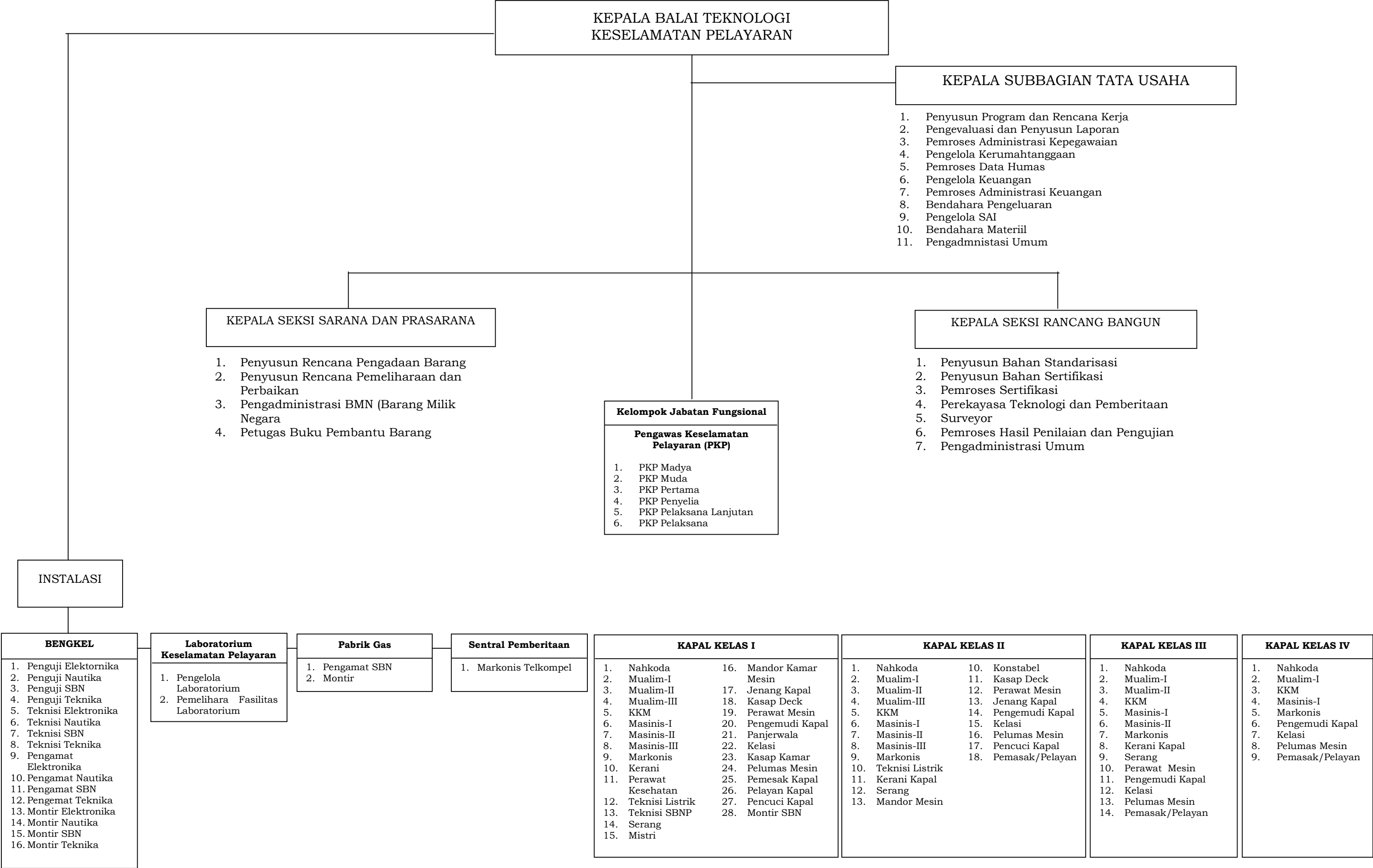












C. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran Utama

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, kegiatan <i>salvage</i> dan pekerjaan bawah air, pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi	Laporan
5	Melaksanakan bantuan pencarian dan penyelamatan (<i>Search And Rescue/ SAR</i>), pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan serta pengawasan pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kapal	Laporan
7	Menegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
9	Mengelola urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan perencanaan,kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional	Laporan
2	Mengelola urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
3	Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan urusan umum	Laporan
4	Melaksanakan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta hubungan masyarakat	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang Kepegawaian, Umum dan Humas.	Laporan
2	Menginventarisasi peraturan di bidang Kepegawaian, Umum dan Humas.	Daftar
3	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, daftar pembinaan, pengendalian Kepegawaian, Umum dan Humas.	Daftar
4	Mengkoordinasikan masalah masalah teknis Kepegawaian, Umum dan Humas.	Berkas
5	Menyusun dan mereview Job Description (Uraian tugas staff / pegawai di Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas).	Berkas
6	Melaksanakan evaluasi program kerja Subbag Kepegawaian, Umum dan Berkas Humas	Berkas
7	Membuat pelaporan program kerja Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas.	Berkas

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengusulkan pengangkatan dan kepangkat.an pegawai	Berkas
2	Menguusulkan ujian dinas dan ujian PI pegawai	Berkas
3	Mengusulkan Diklat, Fungsional tertentu dan Pormosi Jabatan.	Berkas
4	Mengusulkan Formasi dan Mutasi Pegawai	Berkas
5	Menyiapkan Update data Kepegawaian (DUK dan Nominatif)	Laporan
6	Menyiapkan Update data SIJ dan SIK pegawai	Berkas
7	Menyiapkan daftar hadir pegawai berdasarkan absensi biometrik	Berkas
8	Menyiapkan permohonan cuti, askes, taspen, karpeg, bapertarum, kgb dan tanda penghargaan	Berkas
9	Mengusulkan pemberhentian pegawai termasuk pensiun	Laporan
10	Membina pegawai yang melanggar aturan disiplin	Laporan
11	Menyiapkan surat keluar dan masuk kepegawaian	Laporan
12	Mengkoordinir dan mengusulkan skp dan buku harian	Berkas

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan
2	Memantau surat menyurat yang keluar maupun masuk	Berkas
3	Melakukan Penomoran surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Berkas
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
5	Menyiapkan surat Jawaban yang sifatnya perkantoran	Berkas
6	melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap surat -surat	Berkas
7	Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi kebersihan dan keteriban lingkungan kantor	Laporan
2	Mengkoordinir petugas <i>cleaning services</i>	Laporan
3	Mendistribusikan peralatan kebersihan ke masing-masing bagian dan bidang	Laporan
4	Mengawasi kelancaran aliran air dan pasokan air bersih	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan peralatan dan perlengkapan rapat serta jamuan rapat	Laporan
6	Mengawasi penggunaan mesin, elektronik dan peralatan lainnya	Laporan
7	Mengawasi kerapian & ketertiban tata ruang seluruh gedung kantor	Laporan
8	Mengawasi penggunaan & pemeliharaan semua aset kantor, baik elektronik / non elektronik	Laporan
9	Mengawasi pemakaian alat rumah tangga pada masing-masing bagian / bidang	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mengumpulkan bahan dari unit kerja berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Laporan
2	Mengelompokkan bahan / data untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Berkas
3	Menelaah Laporan dari seluruh bidang	Berkas
4	Meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Berkas
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yg berlaku utk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima telpon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yg berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yg berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yg berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
5	Mencatat janji pertemuan dgn relasi sesuai prosedur yg berlaku sbg pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat jadwal Laporan pimpinan sesuai prosedur yg berlaku sbg pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mendokumentasikan surat masuk/surat keluar sesuai prosedur yg berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan, membuat dan mengedit naskah-naskah publikasi	Berkas
2	Menyelenggarakan penyiaran informasi / pengumuman kebijakan	Berkas
3	Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun jadwal kegiatan publikasi / promosi dan Pelayanan Publik	Berkas
4	Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu	Laporan
6	Mengevaluasi program publikasi	Laporan
7	Penyiapan Bahan Pertimbangan Bantuan Hukum merencanakan operasional program kerja Bantuan dan Pertimbangan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas
8	mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Bantuan dan Pertimbangan hukum	Berkas
9	menghimpun bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Bantuan dan Pertimbangan hukum dan bahan - bahan bagian hukum sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Kepala Kantor, menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya Bantuan dan Pertimbangan hukum;	Laporan
10	menyelenggarakan Bantuan dan Pertimbangan hukum	Berkas
11	melaksanakan koordinasi perumusan Peraturan dan menyelenggarakan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan produk hukum dengan pengguna jasa dan masyarakat sekitar	Dokumen
12	membuat kajian/ telaahan suatu usulan produk hukum daerah, materi hukum bantuan hukum sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum Kementerian	Berkas

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Laporan
2	Menginventarisasi peraturan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merumuskan berkas yang diperlukan dalam perumusan, Pelaporan dan Daftar pengendalian Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Daftar
4	Mengkoordinasikan masalah-masalah teknis Bidang Perencanaan dan Berkas Keuangan.	Berkas
5	Melaksanakan Pengawasan dan Pemberkasan Barang Milik Negara.	Berkas
6	Menyusun dan meriew Job Description (Uraian tugas staff / pegawai di Subbag Perencanaan dan Keuangan).	Berkas
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja subbag Perencanaan dan Keuangan.	Berkas

k. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan verifikasi keuangan	Laporan
2	Melakukan verifikasi data kontrak suatu pekerjaan	Laporan
3	Mencairkan uang dari bank	Laporan
4	Melaksanakan pembuatan transaksi keuangan	Laporan
5	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	Berkas
6	Melakukan tugas di luar tugas (rapat)	Berkas
7	Membuat pelaporan keuangan secara berjenjang	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Buka Pajak (PNBP) dalam rangka pelaksanaan APBN	Laporan
2	Rekonsiliasi SSBP PNBP dengan petugas Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)	Laporan
3	Rekonsiliasi nota tagihan, kwitansi, Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dengan seksi terkait di lingkungan Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok. ;	Laporan
4	Rekonsiliasi penerimaan dan penyetoran PNBP setiap semesteran dan tahunan dengan Eselon I	Laporan
5	Rekonsiliasi penerimaan dan penyetoran PNBP mata uang asing (USD) dengan Eselon I	Laporan
6	Rekonsiliasi SSBP PNBP penerimaan mata uang asing dengan Direktorat Pengelola Kas Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia	Laporan
7	Membuat laporan bulanan penerimaan dan penyetoran PNBP	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara.	Laporan
2	Menerima Barang Milik Negara dari hasil pengadaan BMN / Persediaan.	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara/ Persediaan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pemindahlangganan dan penghapusan Barang Milik Negara.	Laporan
5	Mendistribusikan barang milik negara sesuai dengan kebutuhan	Laporan
6	Mengendalikan dan mengawasi Barang Milik Negara termasuk Persediaan.	

n. Pengelola Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun anggaran belanja (RKAKL)	Laporan
2	Merencanakan pengeluaran belanja	Berkas
3	Melakukan revisi anggaran belanja (RKAKL)	Laporan
4	Membuat laporan pengelolaan belanja	Laporan
5	Mengantar SPM, SKPP dan surat-surat yang berhubungan dengan KPPN	Berkas
6	Mengambil SP2D	Berkas
7	Menyusun konsep daftar gaji, Uang Makan, Tunjangan Kompensasi, Uang Lembur	Berkas
8	Memproses administrasi keuangan mutasi/ pensiun	Berkas
9	Membayarkan uang makan, tunjangan kompensasi dan uang lembur	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Membuat laporan LRA, LKKA, Daya Serap, Mengisi E-Monitoring, monitoring kegiatan bulanan.	Laporan
11	Membuat SPM, Input BKU ke aplikasi BKU dan LPJ Bendahara bulanan	Berkas
12	Menghitung pajak PPh 21, 22, 23 & PPn, Input Pajak PPh 21, 22, 23 & PPn, Menyetor pajak di bank persepsi, Melaporkan pajak ke kantor pajak dan KPPN, Membuat SPT tahunan PPh 21, Serta Membuat laporan pajak per bulan	Berkas

o. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan. ;	Laporan
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja. ;	Laporan
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan. ;	Laporan
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja. ;	Laporan
5	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja. ;	Laporan
6	Mengumpulkan data dari Bidang-bidang dan Bagian, Menyusun data-data yang telah terkumpul, Memverifikasi data.	Berkas
7	Menyusun laporan LAKIP serta Melaporkan hasil penyusunan LAKIP ke Eselon I.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL)BMN	Dokumen
2	Menyusun Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI) BMN	Dokumen
3	Membuat dan memberi penandaan kode barang BMN	Dokumen
4	Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) dan membuat Laporan Kondisi Barang (LKB)	Dokumen
5	Menginventarisir / Mendata Asset, Tanah dan BMN	Dokumen
6	Menyusun Pengendalian dan Penertiban BMN	Dokumen
7	Menginventarisir BMN yang kondisi rusak berat	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNBP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dan Verifikasi nota perhitungan dan bukti transfer pembayaran PNBP sesuai tarif yang berlaku (PP.6 Tahun 2009) yang ditempatkan pada masing - masing bidang;	Berkas
2	Menerima pembayaran PNBP dari pengguna jasa pelayaran;	Berkas
3	Meneliti dan memeriksa pembayaran PNBP mata uang asing (USD) maupun mata uang Rupiah;	Berkas
4	Mencatat penerimaan pada buku pembantu PNBP. ;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menatausahakan PNBPN menurut jenis jasa penerimaan kedalam buku pembantu. ;	Arsip
6	Mengeluarkan blanko kwitansi yang telah prenumbered sesuai jenis jasa penerimaan. ;	Berkas
7	Menyerahkan blanko kwitansi kepada petugas pelaksana PNBPN untuk proses penulisan / pencetakan. ;	Berkas
8	Menulis / mencetak kwitansi sesuai jenis dan tarif PNBPN. ;	Berkas
9	Menyerahkan kwitansi kepada pengguna jasa sebagai bukti telah membayar PNBPN. ;	Berkas
10	Membuat rekapitulasi PNBPN menurut jenis jasa penerimaan setiap hari. ;	Laporan
11	Mencocokkan penerimaan setiap hari dengan pelaksana pembuat rekapitulasi penerimaan menurut jenis penerimaan. ;	Berkas
12	Membuat laporan PNBPN menurut jenis jasa penerimaan. ;	Laporan
13	Menyerahkan penerimaan PNBPN kepada Bendahara Penerimaan setiap hari selesai kerja. ;	Laporan
14	Menyimpan Dokumen / Arsip PNBPN.	Arsip

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengukuran, pendaftaran, balik nama dan hipotik kapal serta penyiapan penetapan surat tanda kebangsaan;	Laporan
2	Melaksanakan penilikan rancang bangun, pengawasan pembangunan dan perombakan serta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dock kapal;	
3	Melaksanakan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan elektronika serta perlengkapan kapal;	Laporan
4	Melaksanakan perhitungan dan pengujian stabilitas kapal dan percobaan berlayar;	Laporan
5	Melaksanakan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal;	Laporan
6	Menyiapkan bahan penerbitan sertifikasi keselamatan, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal.	Bahan

s. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa.	Berkas
2	Melaksanakan penggantian bendera kapal.	Berkas
3	Melaksanakan penerbitan Surat Ukur Kapal.	Berkas
4	Melaksanakan penerbitan Pas Besar, Pas Besar Sementara dan Surat Laut Sementara.	Berkas
5	Melaksanakan Penerbitan <i>Grosse Akta</i> Pendaftaran dan Balik Nama Kapal.	Berkas
6	Melaksanakan Penerbitan <i>Grosse Akta</i> Hipotek Kapal.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksananakn Roya Hipotek Kapal.	Berkas
8	Melaksanakan Halaman Tambahan pada Akta Pendaftaran dan Baliknama kapal	Berkas
9	Melaksanakan Penghapusan Kapal dari Daftar kapal Indonesia.	Berkas
10	Melaksanakan pemberian status hukum kapal	Berkas
11	Melaksanakan Pengesahan Nakhoda kapal.	Berkas
12	Melaksanakan pelaporan seksi Status Hukum Kapal.	Berkas

t. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa Dokumen Permohonan Pengukuran Kapal.	Dokumen
2	Melaksanakan Pengukuran Kapal	Dokumen
3	Membuat Laporan Pengukuran Kapal (Daftar Ukur)	Dokumen
4	Menyiapkan Penerbitan Surat Ukur Kapal Sementara	Dokumen
5	Menyiapkan Penerbitan Surat Ukur Kapal	Dokumen
6	Memeriksa Laporan Harian, Bulanan dan Tahunan Pengukuran Kapal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat Berita Acara Pemasangan Tanda Selar dan Tanda Pendaftaran Kapal	Berita Acara
8	Membuat Pertelaan PUP	Berkas

u. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti dan memproses Dokumen Permohonan Surat Laut Sementara.	Dokumen
2	Meneliti dan memproses Dokumen Permohonan Pas Besar Sementara.	Dokumen
3	Meneliti dan memproses Dokumen Permohonan Pas Besar.	Dokumen
4	Meneliti dan memproses Dokumen Pergantian Bendera Kapal .	Dokumen
5	Membuat Berita Acara Pergantian Bendera.	Berita Acara
6	Membuat Berita Acara Penarikan Dokumen Pergantian Bendera.	Berita Acara
7	Meneliti Dokumen Permohonan Penghapusan Kapal dari Daftar Kapal Indonesia.	Dokumen
8	Membuat Status Hukum Kapal.	Berkas
9	Membuat Pengesahan Nakhoda.	Berkas
10	Membuat Pertelaan PUP.	Berkas

v. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa Dokumen Pendaftaran Dan Baliknama Kapal.	Dokumen
2	Mengetik Minut Pendaftaran dan Baliknama Kapal.	Dokumen
3	Mengoreksi Konsep Minut Pendaftaran Dan Baliknama Kapal.	Dokumen
4	Membuat Daftar Induk Pendaftaran Kapal.	Dokumen
5	Mencatat Catatan Yang ada Dalam Daftar Induk.	Dokumen
6	Mengetik Grosse Akta Pendaftaran Dan Baliknama Kapal.	Dokumen
7	Membuat Halaman Tambahan.	Dokumen
8	Membuat Pertelaan PUP.	Berkas

w. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Hipotek Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Hipotek Kapal	Dokumen
2	Menyusun konsep penyusunan Akta Hipotek Kapal	Dokumen
3	Mengetik Minute Akta Hipotek kapal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Meneliti Minute Akta Hipotek kapal	Dokumen
5	Meneliti daftar induk sebelum memproses Akta Hipotek kapal	Laporan
6	Mencatat Hipotek kapal dalam Daftar Induk	Dokumen
7	Mengetik Grosse Akta Hipotek kapal	Akta
8	Membuat Pertelaan PUP.	Berkas

x. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengukuran Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima berkas permohonan pelaksanaan pengukuran kapal;	Dokumen
2	Memeriksa berkas permohonan pelaksanaan pengukuran kapal;	Dokumen
3	Asisten Ahli Ukur Kapal, Membantu Ahli Ukur Kapal Melaksanakan Pengukuran Kapal.	Dokumen
4	Menginput Data Daftar Ukur Kapal.	Dokumen
5	Mempersiapkan Dokumen Pengukuran Kapal.	Dokumen
6	Menginput Data Register 3 , Penomoran Surat Ukur Kapal.	Dokumen
7	Membuat Laporan Harian, Bulanan, Tahunan Data Pengukuran Kapal.	Dokumen

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan Peralatan Objek Kerja sesuai Prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Peralatan
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
3	Menjilid Grosse Akta.	Dokumen
4	Membuat daftar harian.	Dokumen
5	Merakapitulasi PNBK.	Berkas
6	Membuat laporan Tahunan Seksi Status Hukum Kapal.	Laporan
7	Menyimpan daftar pusat.	Dokumen
8	Pengdokumentasian data Seksi Status Hukum Kapal.	Arsip
9	Membuat Kartotek Kapal.	Dokumen

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat-surat masuk / keluar dari Bagian tata Usaha untuk diagendakan lalu diserahkan kepada Kepala Seksi Status Hukum Kapal untuk diproses lebih lanjut	Berkas
2	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Permohonan pengukuran Kapal	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Perhomonan penggantian bendera kapal	Berkas
4	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Permohonan pendaftaran dan balik nama kapal	Berkas
5	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Permohonan Akta Hipotek Kapal	Berkas
6	Menyusun dan mengarsipkan Berkas	Berkas
7	mengagendakan dan mendistribusikan Surat Permohonan Surat Tanda Kebangsaan Kapal;	Berkas
8	Memberitahukan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Kepada Pengguna Jasa Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku	Berkas

aa.Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa.	Berkas
2	Melaksanakan penilikan ruang bangun kapal.	Berkas
3	Melaksanakn pengawasan pembangunan, perombakan dan <i>docking</i> kapal.	Berkas
4	Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian peralatan Nautis, Teknis dan Radio kapal.	Berkas
5	Melaksanakan pemeriksaan ILR, PMK, CO2 System, N2 dan Sekoci.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal.	Berkas
7	Melaksanakan pemberian rekomendasi pengesahan gambar.	Berkas
8	Melaksanakan pelaporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan dan pemilihan rancang bangun kapal	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan pembangunan kapal	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan perombakan dan docking kapal	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian Nautis kapal	Laporan
5	Melaksanakan teknis penghitungan dan pengujian stabilitas kapal	Laporan
6	Mengawasi percobaan berlayar kapal	Laporan
7	Melaksanakan verifikasi Manajemen Sertifikasi keselamatan kapal	Berkas
8	Menyiapkan bahan pemeriksaan Nautis, Teknis untuk penerbitan sertifikasi.	Berkas

cc. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector Radio

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Pemeriksaan Radio Kapal	Berkas
2	Memproses data-data pendukung dalam Surat Permohonan Pemeriksaan Radio kapal	Laporan
3	Mengelola data-data pendukung dalam Surat Permohonan Pemeriksaan Radio kapal	Laporan
4	Melaksanakan teknis pengujian radio kapal	Laporan
5	Pemeriksaan radio dan perlengkapan radio kapal.	Laporan
6	Penyiapan bahan pemeriksa radio untuk penerbitan sertifikat.	Berkas
7	Menguji Perangkat Radio	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Rancang Bangun Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat perencanaan gambar.	Laporan
2	Membuat perhitungan dan struktur permesinan.	Laporan
3	Membuat perhitungan statistik dan DWT (dead weight tonase).	Laporan
4	Membuat rancangan perlistrikan dan pipa-pipa.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Faktor Hambatan terhadap pembangunan kapal	Laporan
6	Melakukan pengawasan pembangunan kapal	Laporan
7	Melakukan pengawasan perombakan dan docking kapal	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Exhibitium Buku Jurnal Kapal dan Memorandum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa buku jurnal harian kapal untuk di Exhibitium sebagai bahan penerbitan sertifikat kapal.	Berkas
2	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan Exhibitium Buku Jurnal Kapal dan Memorandum Kapal.	Berkas
3	Mengevaluasi bahan dan data penyusunan Exhibitium Buku Jurnal Kapal dan Memorandum Kapal.	Berkas
4	Memeriksa, mencatat dan melaksanakan kegiatan kapal pada buku jurnal harian untuk di sahkan oleh Syahbandar.	Laporan
5	Memeriksa dokumen-dokumen kapal, memproses dan menyiapkan bahan penerbitan sertifikat kapal.	Laporan
6	Menyiapkan dan mendistribusikan pengesahan buku harian jurnal Kapal.	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan buku harian, exhibitium kapal dan membuat laporan tahunan sertifikat kapal.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kelaiklautan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Pemeriksaan Kelaiklautan Kapal.	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Hasil Pemeriksaan Kapal sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Berkas
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data Kelaiklautan kapal;	Berkas
4	Melaksanakan pemeriksaan kelaiklautan kapal;	Laporan
5	Menyiapkan bahan laporan pemeriksaan equipment, kontruksi dan radio.	Laporan
6	Memberikan rekomendasi apabila ditemukan kekurangan.	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemeriksaan nautis untuk penerbitan sertifikasi.	Berkas

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pembuatan sertifikat kapal, pembuatan rancang bangun kapal, pembangunan, perombakan dan docking kapal.	Berkas
2	Mengumpulkan , memeriksa dan meneliti hasil pemeriksaan marine inspector untuk bahan penerbitan sertifikat kapal.	Berkas
3	Menyusun dokumen-dokumen kapal untuk penerbitan sertifikat.	Berkas
4	Penomoran sertifikat kapal dan mengumpulkan laporan hasil pemeriksaan kapal.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Pendistribusian sertifikat kapal yang sudah ditandatangani.	Berkas
6	Menyusun rekapitulasi berdasarkan jenis sertifikat kapal.	Berkas
7	Membuat rekapitulasi kegiatan dan melaporkan secara berkala.	Berkas
8	Membuat Nota PUP (pembayaran uang perkapalan).	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat-surat masuk / keluar dari Bagian tata Usaha untuk diagendakan.	Berkas
2	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Permohonan Pengesahan gambar, Pembangunan Kapal Baru,Perombakan kapal,Ganti Bendera, Seatreal, Perpanjangan Sertifikat/Pembaharuan Sertifikat, dan Perlengkapan kapal..	Jurnal
3	Meneruskan surat-masuk ke Kabid Status Hukum dan Sertifikasi Kapal untuk di disposisikan ke masing-masing Seksi.	Data
4	Membuat Nota Dinas, Surat Perintah Tugas dalam rangka menunjang tugas pokok pada Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal.	Berkas
5	Menyimpan dan mengarsipkan data - data pemeriksa kapal dan dokumen kapal.	Arsip
6	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Permohonan dari Instansi terkait.	Data
7	Memberitahukan Kelengkapan Persyaratan Permohonan kepada Pengguna Jasa sesuai dengan aturan yang berlaku.	Data

ii. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Pencegahan Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa.	Berkas
2	Melaksanakan pemeriksaan, pengujian peralatan dan verifikasi manajemen keselamatan kapal.	Berkas
3	Melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil laporan Marine Inspector PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI).	Berkas
4	Melaksanakan penerbitan sertifikat pencegahan pencemaran dan manajemen keselamatan kapal.	Berkas
5	Melaksanakan Audit kapal (SMC) dan Kantor (DOC) dan atau bersama dengan PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI).	Laporan
6	Melaksanakan <i>Exhibitum Oil Record Book</i> .	Berkas
7	Melaksanakan sosialisasi pencegahan pencemaran dan manajemen keselamatan kapal.	Laporan
8	Membuat pelaporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Penilik Peralatan Pencegahan Pencemaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat permohonan dari perusahaan untuk dilakukan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran	Dokumen
2	Meneliti permohonan berupa dokumen-dokumen kapal untuk persiapan pelaksanaan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran	Dokumen
3	Menyiapkan buku-buku pemeriksaan Marpol	Buku Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pemeriksaan terhadap peralatan pencegahan pencemaran di kapal	SPT
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran. ;	Buku Laporan
6	Menyiapkan penerbitan Sertifikat Marpol	Sertifikat
7	Mengagendakan dan mengarsipkan sertifikat	berkas

kk. Uraian Jenis Kegiatan Auditor ISM Code

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti permohonan berupa dokumen-dokumen untuk persiapan pelaksanaan Audit Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC)	Dokumen
2	Menyiapkan Form Pemeriksaan untuk pelaksanaan Audit Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC)	Buku Audit
3	Melakukan Audit terhadap Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC)	SPT
4	Membuat laporan hasil Audit Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC)	Buku Audit
5	Menyiapkan penerbitan / pengukuhan sertifikat Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC)	Sertifikat
6	Menyiapkan pengajuan penerbitan sertifikat permanen ke kantor pusat dengan memastikan hasil temuan berupa ketidaksesuaian (Non Conformity) telah di-closing	Sertifikat
7	Turut menyaksikan pelaksanaan Audit pertama maupun pembaharuan (<i>Renewal</i>) yang dilaksanakan oleh PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	SPT

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran kapal.	Berkas
2	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pemeriksaan manajemen keselamatan kapal	Berkas
3	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen sertifikat kapal.	Berkas
4	Menyusun rekapitulasi berdasarkan jenis sertifikat kapal.	Berkas
5	Merawat dan memelihara data dan laporan	Berkas
6	Membuat rekapitulasi kegiatan dan melaporkan secara berkala.	Berkas
7	Membuat laporan bulanan dan tahunan Sertifikasi Keselamatan Kapal.	Berkas

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendokumentasikan surat masuk permohonan pemeriksaan Marpol dan ISM-Code	Berkas
2	Membuat Surat Jalan untuk <i>Marine Inspector</i> dan Auditor	Berkas
3	Mendokumentasikan dokumen yang akan diproses	Berkas
4	Mendokumentasikan surat-surat masuk dari Bagian Tata Usaha	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyimpan dokumen hasil pemeriksaan Marpol dan ISM-Code	Berkas
6	Menyiapkan pengesahan dan <i>exhibium</i> buku-buku Marpol dan ISM-Code	Berkas
7	Memberitahukan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Kepada Pengguna Jasa Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku	Berkas

nn. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Keselamatan Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal	Laporan
2	Menyiapkan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, pergerakan kapal (<i>shifting</i>), pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal	Laporan
5	Melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan kapal asing (<i>port state control</i>) dan <i>flag state control</i>	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kepelautan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan persiapan penerbitan dokumen pelaut buku pelaut.	Berkas
2	Melaksanakan persiapan perjanjian kerja laut.	Berkas
3	Melaksanakan pembuatan surat keterangan masa layar.	Berkas
4	Melaksanakan pembuatan surat keterangan susunan perwira.	Berkas
5	Melaksanakan pemeriksaan crew list.	Berkas
6	Melaksanakan perpanjangan buku pelaut.	Berkas
7	Membuat laporan secara berkala.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Perjanjian Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberikan data pemilik kapal / operator kapal berbendera Republik Indonesia.	Dokumen
2	Memeriksa data perusahaan crewing kapal asing.	Dokumen
3	Memeriksa data sertifikasi kapal.	Dokumen
4	Memeriksa data keaslian para pelaut.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa data awak kapal.	Dokumen
6	Memeriksa data kapal asing.	Dokumen
7	Memeriksa Perjanjian Kerja Laut (PKL) kapal berbendera Republik Indonesia.	Dokumen
8	Menyiapkan Perjanjian Kerja Laut (PKL) kapal asing.	Dokumen
9	Mencatat dalam buku resgister Perjanjian Kerja Laut (PKL) kapal berbendera Republik Indonesia.	Dokumen
10	Mencatat dalam buku register kapal asing.	Dokumen
11	Membuat laporan.	Dokumen
12	Menyimpan arsip.	Dokumen

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal pada crew list .	Dokumen
2	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal pada buku sijil : Sign On dan Sign Off.	Dokumen
3	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal yang diajukan oleh Perusahaan Pelayaran pada kapal berbendera RI Sign On dan Sign Off	Dokumen
4	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal yang diajukan oleh Perusahaan Pelayaran pada kapal berbendera Asing Sign On dan Sign Off	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal yang diajukan oleh perorangan Sign On dan Sign Off	Dokumen
6	Mencatat data awak kapal pada buku registrasi	Dokumen
7	Menyusun dan mengarsipkan berkas	Dokumen

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pembuatan Surat Permohonan Buku Pelaut;	Berkas
2	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pembuatan Surat Masa Layar;	Berkas
3	Memproses dan mengolah data-data pendukung dalam pembuatan Surat Sijil	Berkas
4	Memproses dan mengolah data-data pendukung dalam pembuatan Perjanjian Kerja Laut;	Berkas
5	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan Surat Masa Layar;	Laporan
6	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan surat Buku Pelaut;	Laporan
7	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan Surat Sijil	Laporan
8	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan Perjanjian Kerja Laut;	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penerbitan Buku Pelaut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Dokumen dari Pengguna Jasa	Berkas
2	Melakukan Pemeriksaan Keabsahan dokumen	Berkas
3	Menyiapkan dokumen buku pelaut.	Dokumen
4	Melakukan penulisan dan pengisian buku pelaut	Dokumen
5	Memeriksa kebenaran buku pelaut yang sudah di buat	Dokumen
6	Mengkoreksi kebenaran buku pelaut yang sudah di buat	Dokumen
7	Melegalkan dokumen buku pelaut	Dokumen

tt. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Legalisir Buku Pelaut dan Pengarsipan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Legalisir Buku Pelaut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Legalisir Buku Pelaut.	Berkas
2	Mengumpulkan bahan dan data Legalisir Buku Pelaut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Berkas
3	mengklasifikasikan bahan dan data Legalisir Buku Pelaut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Berkas
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data Legalisir Buku Pelaut sesuai prosedur dalam Legalisir Buku Pelaut	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menerima dokumen buku pelaut yang akan di legalisir	Dokumen
6	Memproses legalisir buku pelaut.	Dokumen
7	Membuat laporan harian.	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pembuat Surat Keterangan Masa Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa Kelengkapan Berkas untuk pembuatan surat keterangan masa layar	Berkas
2	Menghitung masa layar dari buku pelaut	Dokumen
3	Memproses Surat Keterangan Masa Berlayar.	Dokumen
4	Mengkonfirmasi kebenaran dokumen pelaut untuk legalitas kebenaran	Dokumen
5	Meregristrasi Surat Keterangan Masa Berlayar.	Dokumen
6	Membuat Laporan Harian.	Laporan
7	Mengarsipkan Laporan Harian.	Arsip

vv. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat-surat masuk / keluar dari Bagian tata Usaha untuk diagendakan lalu diserahkan kepada Kepala Seksi Tertib Bandar untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
2	Mengagendakan Surat Permohonan Surat Perjanjian Kerja Laut	Berkas
3	Mengagendakan Surat Permohonan Buku Pelaut	Berkas
4	Mengagendakan Surat Permohonan Masa layar	Berkas
5	Mengagendakan Surat Permohonan Sijil	Berkas
6	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Masa Layar	Arsip
7	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Buku Pelaut	Arsip
8	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Perjanjian Kerja Laut	Arsip
9	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Sijil	Arsip

ww. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tertib Bandar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa	Berkas
2	Melaksanakan proses persetujuan olah gerak kapal.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengawasan pemanduan kapal.	Laporan
4	Melaksanakan persiapan persetujuan berlabuh kapal.	Laporan
5	Melaksanakan persiapan persetujuan sandar kapal	Laporan
6	Memberikan perijinan olah gerak kapal dan sandar kapal	Laporan
7	Membuat laporan secara berkala	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelaksanaan pengawasan tertib bandar.	Laporan
2	Melakukan pelaksanaan pengawasan pergerakan kapal (shifting).	Laporan
3	Mengawasi pergerakan kapal di wilayah Perairan Bandar dari Pelabuhan I,II,III, JICT, PMB, Koja, Paliat, Kalijapat, Ekanuri, Car Terminal.	Laporan
4	Mengawasi kapal-kapal yang melakukan kegiatan perbaikan di area DOCK Pelabuhan Tg. Priok.	Laporan
5	Mendata kapal-kapal yang berada di DOCK Pelabuhan Tg. Priok.	Laporan
6	Melakukan pengecekan fisik kapal-kapal yang mengajukan permohonan surat persetujuan gerak.	Laporan
7	Mengawasi kapal yang sedang melaksanakan kegiatan Imobilisasi.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Memeriksa Persetujuan Bergerak	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan pemanduan di perairan yang dilakukan pemanduan .	Dokumen
2	Melakukan pengawasan teknis pemanduan meliputi pengawasan keselamatan pemanduan dan penertiban pelayanan pemanduan dengan mengupayakan penanggulangan hambatan operasional.	Juknis
3	Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemanduan setempat bersama penyelenggara pemanduan.	Juknis
4	Melaporkan kepada Direktur Jenderal mengenai kendala dan hambatan operasional pemanduan disertai saran pemecahannya.	Dokumen
5	Melakukan penilaian terhadap keluhan pelayanan pemanduan.	Dokumen
6	Memberikan ijin/dispensasi tidak menggunakan pandu kepada Nakhoda.	Dokumen
7	Menerima dan menindak lanjuti laporan pandu mengenai nakhoda yang tidak mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau penduduk pandu.	Dokumen
8	Menerima dan menindaklanjuti laporan pandu tentang perubahan kedalaman, Sarana Bantu Navigasi-Pelayaran, adanya hambatan-hambatan, rintangan, pencemaran dan pengotoran di perairan.	Dokumen
9	Memproses dan Mengolah Data-data pendukung dalam pembuatan surat penugasan Pandu.	Dokumen + Data
10	Mengevaluasi tenaga Pandu.	Dokumen

zz. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pembuatan Surat Permohonan Pergerakan Kapal.	Laporan
2	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pembuatan Surat Permohonan Sandar Nusantara.	Laporan
3	Memproses dan mengolah data-data pendukung dalam pembuatan Surat Permohonan Haluan Darat.	Laporan
4	Memproses dan mengolah data-data pendukung dalam pembuatan Surat Permohonan Imobilisasi.	Laporan
5	Memproses dan mengolah data-data pendukung dalam pembuatan surat pergerakan kapal.	Laporan
6	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan Pergerakan Kapal.	Laporan
7	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan Sandar Nusantara.	Laporan
8	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan Haluan Darat.	Laporan
9	Mengolah data laporan harian, bulanan dan tahunan Imobilisasi.	Laporan

aaa. Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat-surat masuk / keluar dari Bagian tata Usaha untuk diagendakan lalu diserahkan kepada Kepala Seksi Tertib Bandar untuk diproses lebih lanjut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengagendakan Surat Permohonan Surat Persetujuan Pergerakan Kapal	Dokumen
3	Mengagendakan Surat Perhomonan Surat Persetujuan Sandar Nusantara	Dokumen
4	Mengagendakan Surat Permohonan Surat Persetujuan Haluan Darat	Dokumen
5	Mengagendakan Surat Permohonan Surat Persetujuan Imobilisasi	Dokumen
6	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Surat Persetujuan Pergerakan Kapal	Dokumen
7	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Haluan Darat	Dokumen
8	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Sandar Nusantara	Dokumen
9	Menyusun dan Pengarsipkan berkas Imobilisasi	Dokumen

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa.	Berkas
2	Melaksanakan pemeriksaan dokumen kapal yang tiba.	Berkas
3	Melaksanakan penyimpanan dokumen kapal pada saat berada di pelabuhan	Berkas
4	Melaksanakan pemeriksaan keabsahan dokumen untuk pemenuhan SPB	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pemeriksaan fisik kapal guna memenuhi persyaratan SPB	Berkas
6	Melaksanakan pengawasan keluar masuk kapal.	Berkas
7	Melaksanakan pengawasan <i>Flag State</i> .	Berkas
8	Melaksanakan pengawasan kapal asing.	Berkas
9	Melaksanakan pembuatan pertelaan PUK.	Berkas
10	Memeriksa berkas atau dokumen kapal untuk penerbitan SPB.	Dokumen

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan dokumen kapal pada saat kapal lapor tiba.	Memorandum
2	Mencatat hasil pemeriksaan dokumen kapal dalam jurnal kedatangan kapal.	Jurnal
3	Menyimpan dokumen kapal.	Memorandum
4	Melakukan pemeriksaan dokumen kapal pada saat kapal mengajukan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).	Memorandum
5	Mengkoordinir Persiapan Kapal Berangkat	Jurnal
6	Mencatat hasil pemeriksaan dokumen kapal kedalam jurnal keberangkatan kapal.	Jurnal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat Laporan Kegiatan Kapal.	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kapal Untuk Penerbitan SPB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima disposisi dari kepala seksi tertib berlayar untuk melakukan pemeriksaan phisik kapal.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan phisik kapal dalam hal pemuatan.	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan phisik kapal dalam hal stabilitas kapal.	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan Sailing Declaration.	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan kendaraan bermuatan yang akan muat kedalam kapal RoRo.	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan kelaiklautan kapal guna meneliti kondisi nautis, teknis dan radio kapal.	Laporan
7	Membuat laporan Secara Berkala	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan kegiatan lalu lintas keluar masuk kapal	Laporan
2	Melakukan pengawasan kendaraan bermuatan untuk kapal Ro-Ro.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan pengawasan terhadap alat-alat keselamatan kapal	Laporan
4	Melakukan pengawasan pertelaan PUK.	Laporan
5	Melakukan pengawasan terhadap posisi kapal di pelabuhan.	Laporan
6	Melaksanakan Pengawasan persyaratan kelengkapan ijin gandeng.	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan terhadap muatan on deck	Laporan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kapal Asing (PSCO)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan posisi kapal asing yang sedang berada didermaga.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan data kapal di Apcis.	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan diatas kapal.	Laporan
4	Membuat laporan hasil pemeriksaan kapal.	Laporan
5	Memasukan data hasil pemeriksaan ke dalam data Apcis.	Data
6	Melakukan pemeriksaan ulang hasil pemeriksaan sebelumnya yang sudah diperbaiki.	Laporan
7	Mengikuti safety & technical meeting PSC.	Koordinasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan inventarisasi laporan PUP dan administrasi.	Laporan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat laporan bulanan kegiatan kapal tiba dan berangkat.	Laporan
2	Membuat laporan bulanan kegiatan pengawasan kapal asing.	Laporan
3	Membuat laporan bulanan kegiatan pengawasan flagstate.	Laporan
4	Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan setiap unit kerja di lingkungan instansi untuk penyiapan bahan laporan.	Data
5	Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja lain di lingkungan kerja untuk diolah.	Data
6	Mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan instansi sesuai dengan jenis dan permasalahan.	Jurnal
7	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program kerja.	Data

hhh. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jurnal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jurnal
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Label
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Arsip
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Arsip
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
7	Mengawasi dan memantau surat yang di proses	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Penjagaan, Patroli, dan Penyelidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya dan pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi	Laporan
3	Melaksanakan patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh	Laporan
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (<i>Search And Rescue / SAR</i>), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan serta pengawasan perlindungan lingkungan maritim	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, <i>salvage</i> dan pekerjaan bawah air	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (<i>International Ship and Port Facility Security Code/ISPS-Code</i>)	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal	Bahan
8	Melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penjagaan, pengamanan dan penertiban Embarkasi dan Debarkasi penumpang di Pelabuhan.	Laporan
2	Melaksanakan Patroli Keamanan dan Lalulintas Pelabuhan.	Laporan
3	Melaksanakan Pengawasan Pengisian Bahan Bakar, Limbah B3 di wilayah kerja pelabuhan.	Dokumen
4	Melaksanakan Pengawasan Penumpukan Barang Berbahaya dan barang khusus di area pelabuhan dan mengawasi tempat stuffing/ un stuffing container yang akan dimuat dan/ atau bongkar dan/ atau ke kapal.	Dokumen
5	Melaksanakan Pengawasan Pembangunan Fasilitas pelabuhan serta Pengerukan dan Reklamasi di wilayah DLKR dan DLKP.	Dokumen
6	Melakukan Pengawasan terhadap pelaksana di lapangan dalam melaksanakan tugas.	Laporan
7	Membuat Laporan Hasil Kerja.	Laporan

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses dan mengelola data-data pendukung Seksi Penjagaan;	Dokumen
2	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pemeriksaan. ;	Dokumen
3	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen Seksi Penjagaan;	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi berdasarkan tonase muatan. ;	Laporan
5	Membuat rekapitulasi kegiatan dan melaporkan secara berkala.	Laporan
6	Membuat Laporan Tahunan Seksi Penjagaan. ;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

lll. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap orang (orang asing, pass orang, surat perintah kerja dan ID Card).	Laporan
2	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kendaraan (pass kendaraan, Delivery Order, surat jalan, dispensasi ISPS Code).	Laporan
3	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap barang (surat jalan).	Laporan
4	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bongkar / muat (savety, alat pelindung diri, sertifikat alat, sertifikat operator).	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap hewan dan tumbuhan (surat karantina).	Laporan
6	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan perbaikan / service (alat-alat bongkar / muat dan kapal).	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Bongkar / Muat Barang Berbahaya dan Barang Limbah Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan kapal yang melakukan kegiatan bongkar / muat barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
2	Melakukan pengawasan tempat penumpukan barang berbahaya dan barang khusus di areal pelabuhan dan melakukan pengawasan tempat staffing / unstaffing.	Laporan
3	Melakukan pengawasan pengisian bahan bakar kapal (bunker).	Laporan
4	Melakukan pengawasan bongkar limbah bahan beracun / B3.	Laporan
5	Melakukan pengawasan bongkar limbah beracun / B3.	
6	Melakukan pengecekan terhadap kondisi muatan (pengepakan/pengemasan, pelabelan).	Laporan
7	Melakukan pengecekan terhadap alat pemadam kebakaran di kapal dan peralatan bongkar / muat barang di kapal.	Laporan

nnn. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Pengawas Pembangunan Fasilitas Pelabuhan.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan dan data Pengawas Pembangunan Fasilitas Pelabuhan dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Laporan
3	Mengklasifikasikan bahan dan data Pengawas Pembangunan Fasilitas Pelabuhan dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	
4	Melakukan pengawasan terhadap pembangunan fasilitas pelabuhan selama pekerjaan pembangunan berlangsung.	Laporan
5	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pengerukan selama pekerjaan berlangsung.	Laporan
6	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan penimbunan (Reklamasi).	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Embarkasi dan Debarkasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan Embarkasi kapal penumpang;	Laporan
2	Melakukan pengawasan Debarkasi kapal penumpang;	Laporan
3	Melakukan pengawasan penumpang masuk ke ruang tunggu;	Laporan
4	melakukan pengawasan barang masuk melalui X-Ray di terminal penumpang;	Laporan
5	Melakukan pengawasan bongkar muat barang di kapal penumpang;	Laporan
6	Melakukan penertiban orang-orang yang tidak berkepentingan di area Terminal penumpang;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan pengawasan kendaraan truk dan container yang akan melakukan bongkar muat di kapal penumpang;	Laporan

ppp. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keamanan dan Ketertiban Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap orang yang keluar dan masuk pelabuhan.	Laporan
2	Melakukan pengawasan dan ketertiban terhadap pelaksanaan dan dokumen bongkar muat di pelabuhan.	Laporan
3	Melakukan pengawasan terhadap Patroli Keamanan dan Lalu lintas Pelabuhan Tanjung Priok.	Laporan
4	Melakukan Patroli darat secara mobile	Laporan
5	Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap lahan yang dijadikan parkir di pelabuhan.	Laporan
6	Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap kendaraan yang keluar / masuk pelabuhan.	Laporan
7	Melakukan pengamanan dan pelabuhan apabila ada insiden.	Laporan

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar	Laporan
2	Memberi lembar pengantar surat (lembar disposisi)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mendokumentasikan dokumen yang akan diproses	Laporan
4	Mendokumentasikan surat-surat masuk dari Bagian Tata Usaha	Laporan
5	Mendiokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Menyiapkan pengesahan Dokumen	Laporan
7	Memberitahukan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Kepada Pengguna Jasa Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku	Laporan

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Pengawasan Naik Turun Penumpang.	Laporan
2	Melaksanakan Pengawasan dan Keamanan kapal keluar masuk pelabuhan.	Laporan
3	Melaksanakan Pengawasan dan Pengamanan Kapal sandar dan berlabuh.	Laporan
4	Melaksanakan Persiapan Bahan Koordinasi penanggulangan kebakaran dan bantuan SAR.	Laporan
5	Mengecek Kinerja Pelaksana.	Laporan
6	Membuat Laporan Hasil Kerja.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

sss. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bantuan Musibah dan Tenaga SAR

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberi bantuan pencarian orang yang hilang di laut	Laporan
2	Memberi pertolongan serta penyelamatan korban selam fisik	Laporan
3	Menolong/menyelamatkan dan mengevakuasi korban	Laporan
4	Memberikan perawatan gawat darurat pada korban yang membutuhkannya dan membawa cedera kepada perawat	Laporan
5	Melakukan latihan siaga dengan instansi pemerintah dan swasta lainnya	Laporan
6	melakukan pemeriksaan peralatan sar dan peralatan pendukung lainnya guna siaga pemakaian	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

ttt. Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam membongkar / memuat barang berbahaya / barang khusus	Dokumen
2	Memproses dan mengelola data-data pendukung dalam pemeriksaan	Dokumen
3	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen pengurusan Patroli	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi berdasarkan Hasil Patroli	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat rekapitulasi kegiatan dan melaporkan secara berkala	Laporan
6	Membuat Laporan Tahunan Seksi Patroli	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

uuu. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Patroli Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan patroli di perairan	Laporan
2	Pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan	Laporan
3	Melakukan Pengawasan Terhadap Kapal sandar dan berlabuh	Laporan
4	Malakukan pengawasan Keamanan Kapal Yang sedang sandar dan berlabuh	Laporan
5	malakukan pengawasan ketertiban pada kolam pelabuhan	Laporan
6	membuat laporan Secara berkala	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

vvv. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penanggulangan Pencemaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan dan menetapkan strategi operasi penanggulangan pencemaran	Laporan
2	Mengumpulkan informasi data pencemaran dari kondisi di lingkungan wilayah pencemaran	Laporan
3	Memberi dukungan sumber daya kepada unit kegiatan pencemaran	Laporan
4	Melaksanakan strategi penanggulangan pencemaran	Laporan
5	Meminta dukungan sumber daya yang diperlukan kepada koordinator misi	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan operasi penanggulangan pencemaran kepada koordinator misi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

www. raian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar	Laporan
2	Memberi lembar pengantar surat (lembar disposisi)	Laporan
3	Mendokumentasikan dokumen yang akan diproses. ;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat-surat masuk dari Bagian Tata Usaha. ;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mendiokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. ;	Laporan
6	Menyiapkan pengesahan Surat.	Laporan
7	Memberitahukan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Kepada Pengguna Jasa Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

xxx. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penunjang Keselamatan dan Penyidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Pengawasan Kegiatan Alih Muat di pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan Pengawasan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air di pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan Pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (ISPS Code)	Laporan Berkas
4	Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan investigasi tindak pidana pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan Pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal	Laporan
6	Melaksanakan Penyidikan Tindak Pidana di bidang pelayaran	Laporan
7	Melaksanakan Pemeriksa laporan kejadian, Penyiapan surat panggilan. Mengadakan penyidikan atau membuat BAP.	Berkas
8	Melaksanakan pengiriman berkas ke Mahkamah Pelayaran atau kejaksan penuntut umum	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Membuat laporan hasil kerja	Laporan

yyy. Uraian Jenis Kegiatan PPNS

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Laporan Adanya dugaan Tindak Pidana Pelayaran	Laporan
2	Melakukan koordinasi dengan Koordinator dan Pengawas (Korwas) Polri	Laporan
3	Membuat / mengetik Surat Perintah Tugas Penyidikan	Berkas
4	Membuat / mengetik Konsep Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Berkas
5	Melakukan Kegiatan Pengawasan dan Pengamatan Tindak Pidana Pelayaran	Berkas
6	Melakukan pemeriksaan tempat kejadian perkara	Laporan & Berkas
7	Melakukan Gelar Perkara dengan instansi terkait perihal tindak pidana pelayaran	Laporan & Berkas
8	Melakukan pemanggilan terhadap pihak yang terkait perihal adanya kejadian Tindak Pidana Pelayaran	Laporan & Berkas
9	Melakukan Pemeriksaan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pihak-pihak yang terkait	Laporan & Berkas
10	Meminta data-data dukung yang terkait dengan Tindak Pidana Pelayaran	Laporan & Berkas
11	Melakukan Penggeledahan terhadap objek yang diduga terkait dengan tindak pidana pelayaran	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan Penyitaan terhadap objek yang diduga terkait dengan tindak pidana pelayaran	Laporan
13	Memberikan Tanda Pengaman dan mengamankan hal tertentu yang dapat dijadikan sebagai bukti perihal tindak pidana pelayaran	
14	Melakukan Penangkapan dan Penahanan terhadap orang yang diduga melakukan tindak pidana pelayaran	Bekas
15	Memotret dan atau merekam melalui media audio visual terhadap barang kapal atau apa saja yang dapat dijadikan bukti adanya tindak pidana pelayaran.	Bekas
16	Membuat Resume / kesimpulan hasil Penyidikan Tindak Pidana Pelayaran	Bekas
17	Memeriksa / meneliti Kelengkapan Berkas Perkara hasil Penyidikan Tindak Pidana Pelayaran	Bekas
18	Mengirimkan Berkas Perkara hasil Penyidikan Tindak Pidana Pelayaran kepada Kejaksaan	Laporan
19	Melakukan Penghentian Penyidikan	

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator ISPS Code

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan verifikasi Fasilitas Pelabuhan dan Kapal di Wilayah Pelabuhan	Laporan
2	Mengonsep pembentukan tim Audit/verifikasi kantor.	Laporan
3	Berkoordinasi dengan tim Audit/ verifikasi DJPL.	Laporan
4	Menghadiri training, Drill dan exercise di Wilayah Pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengonsep surat undangan Implementasi ISPS Code	Berkas
6	Menyiapkan daftar pertanyaan yang telah ditentukan untuk melaksanakan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan.	Laporan
7	Melakukan verifikasi kapal yaitu SSA dan SSP, peralatan AIS dan SSAS, PFSA dan PFSP, penandaan identitas kapal, sistem identifikasi orang di atas kapal, pelaksanaan training dan drill, pemahaman nahkoda mengenai ISPS Code, SSA dan CSO di atas kapal.	Laporan
8	Melaksanakan verifikasi Fasilitas Pelabuhan yaitu sistem Identifikasi orang dan kendaraan pelaksanaan training dan drill, pelaksanaan keberadaan pagar pembatas dan kondidinya.	Laporan
9	Melakukan verifikasi tentang peralatan standard minimum sebagaimana tercantum dalam PFSP, pemahaman PFSO mengenai ISPS Code.	Laporan
10	Mengonsep dispensasi Restricted Area.	Laporan
11	Mengonsep Surat peringatan	Laporan
12	Memeriksa kelengkapan dokumen ISPS Code	Laporan
13	Menyiapkan bahan dokumen ISPS Code	Laporan
14	Mengonsep Notulen.	Berkas

aaaa. Uraian Jenis Kegiatan Dinas Polisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pembinaan, penegakan disiplin dan ketertiban di lingkungan kantor pelabuhan serta melakukan pemeriksaan dan pemberkasan terhadap pelanggaran disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menerima dan mencatat pengaduan masyarakat tentang adanya penyimpangan tindakan yang dilakukan oleh pegawai.	Laporan & Berkas
3	Melaksanakan pengamanan internal serta penegakan hukum di lingkungan kantor.	Laporan
4	Memberikan saran kepada perorangan / organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib.	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan / Berkas
6	Mengendalikan Pengguna Jasa yang memiliki kepentingan dalam pelayanan kantor	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola / menginventarisasi data laporan.	Laporan
2	Mengklasifikasi data / mengolah data-data dukung persyaratan permohonan pekerjaan alih muat	Laporan
3	Mengelolah / menginventarisir data & laporan terhadap pekerjaan Salvage PBA	Laporan
4	Mengklasifikasi data / mengolah data-data dukung persyaratan permohonan pekerjaan pengelasan	Laporan
5	Mengklasifikasi data / mengolah data-data dukung persyaratan permohonan Dispensasi Masuk Wilayah ISPS Code	Laporan
6	Mengklasifikasi data / mengolah data-data Pelanggaran Tindak Pidana Pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengklasifikasi data / mengolah data-data kejadian kecelakaan kapal	Laporan
8	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
10	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
11	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kecelakaan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Laporan atas kecelakaan kapal	Laporan
2	Melakukan pemanggilan terhadap nakhoda atau pemimpin kapal, perwira kapal, ABK, pihak lain / perusahaan pelayaran	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan pendahuluan kecelakaan kapal dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAPP)	Laporan
4	Membuat hasil resume Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan Kecelakaan Kapal	Laporan
5	Membuat Laporan Kecelakaan Kapal	Laporan
6	Meminta dokumen kapal yang mengalami kecelakaan yang diperlukan sebagai data dukung kejadian tersebut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan hasil BAPP Kecelakaan Kapal guna untuk disampaikan kepada Mahkamah Pelayaran melalui Direktur KPLP	Laporan
8	Menyusun Laporan Kecelakaan Kapal disertai dengan data-data dukung lainnya dalam keadaan lengkap dan selanjutnya di jilid dalam rangkap 5 (lima)	Laporan
9	Meneliti konsep Laporan Kecelakaan Kapal selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan / pejabat yang berwenang	Laporan
10	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi pekerjaan pengelasan	Laporan
11	Membuat / mengetik surat persetujuan izin pekerjaan pengelasan	Laporan
12	Melakukan pengecekan ke kapal dan sekaligus membubuhkan cek list apakah persyaratan / sarana pendukung untuk kegiatan pengelasan sudah terpenuhi	Laporan

dddd. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Salvage dan Pekerjaan Bawah Air

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen permohonan pekerjaan salvage dan pekerjaan bawah air	Laporan
2	Menyiapkan konsep surat persetujuan pekerjaan bawah air	Laporan
3	Melakukan penelitian, kelengkapan administrasi, dokumen atas permohonan kegiatan penutuhan / scraf kerangka kapal	Laporan
4	Menyiapkan konsep Surat Izin Persetujuan penutuhan scrafing / Pemotongan kapal	Laporan
5	Menyiapkan konsep Surat atas permohonan rekomendasi pekerja bawah air	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap upaya untuk penyingkiran kerangka kapal yang berada di DLKR dan DLKP Pelabuhan Tanjung Priok	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan Surat Teguran kepada Pemilik Kerangka Kapal yang belum mengangkat / menyingkir kapal termasuk muatannya	Laporan
8	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen terhadap permohonan persetujuan kegiatan alih muat. serta penyiapan persetujuan kegiatan alih muat di perairan	Laporan
9	Menyiapkan konsep dan mengetik Surat Izin Persetujuan kegiatan alih muat di perairan untuk di tanda tangani pimpinan.	Laporan
10	Membukukan / menyimpan lembaran arsip surat persetujuan alih muat yang telah di tanda tangani pimpinan dan mencatat serah terima surat dari petugas ke pemohon.	Laporan
11	Melakukan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan	Laporan

eeee. 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	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Otoritas Pelabuhan Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur-pelayaran, dan jaringan jalan	Laporan
3	Melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
4	Melaksanakan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan	Laporan
5	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya	Laporan
6	Melaksanakan pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri, atas penggunaan perairan dan/atau daratan, dan fasilitas pelabuhan yang disediakan oleh Pemerintah serta jasa kepelabuhanan yang diselenggarakan oleh Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal	Laporan
8	Melaksanakan penjaminan keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
10	Melaksanakan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan untuk melakukan kegiatan pengusahaan di pelabuhan	Laporan
11	Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Bahan
12	Mengelola urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kegiatan pengelolaan anggaran keuangan, usulan rencana kerja anggaran dalam tahun anggaran berjalan, rencana kerja kegiatan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, rencana kerja administrasi surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan urusan umum, program kerja kegiatan berkaitan dengan hukum dan peraturan angkutan laut dan kepelabuhanan, merencanakan kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat.	Dokumen
2	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, memberikan bimbingan teknis dan melakukan evaluasi serta membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, SAKPA, SIMAK BMN dan PNBPN	Laporan
3	Memberi arahan kepada bawahan, memberi petunjuk teknis, melakukan evaluasi serta menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional	Laporan
4	Memberi arahan kepada bawahan, memberi petunjuk teknis, melakukan pembinaan, melakukan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan urusan umum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memberi arahan kepada bawahan, memberi petunjuk teknis dalam kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum dan permasalahan hukum kepelabuhanan, melaksanakan sosialisasi peraturan lalu lintas angkutan laut, melakukan pengawasan, evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban terhadap kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum	Laporan
6	Memberi arahan kepada bawahan, memberi petunjuk teknis, melakukan pengawasan , melakukan evaluasi serta menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat	Laporan
7	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, penerimaan, penyetoran dan pembukuan PNBPN, melakukan pengawasan kegiatan kepegawaian dan pembinaan serta pengembangan jabatan fungsional, kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan urusan umum, menyiapkan bahan rancangan peraturan lalu lintas angkutan laut dan kepelabuhanan	Data

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kegiatan pengelolaan anggaran keuangan sebagai pedoman kerja	Dokumen
2	Menyusun usulan rencana anggaran dalam tahun anggaran berjalan agar kegiatan berjalan sesuai rencana	Dokumen
3	Memberikan petunjuk arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, SAKPA, SIMAK BMN PNBPN.	Laporan
5	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, penerimaan penyetoran pembukuan PNBPN.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, SAKPA, SIMAK BMN dan PNBPN.	Laporan
7	Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan, SAKPA, SIMAK BMN dan PNBPN	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penerimaan dan Menyimpan Uang PNBPN disetor ke rekening Bendahara Penerima	Data
2	Melaksanakan penyetoran PNBPN, Menyetorkan seluruh PNBPN ke rekening kas negara ke Bank Persepsi / Giro Pos SSBPN	Dokumen
3	Menatausahakan/membukukan seluruh PNBPN	Data
4	Membuat laporan pertanggungjawaban setiap bulan	Laporan
5	Membuat laporan realisasi PNBPN setiap bulan dengan menggunakan aplikasi TRP-PNBPN	Laporan
6	Menyiapkan seluruh fotocopy SSBPN setiap bulannya untuk dilegalisir oleh KPPN untuk pengelolaan APBN yang bersumber dari dana PNP	Berkas
7	Melaksanakan pengecekan rekening	Laporan
8	Meneliti dan menghitung tagihan yang masuk pada rekening bendahara penerima	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengajukan Surat permintaan Pembayaran (SPP) Kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berdasarkan DIPA danbeserta lampirannya	Data
2	Menata Usahakan penerimaan dan pengeluaran	Dokumen
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Data
4	Memverifikasi pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan	Dokumen
5	Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diteima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, scara terrtib dan teratur kedalam Buku Kas Umum (BKU) serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku pembantu	Dokumen
6	Melakukan pemotongan pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Melakukan penyetoran pajak-pajak yang diterima kepada kas negara	Laporan
8	Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur	Dokumen
9	Membuat Laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelola kepada KPA dan Bendahara Umum Negara (BUN)	Dokumen

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan Memproses Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melaksanakan akuntansi Barang Milik Negara dilingkungan satuan kerja	Data
3	Menyusun dan menyampaikan laporan Barang Milik Negara secara berkala	Laporan
4	Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber	Data
5	Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara	Data
6	Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara	Dokumen
7	Membuat daftar Kartu Inventaris Barang	Data
8	Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan	Data

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat daftar gaji induk, kekurangan gaji, uang makan dan honorarium	Dokumen
2	Membuat potongan gaji dan SKPP	Dokumen
3	Membuat surat permintaan pembayaran gaji induk, kekurangan gaji, uang makan dan honorarium	Dokumen
4	Membuat SPT PPh final/progres bulanan, SPT PPn, SPT Tahunan PPh dan PPn serta bukti potong pajak	Dokumen
5	Membuat SPP/SPM belanja barang dan modal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun laporan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) bulanan, semesteran dan tahunan	Dokumen
7	Membuat laporan monitoring keadaan kredit anggaran bulanan	Dokumen
8	Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan SAI bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Dokumen
9	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) semesteran dan tahunan	Dokumen

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen
2	Memberi petunjuk dalam proses pengerjaan urusan kepegawaian, yang meliputi kegiatan penyusunan DUK, Dafnom, DP3, SPMT, SPMJ, SPT, SPPT, SPPH, SPD dan updating database kepegawaian, pemrosesan cuti pegawai, pengusulan pengangkatan PNS, pengusulan kenaikan pangkat pegawai, penerbitan Karpeg, Karis/karsu, kartu ASKES dan kartu Taspen, serta pelaksanaan penataan arsip kepegawaian dan umum.	Dokumen
3	Melakukan bimbingan dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, yang meliputi kegiatan yang terkait dengan absensi dan disiplin pegawai, pengusulan diklat, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, formasi dan mutasi pegawai, surat izin belajar, dan tanda penghargaan.	Dokumen
4	Memberi petunjuk dalam proses pengerjaan urusan umum, yang meliputi kegiatan penerimaan, pengklasifikasian dan penggandaan surat masuk, kegiatan pendistribusian surat, kegiatan menata arsip surat masuk keluar.	Dokumen
5	Mengatur kegiatan - kegiatan yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan, yang meliputi kegiatan penyusunan DUK dan DUP, pendataan usulan barang dan Jasa, kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana kantor, pengecekan terhadap	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kebersihan kantor dan halaman dilingkungan Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Belawan, penyiapan peralatan apel, upacara, SKJ, serta peralatan dan konsumsi untuk setiap rapat yang diadakan di kantor	
6	Mengevaluasi pelaksanaan program pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dokumen dan menyusun bahan sosialisasi yang terkait dengan Kepegawaian dan Umum	Dokumen
7	Menyiapkan Laporan yang terkait dengan urusan Kepegawaian dan Umum	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif	Dokumen
2	Memproses SPT, SPPT, SPPH, SPMT dan SPMJ	Berkas
3	Memproses pengusulan pengangkatan PNS, mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, mengusulkan penerbitan Karpeg, Karis/karsu, kartu ASKES, kartu Taspen dan KGB	Dokumen
4	Melaksanakan penataan arsip kepegawaian dan memproses urusan kepegawaian	Daftar
5	Mengelola absensi pegawai, memproses rekapitulasi bulanan kehadiran pegawai, menganalisa jabatan fungsional umum pegawai, memproses penyusunan laporan kegiatan bulanan pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai	Berkas
6	Memproses pengusulan diklat, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, memproses pengurusan mutasi pegawai, disiplin pegawai, surat ijin belajar dan pengusulan tanda penghargaan serta menyusun formasi pegawai	Berkas
7	Melakukan updating database kepegawaian (Sistem Informasi Kepegawaian dan Sistem Informasi Jabatan)	Data

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Perkantoran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, surat masuk, maupun surat keluar	Laporan
2	Memberi lembar disposisi pada surat masuk agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengklasifikasi surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Menyimpan dan menata surat agar tertib administrasi	Dokumen
5	Memproses penomoran surat	Dokumen
6	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan	Laporan
7	Mendistribusikan Surat Keluar ke Instansi atau Unit Kerja lainnya	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban terhadap administrasi surat masuk maupun surat keluar	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Bulanan dan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Bulanan dan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Laporan Bulanan dan Tahunan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Laporan	Laporan
6	Menyusun kembali Laporan Bulanan dan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Berkas
2	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Daftar
3	Meneruskan surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan	Berkas
4	Memeriksa surat yang diteruskan kepada pimpinan	Berkas
5	Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap Pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan	Laporan
7	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan	Berkas

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja tahunan / bulanan kegiatan hukum dan humas	Dokumen
2	Melakukan bantuan hukum terkait permasalahan intern kedinasan dan permasalahan kepelabuhanan	Dokumen
3	Menyusun peraturan dan melakukan sosialisasi angkutan laut dan kepelabuhanan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum	Dokumen
5	Melakukan publikasi kegiatan pelayanan dan Jasa angkutan laut dan kepelabuhanan serta melakukan promosi jasa kepelabuhanan	Dokumen
6	Melakukan kegiatan hubungan masyarakat terkait kegiatan pelayanan dan jasa angkutan laut dan kepelabuhanan	Dokumen
7	Melakukan evaluasi kegiatan hukum dan humas dan menyusun laporan bulanan dan tahunan terkait kegiatan hukum dan humas	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal, Drafting Bantuan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun legal draft Perjanjian/ Kerjasama	Dokumen
2	Menyusun legal draft Surat Keputusan Kepala Kantor	Dokumen
3	Menyusun legal draft SOP Teknis di bidang Kepelabuhanan	Dokumen
4	Menyusun legal draft SOP Teknis di bidang Angkutan Perairan	Dokumen
5	Menyiapkan konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan Tugas Kedinasan	Dokumen
6	Mengonsep Legal Opinion terhadap permasalahan hukum	Dokumen
7	Mengonsep bahan bantuan hukum terhadap pegawai terkait pelaksanaan tugas kedinasan	Dokumen

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Publikasi dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Anggaran Biaya kegiatan kehumasan	Dokumen
2	Melakukan Promosi Jasa Kepelabuhanan	Laporan
3	Menyusun Kliping Berita Media Cetak	Dokumen
4	Menginput Surat masuk dan keluar	Laporan
5	Menyusun dan mengentri data bahan-bahan Press Release	Dokumen
6	Mendokumentasikan Kegiatan Kantor Otoritas Pelabuhan Utama	Dokumen

q. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Humas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan pengentri data jadwal pelaksanaan kegiatan kehumasan	Dokumen
2	Menyusun RAB kegiatan penerbitan Booklet publikasi kegiatan kantor dan coffee morning	Dokumen
3	Menelaah Pengaduan Masyarakat	Laporan
4	Menelaah Berita Media Cetak	Laporan
5	Menelaah Bahan-bahan Pers Realease	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat rencana kerja tahunan / bulanan kegiatan humas	Laporan
7	Menyiapkan Konsep Instruksi terkait pelaksanaan Tugas Kehumasan	Konsep
8	Menyiapkan bahan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan	Dokumen
9	Mengadakan kerjasama dengan unit kerja / Instansi terkait dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan
10	Menginventarisir peraturan di bidang pelayaran	Dokumen
11	Menyusun materi dan substansi di bidang pelayaran	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyediaan dan pengaturan lahan daratan dan perairan pelabuhan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur-pelayaran, jaringan jalan, dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan	Bahan
4	Menyiapkan bahan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang disediakan oleh Kantor Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Bahan
8	Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Bahan

s. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana penyediaan lahan dan perairan pelabuhan	Laporan
2	Menyusun rencana penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang (Breakwater)	Laporan
3	Menyusun rencana penyediaan dan pemeliharaan pengerukan kolam dan alur, reklamasi dan jaringan jalan	Laporan
4	Menyusun rencana penyediaan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
5	Menyusun rencana induk pelabuhan, rencana daerah lingkungan kerja (DLKR) dan daerah lingkungan Laporan kepentingan pelabuhan (DLKP)	Laporan
6	Menyusun rencana standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
7	Menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dokumen perencanaan dan program kerja pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran serta reklamasi	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pemeliharaan jaringan jalan	Dokumen
3	Menyusun dokumen perencanaan dan program pembangunan pelabuhan, rencana induk pelabuhan dan penatapan DLKP/DLKR	Dokumen
4	Menyusun dokumen perencanaan dan program kerja Penahan Gelombang (Break Water)	Dokumen
5	Menyusun dokumen perencanaan dan program kerja SBNP	Dokumen
6	Menyusun dokumen perencanaan dan program pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa pelabuhan	Dokumen
7	Menyusun dokumen perencanaan dan program kerja penyiapan lahan daratan dan perairan melakukan penyiapan bahan pemeliharaan jaringan jalan	Dokumen

u. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran serta reklamasi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja penyiapan lahan daratan dan perairan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja SBNP	Dokumen
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja penetapan standar kinerja operasional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pelabuhan, rencana induk pelabuhan dan penetapan DLKP/DLKR	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa pelabuhan	Dokumen

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan administrasi terhadap data penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, serta DLKr dan DLKp	Data
2	Melakukan administrasi terhadap data penyediaan dan pemeliharaan kolam pelabuhan & Penahan Gelombang	Data
3	Melakukan administrasi terhadap data penyediaan dan pemeliharaan alur pelayaran	Data
4	Melakukan administrasi terhadap data penyediaan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP)	Data
5	Melakukan administrasi terhadap data penggunaan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Data

w. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Desain dan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang (breakwater)	Program
2	Merencanakan operasional program pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran serta reklamasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merencanakan program jaringan jalan	Program
4	Merencanakan program SBNP	Program
5	Merencanakan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan	Laporan
6	Merencanakan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan pengguna jasa yang belum disediakan oleh BUP	Program
7	Mengadakan diskusi dan rapat kedl tentang pekeljaan dan permasalahan yang ada kepada pejabat fungsional di seksi penyusunan program dan desain	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perancangan Teknis Disain Konstruksi dan Fasilitas Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi desain konstruksi fasilitas pokok dan fasilitas penunjang pelabuhan	Berkas
2	Mengevaluasi program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang (breakwater)	Berkas
3	Mengevaluasi program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan pengguna jasa yang belum disediakan oleh BUP	Berkas
4	Melakukan monitoring kegiatan pembangunan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pokok dan fasilitas penunjang pelabuhan	Laporan
5	Merencanakan operasional program pengerukan kolam pelabuhan dan alur Kegiatan pelayaran serta reklamasi	Berkas

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data informasi tentang pengendalian dampak lingkungan	Data
2	Menginventarisasi dan mengendalikan data tentang pengendalian dampak lingkungan serta informasi yang telah dibuat	Data
3	Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya	Data
4	Mengevaluasi dan Melakukan pengendalian dampak lingkungan terhadap seluruh kegiatan di pelabuhan pengendalian dampak lingkungan untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan	Dokumen
5	Melakukan monitoring kegiatan pengelolaan limbah di pelabuhan	Laporan

z. 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	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

aa.Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Analisa, Evaluasi, dan Tarif

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan penahan gelombang, konsep sistem pengawasan pelaksanaan pengerukan dan reklamasi konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan jaringan jalan, SBNP konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas pokok dan penunjang, konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Konsep
2	Memonitor / mengawasi pelaksanaan pembangunan penahan gelombang, pelaksanaan pengerukan dan reklamasi, pelaksanaan pembangunan jaringan jalan, pelaksanaan pembangunan SBNP, pelaksanaan pembangunan fasilitas pokok dan penunjang pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan Monitoring
3	Menginventarisasi jenis-jenis pelayanan jasa kepelabuhanan	Daftar
4	Menyusun komponen-komponen yang mempengaruhi besaran tarif	Daftar
5	Menyusun konsep awal besaran tarif jasa pemanduan, jasa labuh, jasa kenavigasian, konsesijkompensasi dan tarif jasa lainnya yang terkait dengan tugas dan tanggungjawab serta wewenang OP	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun konsep usulan tarif kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan konsep sosialisasi penerapan tarif jasa kepelabuhanan Konsep	Konsep
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Analisa, Evaluasi, dan Tarif	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Tarif Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan-bahan tarif jasa kepelabuhanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Daftar
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tarif jasa kepelabuhanan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tarif jasa kepelabuhanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Daftar
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
5	Menyusun bahan analisa tarif pelayanan jasa kapal, jasa barang dan jasa penumpang	Bahan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Sarana Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan penahan gelombang	Dokumen
2	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pengerukan dan reklamasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan jaringan jalan, SBNP	Dokumen
4	Menyusun bahan evaluasi pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas pokok dan penunjang	Dokumen
5	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	Dokumen

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Tarif Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan evaluasi tarif pelayanan jasa kapal	Daftar
2	Menyusun bahan evaluasi tarif pelayanan jasa barang	Dokumen
3	Menyusun bahan evaluasi tarif pelayanan jasa penumpang	Daftar
4	Menyusun bahan evaluasi tarif pelayanan jasa terkait dengan kepelabuhanan	Laporan
5	Menyusun konsep usulan tarif kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut	Laporan

ee. 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	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berlaku, agar memudahkan pencarian.	
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	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Lala Lintas dan Angkutan Laut, Operasi, dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan keagenan dan perusahaan angkutan laut asing	Bahan
2	Menyiapkan bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, serta penggunaan lahan daratan dan perairan di pelabuhan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM)	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan	Bahan
8	Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam	Bahan
9	Menyiapkan bahan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Bahan
10	Menyiapkan bahan penyusunan, pengendalian dan pengawasan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan	Bahan
11	Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Bahan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan pengaturan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan penyandaran kapal dan kegiatan bongkar muat barang	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan penilikan dokumen (PKKA,RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Berkas
3	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan operasional angkutan laut, kegiatan usaha bongkar muat barang dan kegiatan usaha jasa terkait dengan angkutan diperairan	Data
4	Melakukan penilikan dan pengawasan administrasi bahan kelengkapan registrasi / herregistrasi perusahaan angkutan laut pemegang SIUPAL/SIOPSUS/SIUPPER	Berkas
5	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan dan evaluasi tahunan pelaksanaan operasional angkutan laut, bongkar muat barang dan usaha jasa terkait dengan angkutan di perairan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Tenaga Kerja Bongkar Muat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pendataan TKBM di Pelabuhan	Daftar
2	Melaksanakan pendataan Amvrag Buruh	Dokumen
3	Menyiapkan data dan laporan Amvrag Buruh	Daftar
4	Menginventarisir keanggotaan	Laporan
5	Melaksanakan penilikan Rencana Kerja Bongkar Muat	Laporan
6	Menyiapkan data dan laporan Rencana Kerja Bongkar Muat	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Data dan Laporan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi dan menindaklanjuti laporan harian dari sektor yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi Bidang Lala, Operasi dan Usaha Kepelabuhanan untuk setiap kapal sandar	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan angkutan laut sesuai spesifikasi dan prosedur	Laporan
3	Melakukan pengawasan, evaluasi dan tindak lanjut terhadap laporan bulanan perusahaan angkutan laut	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan evaluasi data dan laporan angkutan laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan evaluasi data dan laporan angkutan laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan evaluasi data dan laporan angkutan laut	Laporan
6	Menyusun dan membuat laporan bulanan terhadap kegiatan kapal yang sandar dan kegiatan operasional angkutan laut	Laporan
7	Memproses penyusunan data dan laporan angkutan laut sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap rencana penyandaran kapal (floating) dan kegiatan bongkar muat barang di PPSA	Laporan
2	Melakukan penilikan dokumen (PKKA,RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Berkas
3	Melakukan penilikan dan pengawasan administrasi bahan kelengkapan registrasi / herregistrasi perusahaan angkutan laut pemegang SIUPAL/SIOPSUS/SIUPPER	Berkas
4	Membuat laporan bulanan kegiatan Rencana Kerja Bongkar Muat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pendataan dan Laporan kegiatan kapal asing	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kegiatan Penunjang Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pendataan perusahaan penunjang angkutan laut	Data
2	Melakukan Check Fisik Perusahaan Penunjang angkutan laut	Laporan
3	Membantu menyiapkan konsep surat penunjang angkutan laut	Konsep
4	Melaksanakan pengawasan tarif jasa terkait angkutan di perairan	Laporan
5	Membuat laporan kegiatan penunjang angkutan laut	Laporan
6	Melaksanakan Perintah Atasan baik Lisan maupun Tulisan	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tenaga Kerja Bongkar/ Muat Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa kelengkapan APD TKBM	Daftar
2	Melaksanakan Pengawasan Penggunaan TKBM	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan Pengawasan Administrasi LRKBM	Laporan
4	Melaksanakan Pengawasan Administrasi Anvrag Buruh	Laporan
5	Membuat Laporan Kegiatan Pengawasan TKBM Barang	Laporan
6	Melaksanakan Perintah Atasan baik Lisan maupun Tulisan	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat dari bagian lain dengan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan	Dokumen
2	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diserahkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.	Dokumen
3	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar	Dokumen
4	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan	Dokumen
5	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda	Dokumen
6	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada yang bersangkutan.	Dokumen
7	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.	Dokumen
8	Melakukan penilikan terhadap Surat Perintah Kerja (SPK)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Pengetikan surat rekomendasi	Dokumen
10	Mengarsipkan dan Menyiapkan data-data dan surat-surat yang masuk	Dokumen

nn. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas dan Pengawasan Operasional Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun SOP pelayanan kapal dan barang serta SOP pelaksanaan tugas Supervisi Operasi Otoritas Pelabuhan	Pedoman
2	Menyusun SISPRO pengawasan bongkar/muat barang, SISPRO pelaksanaan pemanduan dan SISPRO pengendalian dan pengawasan pembuangan limbah kapal	Pedoman
3	Menyusun jadwal patroli pengawasan operasional di setiap terminal pelabuhan	Laporan
4	Menyusun rencana penertiban alat angkat dan angkut yg beroperasi di pelabuhan	Laporan
5	Menyusun rencana penertiban kendaraan (truck) yg beroperasi di pelabuhan	Laporan
6	Menyusun rencana penertiban penggunaan lahan DLKr dan DLKp	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan surat dan bahan rekomendasi penggunaan / penetapan fasilitas pokok dan fasilitas penunjang pelabuhan, monitoring penggunaan fasilitas pelabuhan dan penggunaan peralatan bongkar muat, pelaksanaan pengerukan dan reklamasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan registrasi kegiatan usaha jasa terkait kepelabuhanan dan penggunaan lahan daratan / perairan	Dokumen
3	Menyiapkan data dan laporan penggunaan daratan dan perairan di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan, pelaksanaan pengerukan dan reklamasi, rencana sandar kapal di terminal, penggunaan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan	Laporan
4	Menyiapkan bahan penilikan peralatan bongkar muat	Dokumen
5	Menyiapkan surat registrasi perusahaan	Dokumen
6	Penyiapan data cargo yang longstay di terminal	Dokumen
7	Penyiapan surat rekomendasi, monitoring penggunaan peralatan bongkar muat	Dokumen
8	Memonitoring kegiatan penyandaran kapal	Laporan
9	Menyiapkan bahan / data untuk penilikan pelayanan pemanduan kapal, pembuatan sistem dan prosedur pelayanan pemanduan kapal	Dokumen
10	Menyiapkan bahan evaluasi untuk kegiatan pemanduan dan penundaan kapal, standart kinerja peralatan bongkar muat	Dokumen
11	Penyiapan bahan penilikan terhadap kegiatan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, peningkatan operasional Terminal Untuk Kepentingan Sendiri	Dokumen
12	Penyiapan laporan kegiatan pelayanan pemanduan setiap hari	Laporan
13	Melaksanakan monitoring penetapan Surat Perintah Kerja (SPK) petugas pandu setiap hari	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan monitoring terhadap keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Dokumen
2	Melakukan monitoring terhadap kelancaran arus bongkar muat	Dokumen
3	Melakukan monitoring terhadap kelancaran arus lalu lintas	Dokumen
4	Melakukan monitoring terhadap kegiatan pemeliharaan kelestarian lingkungan pelabuhan	Laporan
5	Membuat laporan harian monitoring	Laporan
6	Membuat Laporan Kegiatan Masuk Dan Keluar Truck Pengangkutan Barang (Turn Round Truck) di Terminal	Laporan
7	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pemanduan	Laporan
8	Melaksanakan pengawasan pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Peralatan Bongkar Muat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir dan mendata alat angkat dan angkut serta mengawasi legalitas alat angkat dan angkut dan mengawasi kegiatan / operasional alat angkat dan angkut	Berkas
2	Mengevaluasi laporan kegiatan alat angkat dan angkut yang beroperasi	Berkas
3	Melaksanakan pengawasan terhadap prosedur operasional fasilitas dan peralatan pelabuhan serta menginventarisir keberadaan fasilitas pokok dan penunjang pelabuhan di setiap sektor	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan perlengkapan K3;	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat dari bagian lain dengan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan	Dokumen
2	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diserahkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.	Dokumen
3	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar	Dokumen
4	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan	Dokumen
5	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda	Dokumen
6	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada yang bersangkutan.	Dokumen
7	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.	Dokumen
8	Melakukan penilikan terhadap Surat Perintah Kerja (SPK)	Dokumen
9	Pengetikan surat rekomendasi	Dokumen
10	Mengarsipkan dan Menyiapkan data-data dan surat-surat yang masuk	Dokumen

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Penggunaan DLkp dan DLkr

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data penggunaan DLKP dan DLKR sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Daftar
2	Mengklasifikasi data penggunaan DLKP dan DLKR sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data
3	Mempelajari data penggunaan DLKP dan DLKR sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data
4	Mengidentifikasi data penggunaan DLKP dan DLKR sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Data
5	Mengawasi penggunaan DLKP dan DLKR sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Daftar
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data potensi kegiatan operasional kepelabuhanan serta melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan	Laporan
2	Membantu mengevaluasi data potensi dan kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
3	Mengumpulkan, menyiapkan dan membuat laporan kegiatan perusahaan berkaitan dengan kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
4	Membantu menyiapkan bahan-bahan pemberian sanksi, teguran dan penghargaan terhadap perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional kepelabuhanan.	Laporan
5	Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pemberian konsesi, atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha serta penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelayanan jasa	
6	Melakukan penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Dokumen
7	Melakukan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan	Data

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sispro Pelayanan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan Serta Evaluasi sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan	Dokumen
2	Membantu Penyiapan Bahan-Bahan Pemberian Sanksi-Sanksi, Teguran Dan Penghargaan Terhadap Perusahaan Yang Berkaitan Dengan Kegiatan Operasional	Dokumen
3	Menyusun dan mengevaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Dokumen
4	Mempersiapkan Bahan Penyandaran Kapal	Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan tentang Sispro pelayanan jasa kepelabuhanan secara berkala	Laporan
6	Menyusun Bahan Proses Registrasi Perusahaan Berkaitan Dengan Operasional Pelabuhan	Dokumen

vv. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perairan dan sistem informasi pelabuhan	Dokumen
2	Menyiapkan data dan laporan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan	Dokumen
3	Mengoperasikan, memantau, mengendalikan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan	Data

ww. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Promosi, Investasi, dan Konsesi Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi terminal dan fasilitas pelabuhan yang akan dikonsesikan	Laporan
2	Melaksanakan penelitian proposal business plan BUP yang akan mengajukan konsesi/ kerjasama termasuk tarif	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian konsesi/kerjasama antara OP dan BUP atau pihak lain.	Dokumen
4	Menyiapkan bahan rekomendasi atas pemberian konsesi dan/atau kerjasama pemanfaatan atas penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan, lahan daratan perairan pelabuhan serta pemanduan.	Dokumen
5	Menyiapkan data dan laporan serta evaluasi atas pelaksanaan konsesi/kerjasama serta pemanfaatan lahan daratan dan perairan.	Laporan
6	Membuat bahan promosi peluang investasi	Dokumen

xx. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kinerja Operasional Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Pengawasan Standar Kinerja Pelabuhan	Daftar
2	Melakukan Evaluasi Standar Kinerja Pelabuhan	Dokumen
3	Melakukan Membuat Laporan Standar Kinerja Pelabuhan	Daftar
4	Mempersiapkan Bahan Pemberian Rekomendasi Investasi Fasilitas Pelabuhan Sesuai Standar Kinerja	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat dari bagian lain dengan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan	Dokumen
2	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diserahkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.	Dokumen
3	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar	Dokumen
4	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan	Dokumen
5	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda	Dokumen
6	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada yang bersangkutan.	Dokumen
7	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan penilikan terhadap Surat Perintah Kerja (SPK)	Dokumen
9	Pengetikan surat rekomendasi	Dokumen
10	Mengarsipkan dan Menyiapkan data-data dan surat-surat yang masuk	Dokumen

3. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri	Laporan
7	Melaksanakan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan	Laporan
9	Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
11	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan	Laporan
2	Melaksanakan pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
3	Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan urusan umum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pertimbangan dan bantuan hukum, serta hubungan masyarakat	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan kepegawaian.	Laporan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai.	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi penyusunan bezzeting, laporan dan database kepegawaian.	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi pengelolaan dan administrasi keuangan.	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi perencanaan anggaran dan penyusunan RKA-KL.	Laporan
6	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelaporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.	Laporan
7	Melaksanakan cecklist PNBK.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan
2	Memeriksa data usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengelompokkan usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan
4	Memroses usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kepegawaian.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNBPN jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor kuitansi, tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran,SAI,perencanaan anggaran dan penyusunan RKA-KL.	Laporan
2	Memeriksa data pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNBPN jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor kuitansi, tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran,SAI, perencanaan anggaran dan penyusunan RKA-KL.	Laporan
3	Mengelompokkan pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNBPN jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor kuitansi, tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran,SAI, perencanaan anggaran dan penyusunan RKA-KL.	Laporan
4	Memroses pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNBPN jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor kuitansi,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran,SAI, perencanaan anggaran dan penyusunan RKA-KL.	
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi keuangan.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Laporan
3	Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Laporan
4	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara.	Laporan
5	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.	Laporan
6	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengakses melalui IT setiap penerimaan PNBPN, jasa rambu dan perkapalan.	Laporan
2	Mengecek keabsahan dan keakuratan bukti transfer pembayaran PNBPN dari Perusahaan Pelayaran dan mengarsipkan setiap dokumen keuangan.	Laporan
3	Melaksanakan penyetoran PNBPN ke bank persepsi Merak.	Laporan
4	Membuat rekapitulasi penerimaan dan penyetoran PNBPN.	Laporan
5	Membuat Laporan Bulanan penerimaan dan pengeluaran PNBPN sesuai format yang telah ditentukan.	Laporan
6	Melaksanakan rekonsolidasi bulanan ke KPKN Jakarta.	Laporan
7	Melaksanakan rekonsolidasi semester ke Kemenhub Ditjenla.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat dan menyiapkan data dan informasi serta bahan jawaban surat keluar.	
1	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengarsipan.	Laporan
2	Melaksanakan dan Mengawasi pemeliharaan gedung perkantoran sertakebersihan, kerapihan serta keindahan lingkungan kantor.	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor.	Laporan

No	Melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat dan menyiapkan data dan informasi serta bahan jawaban surat keluar.	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan tugas kehumasan.	Laporan
5	Melaksanakan tugas advokasi (pemberian bantuan hukum).	Laporan
6	Melaksanakan tugas ketertiban dan keamanan kantor.	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat dan menyiapkan data dan informasi serta bahan jawaban surat keluar.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penatausahaan BMN.	Laporan
2	menerima BMN dari hasil pengadaan BMN.	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan penganggaran BMN dan menganalisa pengadaan BMN.	Laporan
4	Melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN.	Laporan
5	Mengendalikan, mengawasi, mengamankan, memelihara BMN dan menyelesaikan kerugian negara.	Laporan
6	Menggunakan aplikasi SIMAK BMN sebagai laporan dari penggunaan BMN dan membuat laporan persediaan dengan menggunakan aplikasi persediaan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Bantuan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan bantuan hukum	Laporan
2	Memeriksa dan meneliti, serta mengkonsultasikan atas suatu peristiwa hukum terhadap si pemberi kuasa hukum.	Laporan
3	Menyiapkan dan membuat bahan telaahan atas suatu peristiwa hukum yang telah terjadi.	Laporan
4	Membentuk tim bantuan hukum serta mengkonsultasikan atas suatu peristiwa hukum yang telah terjadi.	Laporan
5	Mendampingi tersangka dalam beracara atas suatu peristiwa hukum yang telah terjadi sejak penyidikan sampai persidangan.	Laporan
6	Melakukan evaluasi serta menyiapkan bahan dan membuat pembelaan atas suatu peristiwa hukum yang telah terjadi terhadap tersangka.	Laporan
7	Memproses data bantuan hukum atas suatu peristiwa hukum yang telah terjadi.	Laporan
8	Melaporkan dan menyimpan hasil laporan pelaksanaan tugas proses data bantuan hukum	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun barang – barang dari rekanan, buku persediaan, berita acara serah terima barang, buku aplikasi, stok opname barang persediaan, DBR setiap ruangan, bangunan, saluran listrik, air dan lapangan parkir.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memantau barang – barang dari rekanan, buku persediaan, berita acara serah terima barang, buku aplikasi, stok opname barang persediaan, DBR setiap ruangan, bangunan, saluran listrik, air dan lapangan parkir.	Laporan
3	Mengendalikan barang – barang dari rekanan, buku persediaan, berita acara serah terima barang, buku aplikasi, stok opname barang persediaan, DBR setiap ruangan, bangunan, saluran listrik, air dan lapangan parkir.	Laporan
4	Mengkoordinasikan barang – barang dari rekanan, buku persediaan, berita acara serah terima barang, buku aplikasi, stok opname barang persediaan, DBR setiap ruangan, bangunan, saluran listrik, air dan lapangan parkir.	Laporan
5	Mengevaluasi barang – barang dari rekanan, buku persediaan, berita acara serah terima barang, buku aplikasi, stok opname barang persediaan, DBR setiap ruangan, bangunan, saluran listrik, air dan lapangan parkir.	Laporan
6	Menyusun barang – barang dari rekanan, buku persediaan, berita acara serah terima barang, buku aplikasi, stok opname barang persediaan, DBR setiap ruangan, bangunan, saluran listrik, air dan lapangan parkir.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pendokumentasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyortir jenis surat/ dokumen/ buku-buku, katalog, kode/label untuk tempat file, kode/label ke tempat surat, surat-surat yang harus dimusnahkan/ dihapuskan.	Dokumen
2	Mencatat jenis surat/ dokumen/ buku-buku, katalog, kode/label untuk tempat file, kode/label ke tempat surat, surat-surat yang harus dimusnahkan/ dihapuskan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun jenis surat/ dokumen/ buku-buku, katalog, kode/label untuk tempat file, kode/label ke tempat surat, surat-surat yang harus dimusnahkan/ dihapuskan.	Dokumen
4	Menyiapkan jenis surat/ dokumen/ buku-buku, katalog, kode/label untuk tempat file, kode/label ke tempat surat, surat-surat yang harus dimusnahkan/ dihapuskan.	Dokumen
5	Merawat jenis surat/ dokumen/ buku-buku, katalog, kode/label untuk tempat file, kode/label ke tempat surat, surat-surat yang harus dimusnahkan/ dihapuskan.	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat data – data laporan bulanan dari tiap – tiap bidang dan bagian, laporan tahunan dan laporan LAKIP.	Laporan
2	Memeriksa data – data laporan bulanan dari tiap – tiap bidang dan bagian, laporan tahunan dan laporan LAKIP.	Laporan
3	Mengelompokkan data – data laporan bulanan dari tiap – tiap bidang dan bagian, laporan tahunan dan laporan LAKIP.	Dokumen
4	Memroses data – data laporan bulanan dari tiap – tiap bidang dan bagian, laporan tahunan dan laporan LAKIP.	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data dan laporan untuk penyelesaian masalah.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

n. 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 pedoman 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.	Dokumen
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

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait, peraturan – peraturan di bidang pelayaran dan risalah hasil rapat.	Laporan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait, peraturan – peraturan di bidang pelayaran dan risalah hasil rapat.	Data
3	Menganalisis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait, peraturan – peraturan di bidang pelayaran dan risalah hasil rapat.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait, peraturan – peraturan di bidang pelayaran dan risalah hasil rapat.	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait, peraturan – peraturan di bidang pelayaran dan risalah hasil rapat.	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait, peraturan – peraturan di bidang pelayaran dan risalah hasil rapat	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan KepalaBidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengukuran, pendaftaran, balik nama dan hipotik kapal serta penyiapan penetapan surat tanda kebangsaan;	Laporan
2	Melaksanakan penilikan rancang bangun, pengawasan pembangunan dan perombakan serta dock kapal;	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan elektronika serta perlengkapan kapal;	Laporan
4	Melaksanakan perhitungan dan pengujian stabilitas kapal dan percobaan berlayar;	Laporan
5	Melaksanakan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal; dan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penerbitan sertifikasi keselamatan, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengukuran, pendaftaran, dan balik nama kapal.	Laporan
2	Melaksanakan penelitian dan penyiapan dokumen hipotek kapal.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan persiapan penerbitan sertifikasi keselamatan,surat tanda kebangsaan, dan laporan sertifikasi pencegahan pencemaran.	Laporan
4	Melaksanakan penyiapan penetapan surat tanda kebangsaan kapal.	Laporan
5	Melaksanakan penyiapan penggantian bendera kapal dan pemasangan tanda selar.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun laporan secara berkala.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan pengajuan pengukuran kapal.	Bahan
2	Memeriksa kelengkapan administrasi dan gambar kapal secara utuh yang disampaikan.	Bahan
3	Melaksanakan pengukuran dan pemotretan kapal yang akan diukur.	Laporan
4	Meneliti hasil pengukuran kapal serta melakukan perhitungan kapal.	Laporan
5	Menyiapkan bahan penerbitan surat ukur.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pekerjaan pengukuran kapal.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Bahan
3	Mengelompokkan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Bahan
4	Memproses dan menyiapkan bahan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Bahan
5	Memeriksa dan meneliti serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data status hukum kapal untuk penyelesaian masalah.	Laporan
6	Melaporkan hasil kegiatan penelitian pelaksanaan terhadap status hukum kapal untuk diproses hasil pemeriksaan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan verifikasi / penelitian persyaratan hipotek kapal.	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan naskah minuit akta dan grosse akta hipotek kapal.	Akta
3	Meneliti dan koreksi minuit akta dan grosse akta hipotek kapal.	Dokumen
4	Membuat minuit akta dan grosse akta hipotek kapal.	Akta

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pencatatan perubahan hipotek kapal dalam daftar induk kapal	Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan rancang bangun kapal.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan pembangunan, perombakan dan docking kapal.	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal dan alat pencegahan pencemaran.	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal.	Laporan
5	Melaksanakan percobaan berlayar serta pengujian peralatan keselamatan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan verifikasi serta penerbitan sertifikasi keselamatan kapal.	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan pembersihan tangki dan perlindungan ganti rugi pencemaran.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan dan pemilihan rancang bangun kapal.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan pembangunan kapal.	Bahan
3	Melaksanakan pemeriksaan perombakan dan docking kapal.	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian Nautis kapal.	Laporan
5	Melaksanakan teknis penghitungan dan pengujian stabilitas kapal.	Laporan
6	Mengawasi percobaan berlayar kapal.	Laporan
7	Melaksanakan verifikasi Manajemen Sertifikasi keselamatan kapal.	Laporan
8	Menyiapkan bahan pemeriksaan Nautis, Teknis untuk penerbitan sertifikasi.	

w. Uraian Jenis Kegiatan Auditor ISM Code

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan dan mencatat laporan dari keagenan kapal.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi atas permohonan ISM Code yang diajukan, menyiapkan bahan untuk pelaksanaan audit.	Laporan
3	Melaksanakan audit terhadap obyek ISM Code	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengumpulkan bahan hasil pemeriksaan obyek ISM Code yang akan dibuat ke dalam sertifikat atau form.	Bahan
5	Memproses hasil pemeriksaan yang dituangkan ke dalam sertifikat dalam bentuk form.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pemeriksaan yang telah tertuang dalam bentuk sertifikat.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Penerbitan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan atas obyek penerbitan sertifikasi.	Laporan
2	Memeriksa bahan kelengkapan administrasi atas obyek penerbitan sertifikasi.	Bahan
3	Mengelompokkan dan menyiapkan bahan kelengkapan atas obyek permohonan penerbitan sertifikasi.	Bahan
4	Memproses penerbitan sertifikat.	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penerbitan sertifikasi.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan KepalaBidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal;	Laporan
2	penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal;	Bahan
3	pelaksanaan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, pergerakan kapal (shifting), pemanduan dan penundaan kapal;	Laporan
4	pelaksanaan pengawasan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal;	Laporan
5	pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;	Laporan
6	pelaksanaan pengawasan kapal asing (port state control) dan flag state control;	Laporan
7	pelaksanaan penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan;	Laporan
8	pelaksanaan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya dan pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi;	Laporan
9	pelaksanaan patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh;	Laporan
10	penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (Search And Rescue / SAR), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan serta pengawasan perlindungan lingkungan maritim;	Laporan
11	pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, salvage dan pekerjaan bawah air;	Laporan
12	pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (International Ship and Port Facility Security Code/ISPS-Code);	Laporan
13	penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal;dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan	Laporan
2	Melakukan penilikan perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (Shifting), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (Port State Control), Flag State Control.	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan persyaratan kelaiklautan kapal.	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan perlindungan awak kapal.	Laporan
7	Melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan dari pemilik, Keagenan, Nakhoda, untuk melakukan kegiatan kapal di pelabuhan.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi serta menyimpan sertifikat dan dokumen kapal.	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi pengawakan kapal	Laporan
4	Melakukan penelitian terhadap pengawakan kapal (Safe Manning, Sijil, SKP, PKL, Daftar Awak Kapal, Masa Layar)	Laporan
5	Melakukan penelitian Buku Pelaut Baru, Pergantian Buku Pelaut, Perpanjangan Buku Pelaut, Sign On dan Sign Off Buku Pelaut	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan fisik kapal untuk keberangkatan kapal	Laporan
7	Menerima serta mengevaluasi hasil kegiatan pemuatan , yang dituangkan dalam surat pernyataan tentang kelaiklautan kapal dari Nakhoda	Laporan
8	Menyiapkan bahan kelengkapan untuk memproses kapal yang akan melakukan kegiatan di Pelabuhan	Dokumen
9	Memberikan persetujuan kegiatan kapal dipelabuhan	Laporan
10	Menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar	Dokumen
11	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan petugas kesyahbandaran harian maupun bulanan.	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima laporan dan mencatat tenaga pandu dan sarana bantu pemanduan di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
2	Mengelompokan tenaga pandu, sarana bantu pemanduan (Tunda, Kepil, Mooring, alat komunikasi).	Laporan
3	Menyiapkan bahan untuk melakukan pemeriksaan terhadap tenaga pandu dan sarana bantu pemanduan di wilayah kerja pelabuhan	Bahan
4	Memeriksa surat pelimpahan pemanduan dan menguji kompetensi, keterangan kesehatan, tenaga pandu serta sarana bantu pemanduan di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan sarana bantu pemanduan (sertifikat kapal, kelaiklautan kapal, alat komunikasi) di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
6	Mengevaluasi, mengkonsultasikan terhadap tenaga pandu dan sarana bantu pemanduan di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
7	Menyiapkan bahan dan membuat laporan hasil evaluasi tenaga pandu dan sarana bantu pemanduan di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
8	Memproses terbitnya surat rekomendasi tenaga pandu	Dokumen
9	Melaporkan dan menyimpan hasil evaluasi tenaga pandu dan sarana bantu pemanduan di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kapal Asing (PSCO)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data kapal di Data Base APCIS (Tokyo MOU) yang masuk di wilayah pelabuhan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengelompokan data – data kapal yang akan dilakukan pemeriksaan / inspection fisik	Data
3	Meneliti dan menyiapkan bahan data – data kapal yang akan dilakukan pemeriksaan / inspection fisik.	Data
4	Mengidentifikasi data - data kapal di Data Base APCIS Tokyo MOU yang akan dilakukan pemeriksaan / inspection fisik.	Data
5	Melaksanakan, menguji dan melakukan pemeriksaan fisik di atas Kapal yang dituangkan dalam Form A dan Form B.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang ditemukan saat dilakukan pemeriksaan fisik diatas kapal	Laporan
7	Menyiapkan hasil pelaksanaan pemeriksaan PSC dan membuat Report Inspection di Form A dan / atau Form B	Laporan
8	Melaporkan dan menyusun hasil pemeriksaan dan menginput di Data Base APCIS Tokyo MOU secara harian dan bulanan.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data
2	Melakukan pengawasan, pengamatan di Perairan Pelabuhan, memeriksa sertifikat dan dokumen kapal yang keluar / masuk ke Pelabuhan.	Laporan
3	Mengklasifikasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mempelajari data kapal dan fisik kapal yang masuk dan keluar pelabuhan.	Data
5	Mengidentifikasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data
6	Mengawasi lalu lintas kapal serta sarana bantu navigasi di wilayah kerja Pelabuhan.	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan debarkasi dan embarkasi penumpang, barang, kendaraan serta hewan dari dan ke kapal di Pelabuhan.	Laporan
8	Mengkonsultasikan permasalahan yang timbul di lapangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar ke atasan.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Data
2	Mengumpulkan dan memeriksa data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
3	Menganalisis data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
6	Mengolah, memproses buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil proses data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar kepada atasan secara harian dan bulanan.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses SPB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
2	Memeriksa Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
3	Mengelompokkan Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
4	Memroses Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal kepada atasan secara harian dan bulanan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penjagaan, Patroli, dan Penyidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan kegiatan patroli, penjagaan dan pengawasan terhadap keselamatan kapal, pengamanan dan penertiban embarkasi debarkasi, alih muat di perairan pelabuhan.	Laporan
2	Melakukan penegakan peraturan dan perundangan di bidang pelayaran.	Laporan
3	Melakukan pengawasan terhadap lalu lintas barang, orang, hewan dan kendaraan di pelabuhan.	Laporan
4	Melakukan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan berbahaya, pengisian bahan bakar, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan, kegiatan pengerukan dan reklamasi serta keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan sandar dan berlabuh.	Laporan
5	Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran yang terjadi di pelabuhan dan perairan bandar.	Laporan
6	Melakukan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (Search and Rescue), penanggulangan pencemaran di laut serta pemadaman kebakaran kapal.	Laporan
7	Melakukan pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air serta verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (<i>International Ship and Port Facility Security Code / ISPS Code</i>).	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Tindak Pidana Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima laporan, pengaduan atau diketahui sendiri adanya suatu peristiwa pelanggaran atau kejahatan pelayaran, serta kecelakaan kapal di wilayah kerja Pelabuhan.	Laporan
2	Melakukan pengejaran, penghentian, penangkapan, penahanan kapal, mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait atas suatu peristiwa pelanggaran atau kejahatan pelayaran, serta kecelakaan kapal di wilayah kerja Pelabuhan	Laporan
3	Mempelajari, mengumpulkan bukti atas suatu peristiwa pelanggaran atau kejahatan pelayaran serta kecelakaan kapal di wilayah kerja Pelabuhan.	Data
4	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan keterangan guna menentukan tersangka atas suatu peristiwa pelanggaran atau kejahatan pelayaran serta kecelakaan kapal di wilayah kerja Pelabuhan.	Data
5	Melakukan penggeledahan, penyitaan barang bukti atas suatu peristiwa pelanggaran atau kejahatan pelayaran serta kecelakaan kapal di wilayah kerja Pelabuhan setelah mendapat penetapan dari pengadilan negeri.	Laporan
6	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) dan / atau melaporkan kepada Dirjen Hubla, serta melakukan koordinasi dengan : Syahbandar, Korwas serta Jaksa Penuntut dalam rangka pembuatan BAPP dan BAP.	Laporan
7	Memanggil dan memeriksa tersangka atau saksi untuk didengar keterangannya atas suatu peristiwa pelanggaran atau kejahatan pelayaran serta kecelakaan kapal di wilayah kerja Pelabuhan	Laporan
8	Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara.	Laporan
9	Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab	Laporan
10	Melakukan pemberkasan dan berkoordinasi terhadap Jaksa penuntut serta Dirjen Hubla untuk proses persidangan di Pengadilan Negeri dan / atau Mahkamah Pelayaran.	Laporan
11	Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data B3 dan Tertib Bandar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data
2	Melakukan pengawasan, pengamatan di Perairan Pelabuhan, memeriksa sertifikat dan dokumen kapal yang keluar / masuk ke Pelabuhan.	Laporan
3	Mengklasifikasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data
4	Mempelajari data kapal dan fisik kapal yang masuk dan keluar pelabuhan.	Data
5	Mengidentifikasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data
6	Mengawasi lalu lintas kapal serta sarana bantu navigasi di wilayah kerja Pelabuhan.	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan debarkasi dan embarkasi penumpang, barang, kendaraan serta hewan dari dan ke kapal di Pelabuhan.	Laporan
8	Mengkonsultasikan permasalahan yang timbul di lapangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar ke atasan.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Dokumen Implementasi ISPS Code

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengamatan dan penelitian terhadap daerah lingkungan kerja dan fasilitas pelabuhan	Laporan
2	Mencatat dan menghitung obyek wilayah kerja, fasilitas pelabuhan dari ancaman yang beresiko tinggi.	Laporan
3	Mengidentifikasi dan menginventarisir serta mengelompokan ancaman terhadap daerah lingkungan kerja dan fasilitas pelabuhan	Laporan
4	Menyiapkan bahan untuk melakukan pemeriksaan fasilitas pelabuhan terhadap ancaman menurut jenis dan sifat di wilayah kerja pelabuhan.	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan perusahaan yang menjamin sistem keamanan di wilayah kerja dan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan fasilitas pelabuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan terhadap fasilitas pelabuhan sesuai dengan sistem prosedur yang tertuang dalam Port Facility Security Plan (PFSP)	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (ISPS Code).	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan naik/turun orang, kendaraan dari dan ke kapal di pelabuhan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengawasan keamanan dan ketertiban terhadap lalu lintas orang, kendaraan, hewan di pelabuhan serta pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana serta fasilitas pelabuhan.	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan terhadap terjadinya pencemaran, kegiatan pengelasan di kolam pelabuhan.	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang berbahaya dan kegiatan ship to ship serta mengecek surat persetujuan yang dikeluarkan dari Kantor KSOP Banten.	Laporan
7	Melaksanakan pengamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan
8	Menyiapkan data dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan keamanan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
2	Mengklasifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
3	Mempelajari data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
4	Mengidentifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
5	Menyiapkan bahan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terhadap alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
7	Mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan permasalahan dari kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan laut asing;	Bahan
2	Menyiapkan bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan;	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal;	Bahan
4	penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);	Bahan
5	penyiapan bahan rencana dan program penyediaan dan pengaturan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta penyusunan Rencana Induk Pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan;	Bahan
6	penyiapan bahan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	penyiapan bahan penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan;	Bahan
8	pelaksanaan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan;	Laporan
9	penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan;	Bahan
10	penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, serta penggunaan lahan daratan dan perairan di pelabuhan;	Bahan
11	penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam;	Bahan
12	penyiapan bahan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan;	Bahan
13	penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang disediakan oleh Kantor Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	Bahan
14	penyiapan bahan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, kolam pelabuhan dan alur pelayaran, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Bahan
15	penyiapan bahan penyusunan, pengendalian dan pengawasan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.	Bahan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan penyiapan bahan pengaturan dan pengendalian pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut.	Laporan
2	Melakukan pengawasan kegiatan pengoperasian perusahaan angkutan laut/keagenan dan perwakilan perusahaan asing dengan trayek tramper dan liner, ijin penggunaan kapal asing, serta kelancaran lalu lintas barang, hewan dan penumpang.	Laporan
3	Melakukan pengawasan penilikan penjaminan kelancaran lalu lintas barang, orang, hewan, kendaraan serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan
4	Melakukan penilikan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal dari/dan/ke pelabuhan melalui pemanduan.	Laporan
5	Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi standarisasi manajemen peralatan bongkar muat.	Laporan
6	Melakukan penyiapan bahan, data dan informasi angkutan di perairan serta informasi security pelabuhan.	Laporan
7	Melakukan pengawasandan pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) dan Audit TKBM.	Laporan
2	Memeriksa Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) dan Audit TKBM.	Laporan
3	Mengelompokkan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) dan Audit TKBM.	Laporan
4	Memroses Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) dan Audit TKBM.	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses laporan Pemberitahuan Kegiatan Usaha Angkutan Laut dan TKBM untuk penyelesaian masalah.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Data dan Laporan Angkutan Laut Harian, Bulanan dan Tahunan.	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Data dan Laporan Angkutan Laut Harian, Bulanan dan Tahunan.	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Data dan Laporan Angkutan Laut Harian, Bulanan dan Tahunan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep penyusunan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Data dan Laporan Angkutan Laut Harian, Bulanan dan Tahunan.	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Data dan Laporan Angkutan Laut Harian, Bulanan dan Tahunan.	Laporan
6	Menyusun kembali Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Data dan Laporan Angkutan Laut Harian, Bulanan dan Tahunan.	Data
7	Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Data dan Laporan Angkutan Laut Harian, Bulanan dan Tahunan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

qq.Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Lalu Lintas dan Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dan Uji petik alat angkut/angkat di Pelabuhan.	Data
2	Mengklasifikasi data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dan Uji petik alat angkut/angkat di Pelabuhan.	Data
3	Mempelajari data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dan Uji petik alat angkut/angkat di Pelabuhan.	Data
4	Mengidentifikasi data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dan Uji petik alat angkut/angkat di Pelabuhan.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengawasi Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dan Uji petik alat angkut/angkat di Pelabuhan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
2	Mengklasifikasi Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
3	Mempelajari data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
4	Mengidentifikasi data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
5	Mengawasi Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data naskah keputusan bersama tarif OPP/OPT di Pelabuhan, dan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM).	Data
2	Mengklasifikasi data naskah keputusan bersama tarif OPP/OPT di Pelabuhan, dan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM).	Data
3	Mempelajari data naskah keputusan bersama tarif OPP/OPT di Pelabuhan, dan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM).	Data
4	Mengidentifikasi data naskah keputusan bersama tarif OPP/OPT di Pelabuhan, dan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM).	Data
5	Mengawasi naskah keputusan bersama tarif OPP/OPT di Pelabuhan Banten, dan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM).	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan rencana operasional pelabuhan terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan.	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap fasilitas pokok dan penunjang kepelabuhanan.	Laporan
3	Melakukan penyiapan bahan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh BUP.	Laporan
4	Melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan kelestarian lingkungan maritim.	Laporan
5	Melakukan pengawasan terhadap standarisasi kinerja operasional pelabuhan.	Laporan
6	Melakukan penyiapan/penilikan bahan pengaturan lahan daratan dan perairan di pelabuhan serta rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan DLKr/DLKp.	Laporan
7	Melakukan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa.	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan – bahan usulan pengembangan pelabuhan dari masing-masing terminal umum danTUKS.	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data masing-masing master plan dari terminal.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi bahan dan data pengembangan pelabuhan	Bahan
4	Menyusun konsep pengembangan pelabuhan masing-masing terminal umum dan TUKS disesuaikan dengan RUTR wilayah.	Bahan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan pengembangan pelabuhan dengan pihak PEMDA dan pihak operator terminal dalam rangka rencana penyusunan rencana induk pelabuhan.	Bahan
6	Menyusun kembali konsep rencana induk pelabuhan dan pengembangan pelabuhan.	Laporan
7	Mengevaluasi proses rencana induk pelabuhan dan pengembangan pelabuhan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data informasi lahan daratan pelabuhan di Pelabuhan.	Data
2	Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi lahan daratan pelabuhan di Pelabuhan sesuai dengan RIP.	Dokumen
3	Memeriksa data pemantauan Lingkungan di Pelabuhan.	Dokumen
4	Menganalisa data tentang penguasaan lahan daratan dan rencana penggunaan DLKP/DLKR.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi data pengendalian perkembangan pemantauan Lingkungan di Pelabuhan.	Dokumen
6	Melaporkan dalam pembuatan rekomendasi peruntukkan lahan daratan penentuan status kepelabuhanan.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perancangan Teknis Desai Konstruksi dan Fasilitas Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat usulan Rencana Kegiatan Anggaran Pembangunan Lanjutan Fasilitas Pelabuhan yang diberikan dari pejabat yang berwenang dan/atau orang/badan hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Dokumen
2	Mengelompokkan laporan perkembangan pekerjaan pembangunan lanjutan fasilitas pelabuhan dan/atau perubahan status pelabuhan.	Dokumen
3	Mempelajari/memeriksa data Fasilitas Pokok dan Fasilitas Penunjang Pelabuhan.	Dokumen
4	Membuat TOR, justifikasi RKA lanjutan fasilitas pelabuhan dan laporan atas usulan adanya suatu perubahan peruntukan pelabuhan terhadap pembangunan di wilayah kerja KSOP.	Dokumen
5	Menyimpan TOR justifikasi RKA lanjutan fasilitas pelabuhan dan laporan atas usulan adanya suatu perubahan peruntukan pelabuhan terhadap pembangunan di wilayah kerja KSOP.	Dokumen
6	Melaporkan TOR Justifikasi tentang keselamatan pelayaran terhadap pemeliharaan Alur Pelayaran / Kolam Pelabuhan (pengerukan, SBNP).	Dokumen
7	Menyusun Laporan Monitoring Pengembangan Pelabuhan sesuai dengan Rencana Induk Pelabuhan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp	Data
2	Mengklasifikasi data lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Data
3	Mempelajari penggunaan lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Laporan
4	Mengidentifikasi data penggunaan lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Laporan
5	Mengawasi penggunaan lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan pengendalian, penggunaan fasilitas operasional pelabuhan dan lahan daratan dan perairan pelabuhan.	Laporan
2	Melakukan penyiapan bahan konsensi terhadap penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta pengusulan tarif jasa kepelabuhanan.	Laporan
3	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelabuhan (penahan gelombang, alur pelayaran, jaringan jalan, SBNP, sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan).	Laporan
4	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan.	Laporan
5	Melakukan pengawasan terhadap kemampuan peningkatan kelancaran operasional terminal pelabuhan 24 jam.	Laporan
6	Melakukan penilikan terhadap permohonan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan.	Laporan
7	Melakukan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan dan pengelolaan TUKS.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Promosi, Investasi dan Konsensi Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa penyusunan laporan kegiatan dalam bentuk lain nya kepada BUP serta penyedia dan atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh BUP.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan pemberian konsesi kepada TUKS dan BUP.	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan atau penyusunan dokumen kepelabuhanan.	Bahan
4	Menyusun laporan kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lain nya kepada BUP serta penyedia dan atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh BUP.	Laporan
5	Mendiskusikan penyusunan bahan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyedia dan atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh BUP.	Bahan
6	Menyusun dan melakukan evaluasi laporan kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyedia dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh BUP.	Laporan
7	Mengevaluasi dan penyusun laporan kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyedia dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh BUP.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sispro Pelayanan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data Laporan evaluasi kinerja operasional pelabuhan.	Laporan
2	Memantaukinerja operasional pelabuhan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengendalikan kinerja operasional pelabuhan.	Laporan
4	Mengkoordinasikan evaluasi kinerja operasional pelabuhan.	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan analisa dan evaluasi kinerja operasional pelabuhan.	Laporan
6	Menginventarisasi Pelayanan Jasa Kepelabuhanan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Tarif Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa konsep usulan besaran tarif pelayanan jasa kepelabuhanan yang disusun oleh BUP..	Bahan
2	Menganalisis penerapan tarif pelayanan jasa kepelabuhanan di BUP dan TUKS.	Laporan
3	Mengidentifikasi besaran tarif pelayanan jasa kepelabuhanan sesuai kesepakatan.	Laporan
4	Menaksir besaran tarif jasa kepelabuhanan yang telah ditetapkan oleh BUP/TUKS yang dilaporkan kepada Menteri.	Laporan
5	Menyusun hasil taksiran terhadap besaran tarif pelayanan jasa kepelabuhanan yang ditetapkan oleh BUP/TUKS dan dilaporkan kepada Menteri.	Laporan
6	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi jumlah sarana dan prasarana untuk kegiatan operasional yang dimiliki TUKS.	Data
2	Mengklasifikasi sarana dan prasarana serta penunjang lainnya untuk kegiatan operasional TUKS.	Laporan
3	Mempelajari data laporan kegiatan operasional TUKS.	Data
4	Mengidentifikasi pelayanan jasa kepelabuhanan di TUKS.	Laporan
5	Mengawasi kegiatan pelaksanaan pengoperasian TUKS dalam pelayanan jasa kepelabuhanan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri	Laporan
7	Melaksanakan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
11	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan-urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Laporan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, Daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun, Cuti.	Berkas
2	Memeriksa data usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun, Cuti.	Data
3	Mengelompokkan usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun, Cuti.	Berkas
4	Memproses usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun, Cuti.	Dokumen
5	Mengelola, memprogram dan merekap Daftar Hadir Pegawai + Cleaning Service	Laporan
6	Menyiapkan dan mengelola SKP, Buku Harian dan Laporan Bulanan Pegawai	Laporan
7	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kepegawaian.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK dan Penjabat Penandatangan SPM	Laporan
3	Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara (pajak-pajak) dari pembayaran yang dilakukannya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara. (pajak-pajak)	Laporan
5	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.	Laporan
6	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Laporan
8	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengecek keabsahan dan keakuratan bukti transfer pembayaran PNBPN dari Perusahaan Pelayaran dan mengarsipkan setiap dokumen keuangan.	Laporan
2	Menandatangani kwitansi SBNP, PUP	Laporan
3	Melakukan pencatatan (pembukuan) terhadap kuitansi pembayaran jasa, pencatatan piutang PNBPN	Laporan
4	Melaksanakan penyetoran PNBPN ke bank persepsi	Laporan
5	Menyusun Laporan Penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan melaksanakan rekonsiliasi PNBPN	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penatausahaan BMN.	Laporan
2	Menerima BMN dari hasil pengadaan BMN.	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan penganggaran BMN dan menganalisa pengadaan BMN.	Laporan
4	Melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN.	Laporan
5	Mengendalikan, mengawasi, mengamankan, memelihara BMN dan menyelesaikan kerugian negara.	Laporan
6	Menggunakan aplikasi SIMAK BMN sebagai laporan dari penggunaan BMN dan membuat laporan persediaan dengan menggunakan aplikasi persediaan.	Berkas
7	Melaksanakan Rekonsiliasi dengn KPKNL tiap semester	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNPB jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor kuitansi, tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran, perencanaan anggaran, penyusunan RKA-KL dan SAI	Laporan
2	Memeriksa data pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNPB jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kuitansi, tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran, perencanaan anggaran, penyusunan RKA-KL dan SAI	
3	Mengelompokkan pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNBP jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor kuitansi, tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran, perencanaan anggaran, penyusunan RKA-KL dan SAI	Laporan
4	Memroses pembayaran jasa navigasi dan jasa perkapalan PUP 1 s/d 8, bukti transfer pembayaran PNBP jasa rambu dari perusahaan pelayaran, kuitansi sesuai dengan urutan nomor kuitansi, tunjangan pengamanan dan penyelamatan, SPM gaji, uang makan, uang lembur dan kompensasi kesyahbandaran, perencanaan anggaran, penyusunan RKA-KL dan SAI	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi keuangan.	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keperluan kerumahtanggaan sesuai dgn ketentuan yg berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dgn baik	Laporan
2	Memantau kegiatan kerumahtanggaan sesuai dgn bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdpt kesesuaian dgn rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dgn prosedur dan ketentuan yg berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dlm pelaksanaa	Laporan
4	Memelihara mobil dinas, kebersihan lingkungan Kantor dll	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja dan alat perlengkapan pengelolaan data kehumasan dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Memantau pengelolaan data kehumasan dan publikasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana dengan terpadu	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yg berlaku utk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima telpon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yg berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yg berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yg berlaku sbg pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
5	Mencatat janji pertemuan dgn relasi sesuai prosedur yg berlaku sbg pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat jadual kegiatan pimpinan sesuai prosedur yg berlaku sbg pedoman pelaksanaan tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mendokumentasikan surat masuk/surat keluar sesuai prosedur yg berlaku sbg pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Kegiatan
1	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengukuran Kapal	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pendaftaran, balik nama, hipotek, dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera serta pemasangan tanda selar	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan docking kapal	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, perhitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar, pengujian peralatan	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sertifikat manajemen keselamatan.	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan sertifikat pencegahan pencemaran, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran	Laporan
7	Menyusun laporan secara berkala.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan pengajuan pengukuran kapal.	Bahan
2	Memeriksa kelengkapan administrasi dan gambar kapal secara utuh yang disampaikan.	Bahan
3	Melaksanakan pengukuran dan pemotretan kapal yang akan diukur.	Laporan
4	Meneliti hasil pengukuran kapal serta melakukan perhitungan kapal.	Laporan
5	Menyiapkan bahan penerbitan surat ukur.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pekerjaan pengukuran kapal.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengukuran dan Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginput data harian, rekapitulasi dan pengarsipan data kapal masuk	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan dokumen / memorandum sertifikat kapal yang baru tiba	Berkas
3	Menerima dan mencatat permohonan surat tanda kebangsaan kapal, tanda selar, memproses ganti nama dan ganti bendera kapal	Berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas surat tanda kebangsaan kapal, tanda selar kapal	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengelompokkan surat tanda kebangsaan kapal dan tanda selar	Berkas
6	Memeriksa dan meneliti serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan protes data status hukum kapal untuk penyelesaian masalah	Berkas
7	Melaporkan hasil kegiatan penelitian pelaksanaan terhadap status hukum kapal untuk diproses sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan dan pengujian Nautis/Teknis/ Peralatan Radio kapal dalam rangka penerbitan sertifikat keselamatan kapal	Laporan
2	Membuat laporan pemeriksaan dan pengujian Nautis/Teknis/Peralatan Radio kapal dalam rangka penerbitan sertifikat keselamatan kapal	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan dan pengujian peralatan pencegahan pencemaran dari kapal dalam rangka penerbitan sertifikat pencegahan pencemaran kapal	Laporan
4	Membuat laporan pemeriksaan dan pengujian peralatan pencegahan pencemaran dari kapal	Laporan
5	Melakukan pengedokan dan percobaan berlayar untuk Kapal Motor / Kapal Layar Motor	Laporan
6	Membuat laporan pengedokan dan percobaan berlayar untuk Kapal Motor / Kapal Layar Motor	Laporan
7	Melakukan pengawasan percobaan stabilitas kapal (inclining test)	Laporan
8	Melakukan pengujian perlengkapan keselamatan kapal untuk penerbitan sertifikat pengujian alat keselamatan (ILR)	Laporan
9	Menyiapkan data-data untuk audit ISM Code	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan audit terhadap obyek ISM Code	Laporan
11	Mengumpulkan bahan hasil pemeriksaan obyek ISM Code yang akan dibuat ke dalam sertifikat atau form.	Laporan
12	Memeriksa dan meneliti serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data status hukum kapal untuk penyelesaian masalah.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Auditor ISM Code

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti permohonan berupa dokumen-dokumen untuk persiapan pelaksanaan Audit Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC). ;	Dokumen
2	Menyiapkan Form Pemeriksaan untuk pelaksanaan Audit Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC). ;	Buku Audit
3	Melakukan Audit terhadap Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC). ;	SPT
4	Membuat laporan hasil Audit Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC). ;	Buku Audit
5	Menyiapkan penerbitan / pengukuhan sertifikat Perusahaan (DOC) atau Kapal (SMC). ;	Sertifikat
6	Menyiapkan pengajuan penerbitan sertifikat permanen ke kantor pusat dengan memastikan hasil temuan berupa ketidaksesuaian (Non Conformity) telah di-closing. ;	Sertifikat
7	Turut menyaksikan pelaksanaan Audit pertama maupun pembaharuan (<i>Renewal</i>) yang dilaksanakan oleh PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI).	SPT

p. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses dan menyiapkan penerbitan surat tanda kebangsaan kapal	Dokumen
2	Memproses Akta Pendaftaran	Dokumen
3	Memproses Akta Baliknama Kapal	Dokumen
4	Memproses Akta Hipotek Kapal	Dokumen
5	Memproses roya kapal	Dokumen
6	Memproses status hukum kapal	Dokumen
7	Menjilid Minut Akta Pendaftaran dan Baliknama Kapal	Laporan
8	Mengagendakan Akta Pendaftaran, Baliknama Kapal dan Hipotek Kapal	Agenda
9	Membuat laporan bulanan	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Penerbitan Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan atas obyek penerbitan sertifikasi.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memeriksa bahan kelengkapan administrasi atas obyek penerbitan sertifikasi.	Bahan
3	Mengelompokkan dan menyiapkan bahan kelengkapan atas obyek permohonan penerbitan sertifikasi.	Bahan
4	Memproses penerbitan sertifikat.	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penerbitan sertifikasi.	Laporan
6	Mencatat dan memberi nomor sertifikat kapal	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan tertib bandar, tertib berlayar, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (PSC)	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang berbahaya	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi pemberian SPB	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi pengusutan kecelakaan kapal	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi bantuan SAR laut	Laporan
6	Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan pencemaran	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan dari pemilik, Keagenan, Nakhoda, untuk melakukan kegiatan kapal di pelabuhan.	Berkas
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi serta menyimpan sertifikat dan dokumen kapal.	Berkas
3	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi pengawakan kapal	Berkas
4	Melakukan penelitian terhadap pengawakan kapal (Safe Manning, Sijil, SKP, PKL, Daftar Awak Kapal, Masa Layar)	Berkas
5	Melakukan penelitian Buku Pelaut Baru, Pergantian Buku Pelaut, Perpanjangan Buku Pelaut, Sign On dan Sign Off Buku Pelaut	Berkas
6	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan fisik kapal untuk keberangkatan kapal	Laporan
7	Menerima serta mengevaluasi hasil kegiatan pemuatan , yang dituangkan dalam surat pernyataan tentang kelaiklautan kapal dari Nakhoda	Laporan
8	Menyiapkan bahan kelengkapan untuk memproses kapal yang akan melakukan kegiatan di Pelabuhan	Bahan
9	Memberikan persetujuan kegiatan kapal dipelabuhan	Laporan
10	Menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar	Dokumen
11	Melakukan pemeriksaan administrasi penerbitan perjanjian kerja laut ABK kapal niaga	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Menyiapkan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal dan melakukan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Bahan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kapal Asing (PSCO)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisir data kegiatan kapal asing (PSCO) sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut	Data
2	Mengklasifikasi data kegiatan pengawasan kapal asing sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data
3	Mempelajari data kegiatan pengawasan kapal asing sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data
4	Mengidentifikasi data kegiatan pengawasan kapal asing sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data
5	Mengawasi data kegiatan pengawasan kapal asing sesuai prosedur dalam rangka tercapai sasaran yg diharapkan	Data
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yg timbul dgn pejabat yg berwenang dan terkait, sesuai dgn prosedur agar tercapai sasaran yg diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dgn prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan syarat persetujuan olah gerak kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan pengawasan tertib bandar pergerakan kapal (Shifting)	Laporan
3	Melakukan pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan	Laporan
4	Melakukan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, pengisian BBM dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)	Laporan
5	Memproses dan menyusun laporan kegiatan B/M Barang berbahaya	Laporan
6	Melakukan penanggulangan pencemaran laut dan pencegahan serta pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan	Laporan
7	Melakukan pengawasan pekerjaan pengelasan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
2	Mengklasifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
3	Mempelajari data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengidentifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
5	Menyiapkan bahan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terhadap alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
7	Mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan permasalahan dari kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Data
2	Mengumpulkan dan memeriksa data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
3	Menganalisis data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengolah, memproses buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil proses data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar kepada atasan secara harian dan bulanan.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Embarkasi dan Debarkasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan Embarkasi kapal penumpang;	Laporan
2	Melakukan pengawasan Debarkasi kapal penumpang;	Laporan
3	Melakukan pengawasan penumpang masuk ke ruang tunggu;	Laporan
4	melakukan pengawasan barang masuk melalui X-Ray di terminal penumpang;	Laporan
5	Melakukan pengawasan bongkar muat barang di kapal penumpang;	Laporan
6	Melakukan penertiban orang-orang yang tidak berkepentingan di area Terminal penumpang;	Laporan
7	Melakukan pengawasan kendaraan truk dan container yang akan melakukan bongkar muat di kapal penumpang;	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Dinas Polisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan persiapan pelaksanaan Apel pagi dan membuat laporan kegiatan kemudian diserahkan kekepegawaian untuk ditindaklanjuti.	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga di kantor 1 x 24 jam dan membuat jurnal kegiatan jaga.	Laporan
3	Melaksanakan pengawalan tamu tamu VIP.	Laporan
4	Melaksanakan pencatatan tamu yang berkunjung ke kantor.	Laporan
5	Melaksanakan pengawalan pengambilan uang dan penyetoran uang ke Bank.	Laporan
6	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan senjata Api.	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan keamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengamanan dan pemeliharaan dilingkungan kerja pelabuhan	Laporan
2	Mengadakan penelitian pengawasan/pemeriksaan persyaratan terhadap orang, barang yang keluar masuk pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan penertiban mencegah orang-orang yang tidak berkepentingan berada di lingkungan kerja pelabuhan.	Laporan
4	Melaksanakan pengamanan embarkasi/debarkasi penumpang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan penjagaan di area TUKS / Pelabuhan Umum	Laporan
6	Menyusun laporan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan pengamanan dan pemeliharaan dilingkungan kerja pelabuhan	Laporan
9	Mengadakan penelitian pengawasan/pemeriksaan persyaratan terhadap orang, barang yang keluar masuk pelabuhan	Laporan
10	Melaksanakan penertiban mencegah orang-orang yang tidak berkepentingan berada di lingkungan kerja pelabuhan.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Surat Persetujuan Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
2	Memeriksa Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
3	Mengelompokkan Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
4	Memroses Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal kepada atasan secara harian dan bulanan.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Pengawasan kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta dispensasi syarat bendera	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penunjang angkutan laut, bongkar muat barang dan hewan serta naik turunnya penumpang	Laporan
4	Melakukan pembinaan terhadap organisasi dan TKBM	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap pemberlakuan tarif	Laporan
6	Melaksanakan penilikan terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan, alur pelayaran, kolam pelabuhan dan kinerja operasional pelabuhan	Rencana Kegiatan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan TKBM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat data bina usaha angkutan laut dan TKBM sesuai dgn prosedur dan ketentuan yg berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
2	Memeriksa data bina usaha angkutan laut dan TKBM sesuai dgn prosedur dan ketentuan yg berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
3	Mengelompokan data bina usaha angkutan laut dan TKBM sesuai dgn prosedur dan ketentuan yg berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memproses data bina usaha angkutan laut dan TKBM sesuai dgn prosedur dan ketentuan yg berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5	Memeriksa dan mengkunsultasikan kendala yg timbul dalam pelaksanaan poses dgn pejabat yg berwenang dan terkait sesuai dgn prosedur dan ketentuan yg berlaku utk penyelesaian masalah	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan – bahan usulan pengembangan pelabuhan dari masing-masing-masing terminal umum danTUKS.	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data masing-masing master plan dari terminal.	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi bahan dan data pengembangan pelabuhan	Bahan
4	Menyusun konsep pengembangan pelabuhan masing-masing terminal umum dan TUKS disesuaikan dengan RUTR wilayah.	Bahan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan pengembangan pelabuhan dengan pihak PEMDA dan pihak operator terminal dalam rangka rencana penyusunan rencana induk pelabuhan.	Bahan
6	Menyusun kembali konsep rencana induk pelabuhan dan pengembangan pelabuhan.	Laporan
7	Mengevaluasi proses rencana induk pelabuhan dan pengembangan pelabuhan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisir data dalam rangka pengawasan penggunaan DLKp dan DLKr sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut	Data
2	Mengklasifikasi data pengawasan penggunaan DLKp dan DLKr sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data
3	Mempelajari data kegiatan pengawasan penggunaan DLKp dan DLKr sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
4	Mengidentifikasi data kegiatan pengawasan DLKp dan DLKr sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
5	Mengawasi data kegiatan pengawasan penggunaan DLKp dan DLKr sesuai prosedur dalam rangka tercapai sasaran yg diharapkan	Laporan
6	Menginventarisir dan memberi tanda batas- batas DLKr	Laporan
7	Memproses sertifikat HPL daratan yang masuk dalam area DLKr	Sertifikat
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yg timbul dgn pejabat yg berwenang dan terkait, sesuai dgn prosedur agar tercapai sasaran yg diharapkan	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dgn prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lalu Lintas Angkutan dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat data Lalu lintas angkutan laut dan jasa kepelabuhanan dari pejabat yg berwenang sesuai dgn ketentuan yg berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yg melanggar ketentuan yg berlaku agar tertib	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memeriksa aplikasi lapangan untuk kesesuaian dengan peraturan yg berlaku	Laporan
4	Mengerjakan tugas yg sejenisnya sesuai dgn perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yg diprioritaskan	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisir data dalam rangka pengawasan pemanduan sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut	Laporan
2	Mengklasifikasi data pengawasan pemanduan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
3	Mempelajari data kegiatan pengawasan pemanduan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
4	Mengidentifikasi data kegiatan pengawasan pemanduan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
5	Mengawasi data kegiatan pengawasan pemanduan sesuai prosedur dalam rangka tercapai sasaran yg diharapkan	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yg timbul dgn pejabat yg berwenang dan terkait, sesuai dgn prosedur agar tercapai sasaran yg diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dgn prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

gg. Uraian Jenis KegiatanPengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisir data dalam rangka pengawasan kegiatan bongkar/muat barang dipelabuhan sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut	Laporan
2	Mengklasifikasi data pengawasan kegiatan bongkar/muat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
3	Mempelajari data kegiatan pengawasan bongkar/muat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
4	Mengidentifikasi data kegiatan pengawasan bongkar/muat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan
5	Mengevaluasi data kegiatan pengawasan bongkar/muat sesuai prosedur dalam rangka tercapai sasaran yg diharapkan	Laporan
6	Mengevaluasi perencanaan bongkar muat barang	Laporan
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yg timbul dgn pejabat yg berwenang dan terkait, sesuai dgn prosedur agar tercapai sasaran yg diharapkan	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dgn prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri	Laporan
7	Melaksanakan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan	Laporan
9	Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
11	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan urusan keuangan.	Laporan
2	Mengawasi dan memeriksa laporan SAI.	Laporan
3	Mengawasi dan memeriksa laporan penagihan penerimaan, penyetoran dan pembukuan PNBK.	Laporan
4	Mengawasi dan memeriksa surat keluar/masuk dan kearsipan dan Tata Naskah.	Laporan
5	Mengawasi dan memeriksa laporan Barang Milik Negara.	Laporan
6	Mengawasi dan memroses administrasi kepegawaian.	Laporan
7	Mengawasi pelaporan keuangan dan umum.	Laporan
8	Mengarahkan dan pengawasan tentang kerumah tanggaan, keprotokoliran, upacara, pelayanan tamu serta rapat.	Laporan
9	Mengawasi pelaksanaan urusan hukum dan disiplin pegawai.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memroses update Data Base Pegawai	Data
2	Membuat format surat usulan kenaikan pangkat	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memeriksa draft usulan kenaikan gaji berkala	Surat
4	Memroses konsep usulan Diklat dan usulan tanda penghargaan	Surat
5	Memroses dan menyiapkan usulan TASPEN, Karis/Karsu, Karpeg	Surat
6	Memroses rekapitulasi absen	Laporan
7	Memroses surat cuti tahunan, bersalin, besar dan alasan penting	Surat
8	Memroses pengetikan DUK dan Daftar Nominatif pegawai	Laporan
9	Memroses Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan
10	Memroses draft penghitungan tunjangan kinerja pegawai	Laporan
11	Melaksanakan pengetikan surat perintah tugas dan konsep surat	Surat
12	Membuat konsep surat	Konsep

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, menyimpan, membukukan semua jenis pengeluaran serta mempertanggung-jawabkan.	Laporan
2	Melakukan pembayaran sesuai ketentuan/perundangan yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan dan bertanggungjawab terhadap pengeluaran keuangan (LPJ)	Laporan
4	Menyiapkan laporan realisasi keuangan	Laporan
5	Melaksanakan pembayaran pajak	Laporan
6	Bertanggung jawab atas pembayaran yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.	Laporan
7	Membuat laporan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menandatangani kuitansi, penerimaan uang dan Membukukan seluruh transaksi PNBPN ke BKU dan Buku Pembantu	Laporan
2	Menyetor uang PNBPN ke rekening Negara	Laporan
3	Membuat laporan bulanan	Laporan
4	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara (LPJ)	Laporan
5	Melegalisir copy SSBPN ke KPPN dan KPN	Laporan
6	Melakukan rekon bulanan baik internal dan eksternal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menginput data PNBPN dalam aplikasi TRPNBP	Laporan

f. Uraian Jenis KegiatanBendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun usulan kebutuhan belanja barang Inventaris Milik Negara.	Laporan
2	Memeriksa penerimaan barang yang telah dipesan.	Laporan
3	Mencatat dan melakukan kodefikasi terhadap barang-barang Inventaris Milik Negara.	Laporan
4	Mencatat sirkulasi permintaan kebutuhan barang oleh setiap Seksi/Sub. Bag.	Laporan
5	Menyusun daftar Inventarisir Milik Negara.	Laporan
6	Memeriksa secara berkala seluruh barang Inventaris Milik Negara.	Laporan
7	Menginventarisir Barang Milik Negara yang sudah masuk kategori dihapuskan (rusak tidak bisa dipakai).	Laporan

g. Uraian Jenis KegiatanPemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mengecek nota tagihan PNBPN dan mengetik kuitansi PNBPN serta mengarsipkan kuitansi PNBPN	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melaksanakan pengumpulan dan pengarsipan SSBP	Laporan
3	Menyiapkan bahan untuk Rekon	Laporan
4	Menginput data PNBPN dalam aplikasi PNBPPPEL	Laporan
5	Menyiapkan data rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun oleh sistem akuntansi barang	Laporan
6	Mengumpulkan data aplikasi SAI	Laporan
7	Menyusun dan mengklasifikasikan laporan keuangan	Laporan
8	Menyiapkan data rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan pelaporan keuangan.	Laporan
9	Membuat daftar gaji induk,susulan,kekurangan gaji,terusan,UDW, dan SKPP	Laporan
10	Menginput perubahan data pegawai untuk KGB, Kenaikan Pangkat, perubahan tanggungan keluarga dan perubahan gaji dalam GPP.	Laporan
11	Mengantarkan dan mengambil SPM ke KPPN dan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.	Laporan
12	Memeriksa SPP untuk dijadikan SPM dengan menggunakan aplikasi SPM	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan perawatan Barang/Inventaris.	
2	Melaksanakan perawatan barang/inventaris sesuai standar yang ditetapkan.	Laporan
3	Menyiapkan fasilitas ruangan rapat.	Laporan
4	Melaksanakan perawatan / pemeliharaan listrik,sound system, AC pada seluruh ruang kantor.	Laporan
5	Melaksanakan penomoran dan pentakahan surat masuk.	Laporan
6	Memeriksa kelayakan perlengkapan penunjang operasional kantor	Laporan
7	Melaporkan hasil kerja kepada Kasubbag Tata Usaha	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan data operasional kantor KSOP Sunda Kelapa ke dalam Web Site	Laporan
2	Menyusun data pelaporan yang telah terhimpun kedalam format <i>Power Point</i> untuk dijadikan bahan pelaporan/paparan pimpinan.	Laporan
3	Melaksanakan koordinasi kehumasan kepada seluruh pihak stakeholder di lingkungan KSOP	Laporan
4	Menyusun seluruh hasil dokumentasi kegiatan KSOP yang telah dilakukan oleh Petugas Pengumpul dan Pengelola Data dan Informasi kedalam suatu format tertentu untuk dipublikasikan kepada publik.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengolah data dan informasi kehumasan untuk dimasukkan ke dalam jaringan sistem informasi dan teknologi Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
6	Memroses dan mempelajari surat permohonan perijinan kegiatan non operasional di pelabuhan (ijin shooting ijin kunjungan pelajar dsb).	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

j. 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	Menyusun agenda kegiatan Kepala Kantor.	Laporan
4	Menyusun surat-surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Kantor.	Laporan
5	Menyusun dan menyiapkan kebutuhan Kepala Kantor yang berkaitan dengan kegiatan rutinitas di kantor.	Laporan
6	Mendistribusikan surat-surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor ke urusan umum.	Laporan
7	Mencatat tamu-tamu yang akan menghadap Kepala Kantor	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memverifikasi hasil pemeriksaan keselamatan konstruksi kapal barang.	Laporan
2	Memverifikasi hasil pemeriksaan keselamatan perlengkapan kapal barang.	Laporan
3	Memverifikasi hasil pemeriksaan keselamatan Radio kapal barang.	Laporan
4	Memverifikasi hasil pemeriksaan keselamatan kapal layar motor.	Laporan
5	Memverifikasi hasil pemeriksaan keselamatan kapal ikan.	Laporan
6	Memverifikasi hasil pemeriksaan keselamatan kapal penumpang.	Laporan
7	Memverifikasi hasil pemeriksaan pencegahan pencemaran kapal.	Laporan
8	Memverifikasi hasil pemeriksaan Garis Muat Kapal.	Laporan
9	Memverifikasi hasil pengukuran kapal.	Laporan
10	Memverifikasi bahan penerbitan Surat Tanda Kebangsaan kapal.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan pengajuan pengukuran kapal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memeriksa kelengkapan administrasi dan gambar kapal secara utuh yang disampaikan.	Laporan
3	Melaksanakan pengukuran dan pemotretan kapal yang akan diukur.	Laporan
4	Meneliti hasil pengukuran kapal serta melakukan perhitungan kapal.	Laporan
5	Menyiapkan bahan penerbitan surat ukur.	Laporan
6	Melaporkan hasil pekerjaan pengukuran kapal.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan verifikasi /penelitian persyaratan hipotek kapal.	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan naskah minuit akta dan grosse akta hipotek kapal.	Akta
3	Meneliti dan koreksi minuit akta dan grosse akta hipotek kapal.	Dokumen
4	Membuat minuit akta dan grosse akta hipotek kapal.	Akta
5	Melakukan pencatatan perubahan hipotek kapal dalam daftar induk kapal	Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
3	Mengelompokkan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
4	Memproses dan menyiapkan bahan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
5	Memeriksa dan meneliti serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data status hukum kapal untuk penyelesaian masalah.	Laporan
6	Melaporkan hasil kegiatan penelitian pelaksanaan terhadap status hukum kapal untuk diproses hasil pemeriksaan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Auditor ISM Code

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan dan mencatat laporan dari keagenan kapal.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi atas permohonan ISM Code yang diajukan, menyiapkan bahan untuk pelaksanaan audit.	Laporan
3	Melaksanakan audit terhadap obyek ISM Code	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengumpulkan bahan hasil pemeriksaan obyek ISM Code yang akan dibuat ke dalam sertifikat atau form.	Bahan
5	Memproses hasil pemeriksaan yang dituangkan ke dalam sertifikat dalam bentuk form.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pemeriksaan yang telah tertuang dalam bentuk sertifikat.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengukuran Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
3	Mengelompokkan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
4	Memproses dan menyiapkan bahan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
5	Memeriksa dan meneliti serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data status hukum kapal untuk penyelesaian masalah.	Laporan
6	Melaporkan hasil kegiatan penelitian pelaksanaan terhadap status hukum kapal untuk diproses hasil pemeriksaan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Penerbitan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan penerbitan sertifikasi.	Laporan
2	Memeriksa bahan kelengkapan administrasi penerbitan sertifikasi.	Laporan
3	Mengelompokkan dan menyiapkan bahan kelengkapan permohonan penerbitan sertifikasi.	Laporan
4	Memroses penerbitan sertifikat.	Laporan
5	Merekap sertifikat yang telah diparaf/tandatangan	Laporan
6	Membuat nota tagihan PUP sertifikat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal.	Laporan
2	Melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan dokumen kepelautan, pengesahan PKL, penerbitan buku pelaut, perpanjangan masa berlaku buku pelaut dan penyijilan awak kapal.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasi pemberian SPB.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	limbah B3, kegiatan pengisian BBM ke Kapal..	
5	Mengkoordinir penjagaan dan pengamanan.	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan patroli kapal Negara.	Laporan
7	Melaksanakan penertiban dan penegakan peraturan dibidang pelayaran.	Laporan
8	Melaksanakan dan menyiapkan bahan BAPP pada kecelakaan kapal.	Laporan
9	Melaksanakan pengawasan kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air dan alih muat barang di perairan pelabuhan	Laporan
10	Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal.	Laporan
11	Melaksanakan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal, pemanduan dan penundaan kapal serta tertib berlayar.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan dokumen kedatangan kapal Motor/Layar Motor	Laporan
2	Mencatat kedatangan dan keberangkatan kapal Motor/Layar Motor	Laporan
3	Melaksanakan cek administrasi dokumen keberangkatan kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan cek fisik kapal dalam rangka penerbitan SPB	Laporan
5	Meneliti dan mengevaluasi perhitungan stabilitas kapal	Laporan
6	Memberikan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
7	Memeriksa dan memverifikasi surat pengajuan ijin pengelasan	Laporan
8	Melaksanakan pemeriksaan ijin pengelasan di kapal	Laporan
9	Memeriksa dan memverifikasi surat pengajuan ijin bunker	Laporan
10	Memeriksa dan memverifikasi surat pengajuan ijin bongkar/muat barang berbahaya	Laporan
11	Melaksanakan pemberian surat pembebasan persetujuan berlayar	Laporan
12	Melaksanakan pemberian ijin gandeng dan ijin khusus.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kapal Asing PSCO

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan tertib bandar, tertib berlayar, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (PSC)	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan penilikan pemenuhan persyaratan dokumen pengawakan kapal asing	Laporan
3	Melakukan pengawasan / penilikan keselamatan kapal asing berdasarkan prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang dari dan ke kapal asing	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan pergerakan kapal asing (shifting)	Laporan
6	Mengatur pelaksanaan pengendalian terhadap status keamanan kapal asing	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan kedatangan kapal	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan keberangkatan kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelasan kapal di kolam Bandar.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan bunker di kolam pelabuhan	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar/muat barang berbahaya.	Laporan
6	Memroses administrasi ijin kegiatan bongkar/muat barang berbahaya.	Laporan
7	Mencatat kegiatan kapal di kolam pelabuhan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan 1 x 24 jam dan membuat jurnal jaga sebagai laporan.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
2	Mengklasifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
3	Mempelajari data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
4	Mengidentifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
5	Menyiapkan bahan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terhadap alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
7	Mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan permasalahan dari kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses SPB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
2	Melaksanakan pengetikan Surat Persetujuan Berlayar, Surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
3	Melaksanakan pengetikan PKK 29 dan PKK 27	Laporan
4	Melaksanakan pengetikan konsep surat, surat ijin bunker	Laporan
5	Melaksanakan pengetikan surat ijin bongkar muat barang berbahaya	Laporan
6	Membuat nota tagihan PUP jasa kenavigasian dan nota tagihan pengawasan barang berbahaya	Laporan
7	Membuat registrasi keberangkatan kapal	Laporan
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan persyaratan permohonan penerbitan buku pelaut..	Laporan
2	Melaksanakan memeriksa persyaratan data permohonan keterangan masa layar.	Laporan
3	Melaksanakan pengetikan penerbitan buku pelaut dan keterangan masa layar.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun rekapitulasi buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, Surat keterangan perwira dan masa layar.	Laporan
5	Membuat nota tagihan PUP buku pelaut, masa layar, keterangan susunan perwira.	Laporan
6	Memroses Sijil awak kapal, dan keterangan susunan perwira.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil proses data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, Surat Keterangan Perwira, dan masa layar kepada atasan secara harian dan bulanan.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Embarkasi dan Debarkasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan Embarkasi kapal penumpang;	Laporan
2	Melakukan pengawasan Debarkasi kapal penumpang;	Laporan
3	Melakukan pengawasan penumpang masuk ke ruang tunggu;	Laporan
4	melakukan pengawasan barang masuk melalui X-Ray di terminal penumpang;	Laporan
5	Melakukan pengawasan bongkar muat barang di kapal penumpang;	Laporan
6	Melakukan penertiban orang-orang yang tidak berkepentingan di area Terminal penumpang;	Laporan
7	Melakukan pengawasan kendaraan truk dan container yang akan melakukan bongkar muat di kapal penumpang;	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Dinas Polisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan persiapan pelaksanaan Apel pagi dan membuat laporan kegiatan kemudian diserahkan kekepegawaian untuk ditindaklanjuti.	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga di kantor 1 x 24 jam dan membuat jurnal kegiatan jaga.	Laporan
3	Melaksanakan pengawalan tamu tamu VIP.	Laporan
4	Melaksanakan pencatatan tamu yang berkunjung ke kantor.	Laporan
5	Melaksanakan pengawalan pengambilan uang dan penyetoran uang ke Bank.	Laporan
6	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan senjata Api.	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan keamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan

aa.Uraian Jenis KegiatanPetugas Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan keamanan di wilayah pelabuhan 1 x 24 jam.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan kendaraan serta dokumen muatan barang dari luar dan kedalam pelabuhan.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan keamanan dan ketertiban terhadap lalu lintas kendaraan,orang, muatan hewan di pelabuhan.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana serta fasilitas keamanan dan ketertiban pelabuhan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan penertiban terhadap terjadinya penumpukan kemacetan kendaraan di pelabuhan.	Laporan
6	Melaksanakan pengamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan
7	Membuat jurnal jaga yang berkaitan dengan kegiatan keamanan di pelabuhan.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penunjang angkutan laut, bongkar muat barang hewan serta naik turun penumpang.	Laporan
2	Melaksanakan pemantauan terhadap pemberlakuan tariff dan pembinaan terhadap organisasi serta tenaga kerja bongkar muat barang.	Laporan
3	Menyusun standar kinerja operasioanal pelabuhan.	Laporan
4	Memeriksa dan menyetujui Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM).	Laporan
5	Memeriksa data dan laporan angkutan laut harian, bulanan dan tahunan.	Laporan
6	Meneliti dan memeriksa Surat Tanda Pendaftaran Perusahaan Pelayaran(STPP).	Laporan
7	Menyusun dan pengawasan terhadap Rencana Induk Pelabuhan (RIP), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr), dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp).	Laporan
8	Melakukan Pengawasan terhadap kegiatan program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, pengerukan, reklamasi, jaringan jalan dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan TKBM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, TKBM, keagenan dan perusahaan angkutan kapal asing, penjaminan kelancaran arus barang.	Laporan
2	Menyusun penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan Bongkar/Muat dan TKBM.	Laporan
3	Mengevaluasi dan menyusun standar kinerja operasional pelayanan jasa, penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan (BUP).	Laporan
4	Melakukan penyusunan data laporan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK), Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) dan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LKKK) Pelayaran Rakyat dan Pelayaran Lokal.	Laporan
5	Menerima dan memproses data laporan Surat Tanda Pendaftaran Perusahaan Pelayaran Dalam Negeri dan Pelayaran Rakyat.	Laporan
6	Merekap data laporan Surat Tanda Pendaftaran Perusahaan Pelayaran Dalam Negeri dan Pelayaran Rakyat.	Laporan
7	Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan setiap hasil kegiatan kepada pimpinan.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan – bahan usulan pengembangan pelabuhan dari masing-masing terminal umum dan TUKS.	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data masing-masing master plan dari terminal.	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi bahan dan data pengembangan pelabuhan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep pengembangan pelabuhan masing-masing terminal umum dan TUKS disesuaikan dengan RUTR wilayah.	Bahan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan pengembangan pelabuhan dengan pihak PEMDA dan pihak operator terminal dalam rangka rencana penyusunan rencana induk pelabuhan.	Bahan
6	Menyusun kembali konsep rencana induk pelabuhan dan pengembangan pelabuhan.	Laporan
7	Mengevaluasi proses rencana induk pelabuhan dan pengembangan pelabuhan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengaturan pengendalian penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp)	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp)	Laporan
3	Melaksanakan tugas pengawasan pembangunan penahan gelombang, alur pelayaran, jaringan jalan dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan.	Laporan
4	Melaksanakan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan kelestarian lingkungan maritime di pelabuhan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan tugas pengawasan fasilitas di pelabuhan dan standar kinerja operasional pelayanan jasa.	Laporan
6	Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM).	Dokumen
7	Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan setiap hasil kegiatan kepada pimpinan.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lalu Lintas dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas pemeriksaan setiap kendaraan yang masuk ke dalam pelabuhan antara lain : surat jalan kendaraan serta pas pelabuhan dan pas perorangan dan sebagainya.	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan Bongkar/Muat barang di pelabuhan.	Laporan
3	Melakukan pengawasan penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana pelabuhan, yaitu dermaga, gudang, lapangan penumpukan serta kegiatan Bongkar/Muat barang, hewan dan penumpang dari dan ke kapal.	Laporan
4	Melaksanakan penertiban, patroli darat, pertolongan darat dan menyiapkan personil.	Laporan
5	Melaksanakan keamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan
6	Melakukan pengawasan keselamatan (safety first) terhadap anggota TKBM di daerah kerja pelabuhan.	Laporan
7	Melakukan pengawasan penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana di pelabuhan.	Laporan
8	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap perusahaan pelayaran Dalam Negeri, Pelayaran Rakyat, Perusahaan Bongkar Muat, Angkutan Darat/JPT dan Bunker Darat (Surat Tanda Pendaftaran Perusahaan).	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan setiap hasil kegiatan kepada pimpinan.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pemanduan kapal keluar/ masuk pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran kegiatan pemanduan kapal keluar/ masuk pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap keamanan kegiatan pemanduan kapal keluar/ masuk pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan pengaturan terhadap urutan antrian kapal - kapal yang akan dilakukan pemanduan	Laporan
5	Melaksanakan pemeriksaan kualifikasi petugas pandu	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu tentang kecelakaan atau bahaya apapun yang terjadi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan yang beroperasi di pelabuhan.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang, hewandan penumpang di pelabuhan.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana di pelabuhan.	Laporan
4	Melaksanakan keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta patrol darat.	Laporan
5	Melakukan pengawasan keselamatan (safety first) terhadap anggota TKBM di daerah kerja pelabuhan.	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan terhadap penjualan pas masuk orang dan kendaraan yang beroperasi di pelabuhan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3),	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	
4	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri	Laporan
7	Melaksanakan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan	Laporan
9	Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
11	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memparaf surat yang akan ditanda tangani Kepala kantor	Surat
2	Memeriksa Konsep Surat – surat Dinas	Surat
3	Menandatangani surat surat sesuai kewenangan	Surat
4	Mengawasi Realisasi Belanja Pegawai,Barang dan Modal	Laporan
5	Mengawasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
6	Mengawasi Kerumah tanggaan, Logistik dan Belanja ATK PNB dan Rupiah Murni.	Laporan
7	Mengawasi Pengusulan Kenaikan Pangkat, berkala dan Pensiun	Laporan
8	Mengawasi Memeriksa, dan Menguji Pengajuan RKAKL	Laporan
9	Mengawasi, Memeriksa dan Menguji Konsep Laporan Semester dan Tahunan	Laporan
10	Memeriksa Konsep Calk Semester dan Tahunan	Laporan
11	Rapat Kerja, Koordinasi, Konsolidasi dan sosilalisai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah, Kementerian Perhubungan Peraturan dan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tentang Organisasi, Kepegawaian, Keuangan dan Kerumah tanggaan.	Laporan
12	Mengawasi dan menilai Pegawai Jabatan Fungsional Umum dan tertentu dibawahnya.	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan langsung baik tertulis atau Lisan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengakses melalui IT setiap penerimaan PNBPN, jasa rambu dan perkapalan.	Laporan
2	Mengecek keabsahan dan keakuratan bukti transfer pembayaran PNBPN dari Perusahaan Pelayaran dan mengarsipkan setiap dokumen keuangan.	Laporan
3	Melaksanakan penyetoran PNBPN ke bank persepsi Kotabaru.	Laporan
4	Membuat rekapitulasi penerimaan dan penyetoran PNBPN.	Laporan
5	Membuat Laporan Bulanan penerimaan dan pengeluaran PNBPN sesuai format yang telah ditentukan.	Laporan
6	Melaksanakan Validasi mingguan ke KPPN Kotabaru / Pendapatan Negara bukan pajak Kotabaru.	Laporan
7	Menerima dan melaksanakan rekonsiliasi bulanan terhadap PT.Pelindo III Kotabaru	Laporan
8	Melaksanakan rekonsolidasi semester ke Kemenhub Ditjenla.	Laporan
9	Membuat buku kas umum dan pembantu.	Laporan
10	Melakukan Rekonsiliasi Internal dengan SAI Kantor KSOP Kotabaru.	Laporan
11	Membuat Laporan Bulanan penyetoran PNBPN dan PUP Kekas Negara.	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Laporan
3	Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Laporan
4	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara.	Laporan
5	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.	Laporan
6	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.	Laporan
7	Membuat perencanaan Mingguan dan bulanan pelaksanaan Anggaran.	Laporan
8	Melakukan Rekonsiliasi bulanan dengan SAI.	Dokumen
9	Melaporankan realisasi anggaran dengan E-Monitoring Kemenhub.	Laporan
10	Membuat laporan Bulanan Daya Serap.	Laporan
11	Membuat buku kas Umum dan Pembantu.	Dokumen
12	Melakukan Rekonsiliasi persemester dengan Kemenhub Ditjen Hubla.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penatausahaan BMN.	Laporan
2	menerima BMN dari hasil pengadaan BMN.	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan penganggaran BMN dan menganalisa pengadaan BMN.	Laporan
4	Melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan dan penghapusan BMN.	Laporan
5	Mengendalikan, mengawasi, mengamankan, memelihara BMN dan menyelesaikan kerugian negara.	Laporan
6	Merencanakan Penggunaan dan Mendistribusikan ATK ke Subsidi, Wilker dan Pos.	Laporan
7	Membuat Laporan Persediaan ATK dengan aplikasi Persediaan.	Laporan
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal dengai SAI Persediaan dan BMN.	Laporan
9	Membuat Laporan Stock uf Name bulanan terhadap Persediaan barang dan ATK.	Laporan
10	Menggunakan aplikasi SIMAK BMN sebagai laporan dari penggunaan BMN dan membuat laporan persediaan dengan menggunakan aplikasi persediaan.	Laporan
11	Melaksanakan Rekonsiliasi SIMAK BMN Persemester dengan KPKNL	Laporan
12	Melaksanakan Rekonsiliasi SIMAK BMN Persemester	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat daftar Gaji	Laporan
2	Membuat Daftar Kenaikan gaji Berkala	Laporan
3	Membuat daftar uang makan	Laporan
4	Membuat daftar tunjangan kesyahbandaran	Laporan
5	Mengambil uang makan dan tunjangan ke Bank	Laporan
6	Membayarkan Tunjangan Kesyahbandaran	Laporan
7	Merekap dan Membuat Laporan Harian Karyawan untuk Pembayaran Tunjangan Kinerja.	Laporan
8	Membuat daftar uang lembur	Laporan
9	Membuat daftar gaji ke – 13	Laporan
10	mengantar SPM dan mengambil SP2D Gaji,dan belanja Pegawai	Laporan
11	Menyiapkan daftar Tunjangan Kinerja dan membayarkannya	Laporan
12	Membuat dan Menandatangani SPM	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan
2	Memeriksa data usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan
3	Mengelompokkan usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan
4	Memroses usulan formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, ujian dinas/PI, Diklat, daftar Nominatif, DUK Pegawai, Mutasi, Pensiun.	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kepegawaian.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Laporan
2	Menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Laporan
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Laporan
6	Membuat Konsep Bulanan dan Laporan Tahunan untuk diuji KAUR TU.	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menandatangani surat sertifikat kapal dan dokumen ABK Sesuai Kewenangan.	Surat
2	Melaksanakan pengawasan kapal dock baik segi nautis radio dan elektronika.	Laporan
3	Mengawasi kelengkapan administrasi dokumen ABK yang bekerja di kapal.	Laporan
4	Menerbitkan sertifikat kapal dan dokumen awak kapal serta surat kapal lainnya	Laporan
5	Mengawasi dan memberikan Rekomendasi terhadap pengukuran kapal untuk Peneribitan Sertifikasi.	Laporan
6	Melaksanakan Pengawasan terhadap pemeriksaan PSCO terhadap kapal – kapal Asing.	Laporan
7	Mengawasi dan menilai Pegawai Jabatan Fungsional Umum dan tertentu dibawahnya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan langsung.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan pengajuan pengukuran kapal.	Bahan
2	Memeriksa kelengkapan administrasi dan gambar kapal secara utuh yang disampaikan.	Bahan
3	Melaksanakan pengukuran dan pemotretan kapal yang akan diukur.	Laporan
4	Meneliti hasil pengukuran kapal serta melakukan perhitungan kapal.	Laporan
5	Menyiapkan bahan penerbitan surat ukur.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pekerjaan pengukuran kapal.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Bahan
3	Mengelompokkan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
4	Memproses dan menyiapkan bahan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
5	Memeriksa dan meneliti serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data status hukum kapal untuk penyelesaian masalah.	Laporan
6	Melaporkan hasil kegiatan penelitian pelaksanaan terhadap status hukum kapal untuk diproses hasil pemeriksaan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Laporan
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Bahan
3	Mengelompokkan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Bahan
4	Memproses dan menyiapkan bahan Surat Tanda Kebangsaan Kapal, tanda selar kapal dan memproses ganti nama serta ganti bendera kapal.	Bahan
5	Memeriksa dan meneliti serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data status hukum kapal untuk penyelesaian masalah.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaporkan hasil kegiatan penelitian pelaksanaan terhadap status hukum kapal untuk diproses hasil pemeriksaan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis KegiatanPemeriksa Kelaiklautan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Pemerisaan Kelaiklautan Kapal	Laporan
2	Memeriksa bahan kelengkapan administrasi atas Persetujuan Muatan	Bahan
3	Mengelompokkan dan menyiapkan bahan kelengkapan atas obyek permohonan muatan berbahaya untuk pencegahan pencemaran.	Bahan
4	Memproses penerbitan memorandum kedatangan dan keberangkatan Kapal.	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pemuatan barang berbahaya.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Penerbitan Serifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat permohonan atas obyek penerbitan sertifikasi.	Laporan
2	Memeriksa bahan kelengkapan administrasi atas obyek penerbitan sertifikasi.	Bahan
3	Mengelompokkan dan menyiapkan bahan kelengkapan atas obyek permohonan penerbitan sertifikasi.	Bahan
4	Memproses penerbitan sertifikat.	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penerbitan sertifikasi.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melakukan Memorandum Kedangan dan Keberangkatan Kapal	Dokumen
8	Melakukan Pemeriksaan fisik Kapal untuk rekomendasi Sertifikasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap ketertiban bandar dan tertib berlayar untuk menciptakan ketertiban dan keamanan.	Laporan
2	Memeriksa dan meneliti dokumen kapal terhadap pemenuhan kelaiklautan kapal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Penandatanganan Surat Persetujuan berlayar terhadap kapal-kapal yang telah memenuhi ketentuan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku guna proses lebih lanjut.	Surat
4	Melaksanakan pengawasan terhadap semua kegiatan bongkar muat yang tergolong barang berbahaya.	Laporan
5	Mengawasi pengusutan terhadap kecekaan kapal di wilayah kerja Kantor KSOP Kotabaru	Laporan
6	Membuat dan menyusun jadwal penjagaan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal	Jadwal
7	Menyetujui dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Mengawasi dan menilai Pegawai Jabatan Fungsional Umum dan tertentu dibawahnya	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan langsung.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan dari pemilik, Keagenan, Nakhoda, untuk melakukan kegiatan kapal di pelabuhan.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi serta menyimpan sertifikat dan dokumen kapal.	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi pengawakan kapal	Laporan
4	Melakukan penelitian terhadap pengawakan kapal (Safe Manning, Sijil, SKP, PKL, Daftar Awak Kapal, Masa Layar)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan penelitian Buku Pelaut Baru, Pergantian Buku Pelaut, Perpanjangan Buku Pelaut, Sign On dan Sign Off Buku Pelaut	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan fisik kapal untuk keberangkatan kapal	Laporan
7	Menerima serta mengevaluasi hasil kegiatan pemuatan , yang dituangkan dalam surat pernyataan tentang kelaiklautan kapal dari Nakhoda	Laporan
8	Menyiapkan bahan kelengkapan untuk memproses kapal yang akan melakukan kegiatan di Pelabuhan	Dokumen
9	Memberikan persetujuan kegiatan kapal dipelabuhan	Laporan
10	Menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar	Dokumen
11	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan petugas kesyahbandaran harian maupun bulanan.	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kapal Asing (PSCO)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data kapal di Data Base APCIS (Tokyo MOU) yang masuk di wilayah pelabuhan	Data
2	Mengelompokan data – data kapal yang akan dilakukan pemeriksaan / inspection fisik	Data
3	Meneliti dan menyiapkan bahan data – data kapal yang akan dilakukan pemeriksaan / inspection fisik.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengidentifikasi data - data kapal di Data Base APCIS Tokyo MOU yang akan dilakukan pemeriksaan / inspection fisik.	Data
5	Melaksanakan, menguji dan melakukan pemeriksaan fisik di atas Kapal yang dituangkan dalam Form A dan Form B.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang ditemukan saat dilakukan pemeriksaan fisik diatas kapal	Laporan
7	Menyiapkan hasil pelaksanaan pemeriksaan PSC dan membuat Report Inspection di Form A dan / atau Form B	Laporan
8	Melaporkan dan menyusun hasil pemeriksaan dan menginput di Data Base APCIS Tokyo MOU secara harian dan bulanan.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data
2	Melakukan pengawasan, pengamatan di Perairan Pelabuhan, memeriksa sertifikat dan dokumen kapal yang keluar / masuk ke Pelabuhan.	Laporan
3	Mengklasifikasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data
4	Mempelajari data kapal dan fisik kapal yang masuk dan keluar pelabuhan.	Data
5	Mengidentifikasi data kapal dan fisik kapal masuk dan keluar pelabuhan.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengawasi lalu lintas kapal serta sarana bantu navigasi di wilayah kerja Pelabuhan.	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan debarkasi dan embarkasi penumpang, barang, kendaraan serta hewan dari dan ke kapal di Pelabuhan.	Laporan
8	Mengkonsultasikan permasalahan yang timbul di lapangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar ke atasan.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
2	Mengklasifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
3	Mempelajari data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
4	Mengidentifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
5	Menyiapkan bahan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terhadap alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berbahaya dan barang khusus.	
7	Mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan permasalahan dari kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses SPB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
2	Memeriksa Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
3	Mengelompokkan Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
4	Memroses Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan Surat Persetujuan Berlayar, surat rekomendasi menggandeng dan Surat Pengawasan Pergerakan Kapal kepada atasan secara harian dan bulanan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Data
2	Mengumpulkan dan memeriksa data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
3	Menganalisis data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
6	Mengolah, memproses buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil proses data buku pelaut, sign on, sign off, PKL, Sijil awak kapal, SKP, safe manning dan masa layar kepada atasan secara harian dan bulanan.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (ISPS Code).	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melaksanakan pengawasan naik/turun orang, kendaraan dari dan ke kapal di pelabuhan.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan keamanan dan ketertiban terhadap lalu lintas orang, kendaraan, hewan di pelabuhan serta pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana serta fasilitas pelabuhan.	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan terhadap terjadinya pencemaran, kegiatan pengelasan di kolam pelabuhan.	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang berbahaya dan kegiatan ship to ship serta mengecek surat persetujuan yang dikeluarkan dari Kantor KSOP Banten.	Laporan
7	Melaksanakan pengamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan
8	Menyiapkan data dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan keamanan.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Pengawasan Kegiatan lalu lintas dan angkutan laut	Laporan
2	Pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan	Laporan
3	Pengawasan dan evaluasi penerapan standart pengguna peralatan kegiatan bongkar Muat TKBM.	Laporan
4	Pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta daerah ingkutangn kerja dan daerah lingkungan kepentingan Pelabuhan DLKr - DLK-p.	Laporan
5	Penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetuuab lokasi pelabuhan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Penyusunan dan pengusulan tarif pengguna daratan dan atau perairan serta jasa kepelabuhanan.	Laporan
7	Memeriksa dan menandatangani surat kegiatan operasional lalu lintas dan usaha angkutan laut	Laporan
8	Mengawasi dan menilai Pegawai Jabatan Fungsional Umum dan tertentu dibawahnya.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan langsung.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan meneliti surat pemberitahuan kedatangan kapal, Pemberitahuan bongkar muat, laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.	Laporan
2	Memeriksa dan meneliti surat rencana Pola Trayek dan pemberitahuan kedatangan Kapal Asing.	Bahan
3	Melaksanakan Pengawasan TUKS dan Tersus.	Bahan
4	Pengawasan terhadap Kegiatan Usaha jasa Kepelabuhanan	Dokumen
5	Pengawasan Kegiatan Penanggulangan Pencemaran dalam wilayah DLKp / DLKr	Laporan
6	Melakukan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Pelabuhan dan Kinerja Operasional Pelabuhan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lalu Lintas Angkutan dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
2	Menpelajari dan mengklasifikasi rencana kegiatan bongkar muat terhadap jenis dan type kapal yang dilayani di Pelabuhan	Bahan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap penilikan keagenan kapal dan perusahaan bongkar muat	Bahan
4	Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan daratan dan perairan	Dokumen
5	Menerima, memeriksa dan merekapitulasi nota permintaan pelayanan Jasa Kapal dan Jasa Barang	Laporan
6	Menerima dan meneliti LK.3 yang dilengkapi dengan daftar muatan / penumpang	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

1	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
2	Mengklasifikasi Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
3	Mempelajari data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan

1	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengidentifikasi data Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
5	Mengawasi Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3), dan data pemanduan/penundaan kapal.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

aa.Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan memproses permohonan PBM	Laporan
2	Memeriksa Kelengkapan administrasi pemberitahuan kegiatan Operasional Perusahaan Bongkar Muat	Bahan
3	Mendata surat pemberitahuan kegiatan Operasioanal Perusahaan Bongkar Muat	Bahan
4	Menginventarisir Perusaahaan Bongkar Muat	Dokumen
5	Melaksanakan Pengawasan Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan membuat laporan Simoppel	Laporan
2	Menatan dan membuat laporan Bulanan Bongkar muat barang, Penumpang dan Hewan	Bahan
3	Membuat Laporan bulanan Pengapalan	Bahan
4	Menginput data kapal dalam negeri dan Luar Negeri	Dokumen
5	Mendata Lporan bulanan Wilker dan Pos KSOP Kotabaru	Laporan
6	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan Untuk Wilker dan Pos Wilayah KSOP Kotabaru	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas..	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas V

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri	Laporan
7	Melaksanakan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan	Laporan
9	Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
11	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Program
2	Memantau surat masuk maupun surat keluar	Surat
3	Mengkoordinir pelaksanaan dokumentasi, pendataan, evaluasi dan pelaporan, untuk diproses lebih lanjut	Laporan
4	Melaksanakan program kerja kepegawaian dan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Program
5	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait atau instansi lain dalam kegiatan kepegawaian, umum dan keuangan	Laporan
6	Menerima dan memeriksa surat permohonan dari perusahaan maupun Instansi Pemerintah, untuk selanjutnya diproses lebih lanjut	Surat
7	Menyusun data semua usulan kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut	Data
8	Menerima dan mengolah data absensi pegawai dari petugas absensi, untuk diproses lebih lanjut	Data
9	Mengumpulkan dan mengelompokkan data untuk bahan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	Data
10	Mengevaluasi pelaksanaan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Penatausahaan Kas Bendahara	Laporan
2	Melaksanakan Penyelenggaraan Pembukuan Bendahara	Laporan
3	Melaksanakan Pemeriksaan Kas Bendahara	Laporan
4	Melaksanakan Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara dengan UAKPA	Laporan
5	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Laporan
6	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa Nota Kegiatan Pengguna Jasa yang sudah disetujui oleh SHSK, KBPP dan Lalulintas Angkutan Laut	Nota
2	Menerima, memeriksa dan menandatangani Kuitansi berdasarkan nota tagihan	Kuitansi
3	Memasukkan data kapal/ kuitansi ke Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat rekapitulasi penerimaan dan penyetoran sebagai bahan data laporan bulanan	Laporan
5	Melakukan Penyetoran SBPP ke Bank dan rekonsiliasi PNPB ke KPPN	Berkas
6	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Laporan
7	Menerima pembayaran uang SBNP, PUP, dan Jasa Kepelabuhanan dari pengguna jasa	Laporan
8	Membuat Buku Kas Umum dan Pembantu berdasarkan per tanggal kegiatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
2	Merencanakan Kebutuhan dan penganggaran pengadaan Barang	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, pengadaan BMN	Laporan
4	Melaksanakan inventarisasi BMN serta membuat DIR, KIB dan DIL	Laporan
5	Membuat Laporan BMN dan Persediaan secara periodik	Laporan
6	Melaksanakan rekonsiliasi BMN dengan SAKPA dan KPKNL secara periodik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan usulan penghapusan BMN yang rusak/ tidak dipergunakan lagi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan mengagendakan surat masuk/ kuitansi Nota SBNP (Jasa Kenavigasian, Jasa Perkapalan, Jasa Labuh Tambat, Jasa Barang dan Jasa Alat Berat)	Surat
2	Membuat kuitansi PUJK 2A (Jasa Labuh Tambat), SBNP, PUP, Jasa Barang dan Jasa alat Berat	Kuitansi
3	Menerima dan mendata Penerimaan Jasa Labuh Tambat berdasarkan Kuitansi dan Nota PUJK 2A	Data
4	Mengelompokkan dan mendata Penerimaan Jasa Kenavigasian, Jasa Barang dan Alat Berat berdasarkan Kuitansi dan Nota SBNP	Data
5	Mengumpulkan dan mencatat data aplikasi SAI	Data
6	Memeriksa, menginput dan memproses belanja pegawai	Laporan
7	Membuat SSP psl 21, SPTJM, Slip, SPK Lembur, Absensi Lembur dan dokumen belanja pegawai lainnya	Berkas
8	Melakukan Rekonsiliasi SAKPA dengan UAKPB, Pengelola PNBPN dan KPPN	Laporan
9	Mengisi dan menata usahakan kartu pengawasan belanja /dosir pegawai	Laporan
10	Membuat CALK, LRA dan Neraca tingkat Satker secara periodik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Membuat daftar perhitungan, usulan dan laporan pertanggung jawaban Tunjangan Khusus Kinerja	Laporan
12	Membuat dan mengantar SPM UP/GUP/LS ke KPPN	Laporan

g. Uraian Jenis KegiatanPengadministrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk kegiatan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
2	Memberi lembar pengantar pada surat kegiatan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Lembar Disposisi
3	Mengelompokkan surat atau dokumen kegiatan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Menyiapkan data kepegawaian untuk diproses pada Sistem Informasi Kepegawaian dan Sistem Informasi Jabatan	Data
5	Menyusun data semua usulan kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut	Data
6	Menyiapkan usulan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun Pegawai, Penyesuaian Ijazah, Surat Ijin Belajar, Ujian Dinas, Cuti Pegawai, usulan diklat	Usulan
7	Menyiapkan / memproses usulan Kenaikan Gaji Berkala	Usulan
8	Menyiapkan / mengawasi data absensi pegawai	Data
9	Mengumpulkan dan mengelompokkan data untuk bahan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	Data
10	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melaksanakan pengetikan konsep surat -surat keluar kepegawaian	Surat
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
2	Memberi lembar pengantar pada surat kegiatan Tata Usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Lembar Disposisi
3	Mengelompokkan surat kegiatan Tata Usaha atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Mendokumentasikan surat kegiatan Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaksanakan pendistribusian surat-surat sesuai dengan disposisi pimpinan	Surat
6	Melaksanakan pemberian stempel dinas	Laporan
7	Menyusun kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor	Laporan
8	Melaksanakan pengetikan surat-surat keluar	Surat
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengesahan rancang bangun kapal terhadap kapal bangunan baru	Sertifikat
2	Melaksanakan pengawasan pembangunan kapal	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan, perhitungan dan pengawasan pemasangan Marka Garis Muat	Laporan
4	Melaksanakan penerbitan Sertifikat Garis Muat Kapal Sementara	Sertifikat
5	Melaksanakan pengukuran, pendaftaran dan pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal	Sertifikat
6	Melaksanakan pemeriksaan pertama, antara, pembaharuan dan perpanjangan Sertifikat Keselamatan Kapal Sementara	Sertifikat
7	Melaksanakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran Dari Kapal	Sertifikat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kelaiklautan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan penilikan dokumen/ sertifikat kelaiklautan kapal (kedatangan dan keberangkatan)	Dokumen
2	Menginventarisir permasalahan pada kegiatan kelaiklautan kapal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengelompokkan pemeriksaan nautis, teknis dan radio menurut jenis dan sifat permasalahan nya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Dokumen
4	Melakukan pemeriksaan nautis, teknis dan radio, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan dengan yang diharapkan sesuai dengan yang diharapkan	Berkas
5	Melaksanakan pemeriksaan nautis, teknis dan radio untuk memberikan endors tahunan sertifikat kapal dan keadaan darurat kapal penerbitan (halaman Tambahan)	Berkas
6	Mendata verifikasi masa berlaku sertifikat berdasarkan kegiatan kunjungan kapal berkala	Dokumen
7	Melakukan pemeriksaan dan penilikan nautis, teknis dan radio ke kapal (kedatangan dan keberangkatan)	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Penerbitan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Dan Mencatat Kegiatan Penerbitan/endors Sertifikasi	Dokumen
2	Memeriksa data sertifikat kapal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
3	Mengelompokkan Kegiatan Penerbitan/endors Sertifikasi	Dokumen
4	Memroses penerbitan/ endors sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesain masalah	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memproses Kegiatan Penerbitan Sertifikasi	Dokumen
7	Memeriksa Dokumen Kapal Untuk pemrosesan Penerbitan Sertifikasi	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan terhadap pemenuhan persyaratan keselamatan berlayar dalam rangka penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
2	Melakukan penilikan persyaratan izin olah gerak kapal, izin muat barang berbahaya dan muatan deck	Laporan
3	Melakukan pengawasan kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan dokumen pengawakan kapal	Laporan
5	Melakukan pengawasan pergerakan kapal di perairan pelabuhan	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan dokumen kedatangan kapal	Laporan
7	Melaksanakan cek fisik kapal dalam rangka penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
8	Menandatangani Surat Persetujuan Berlayar, Surat Pengawasan Bergerak dan Surat Penggandengan Kapal	Blangko
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kapal Asing (PSCO)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan tertib bandar, tertib berlayar, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (PSC)	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan penilikan pemenuhan persyaratan dokumen pengawakan kapal asing	Laporan
3	Melakukan pengawasan / penilikan keselamatan kapal asing berdasarkan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang dari dan ke kapal asing	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan pergerakan kapal asing (shifting)	Laporan
6	Mengatur pelaksanaan pengendalian terhadap status keamanan kapal asing	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan olah gerak kapal di perairan pelabuhan	Laporan
5	Melakukan cek fisik kedatangan / keberangkatan kapal	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, B3 dan pengisian bahan bakar	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
2	Mengklasifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
3	Mempelajari data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
4	Mengidentifikasi data, alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
5	Menyiapkan bahan kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terhadap alat, tempat pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan permasalahan dari kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan tugas pembongkaran dan pemuatan barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses SPB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengecekan dan mencatat kapal keluar pelabuhan kedalam buku register PPK 27 dan PPK 29	Data
2	Mengagendakan surat-surat yang berkaitan dengan proses penerbitan Surat Bersetujuan Berlayar	Blangko
3	Memproses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Blangko
4	Mengarsipkan Surat Persetujuan Berlayar bagi kapal-kapal yang sudah berlayar	Blangko
5	Mencatat kegiatan olah gerak kapal-kapal yang ada di perairan pelabuhan ke dalam jurnal radio	Data
6	Menerima dan menyusun lembar surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) untuk bahan dukung proses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Dokumen
7	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat pendukung penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal pada crew list .	Dokumen
2	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal pada buku sijil : Sign On dan Sign Off.	Dokumen
3	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal yang diajukan oleh Perusahaan Pelayaran pada kapal berbendera RI Sign On dan Sign Off	Dokumen
4	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal yang diajukan oleh Perusahaan Pelayaran pada kapal berbendera Asing Sign On dan Sign Off	Dokumen
5	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal yang diajukan oleh perorangan Sign On dan Sign Off	Dokumen
6	Mencatat data awak kapal pada buku registrasi	Dokumen
7	Menyusun dan mengarsipkan berkas	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap objek vital di pelabuhan	Laporan
2	Melakukan penjagaan, pengamanan dan penertiban turun naik penumpang di pelabuhan	Laporan
3	Melakukan pengawasan kegiatan Bongkar Muat barang di pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan penertiban dan mencegah orang-orang yang tidak berkepentingan berada dilingkungan kerja pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengecekan barang bawaan penumpang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Melakukan koordinasi terhadap pihak-pihak keamanan terkait dalam lingkungan kerja pelabuhan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp	Data
2	Mengklasifikasi data lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Data
3	Mempelajari penggunaan lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Laporan
4	Mengidentifikasi data penggunaan lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Laporan
5	Mengawasi penggunaan lahan daratan dan perairan pada DLKr/DLKp.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lalu Lintas dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
2	Menpelajari dan mengklasifikasi rencana kegiatan bongkar muat terhadap jenis dan type kapal yang dilayani di Pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap penilikan keagenan kapal dan perusahaan bongkar muat	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan daratan dan perairan	Laporan
5	Menerima, memeriksa dan merekapitulasi nota permintaan pelayanan Jasa Kapal dan Jasa Barang	Nota
6	Membuat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Jasa Barang	Nota
7	Menerima dan meneliti LK.3 yang dilengkapi dengan daftar muatan / penumpang	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pemanduan kapal keluar/ masuk pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran kegiatan pemanduan kapal keluar/ masuk pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengawasan terhadap keamanan kegiatan pemanduan kapal keluar/ masuk pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan pengaturan terhadap urutan antrian kapal - kapal yang akan dilakukan pemanduan	Laporan
5	Melaksanakan pemeriksaan kualifikasi petugas pandu	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu tentang kecelakaan atau bahaya apapun yang terjadi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan bongkar dan muat barang di pelabuhan	Laporan
2	Mendata permohonan kegiatan bongkar dan muat barang dari dan ke kapal (TKBM dan LKBM) didalam buku agenda	Data
3	Mendata Pemberitahuan Kdatangan Kapal (PKK) dan Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal (LK-3)	Data
4	Mengumpulkan dan mendata tanda pendaftaran perusahaan angkutan laut dan perusahaan bongkar muat	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran kegiatan bongkar/ muat barang di pelabuhan	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat dan penyimpanan barang berbahaya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan pengawasan kelancaran arus keluar masuk di pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

w. Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir data dan laporan angkutan laut, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
2	Mencatat dan mengumpulkan data untuk bahan Laporan Bulanan Barang, Penumpang dan Hewan	Data
3	Mencatat dan mendata semua Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal (LK-3)	Data
4	Menginput data kapal dalam negeri dan Luar Negeri	Data
5	Mencatat data Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha di Bidang Angkutan Laut	Data
6	Mendata Permohonan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK)	Data
7	Mengelompokkan surat kegiatan Angkutan Laut menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhanserta DaerahLingkungan Kerja (DLKr) dan DaerahLingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan	Bahan
2	Menyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang,kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
3	Menjaminan kelancaran arus barang, penumpang dan hewan	Laporan
4	Menyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan	Laporan
5	Mengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan	Laporan
6	Menyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan	Laporan
7	Menjaminan keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Laporan
8	Memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan	Laporan
9	Menyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
10	Mengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat/ menyusun rencana dan program kerja sub bagian tata usaha	berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sebagai pedoman pelaksanaan tugas	
2	Membagi tugas dan memberi bimbingan kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas	daftar
3	Melaksanakan pengawasan / evaluasi / monitoring terhadap pengelolaan dan penggunaan keuangan rutin	laporan
4	Melaksanakan pengawasan / evaluasi / monitoring terhadap pengelolaan keuangan PNPB	laporan
5	Menyusun, mengolah, menyajikan data dan laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan dan pertanggung jawaban tugas	berkas
6	Menyiapkan surat-surat dinas, perintah, rekomendasi, edaran, instruksi, keputusan, juklak, juklis, sambutan, undangan untuk menunjang kegiatan dan kelancaran pelaksanaan tugas operasional.	berkas
7	Menyusun/menyiapkan daftar usulan kegiatan / DUK / DIK terhadap rencana fisik pembangunan / pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan fasilitas pelabuhan.	berkas
8	Melaksanakan menyusun rencana kebutuhan penggunaan anggaran.	berkas
9	Membuat laporan bulanan, tahunan Kantor UPP Kelas I sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam kegiatan pelaksanaan tugas	berkas
10	Melaksanakan kegiatan hukum dan kehumasan.	laporan
11	Melaksanakan Pengawasan dan kegiatan SAI / BMN / LMBT	laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat SPTB Pencairan	Berkas
2	Membuat surat Pernyataan Mutlak LS	Daftar
3	Mengisi pembayaran Pajak PPn dan PPh	Laporan
4	Membuat Daftar perhitungan MP PNB	Laporan
5	Membuat Ringkasan Kontrak LS	Berkas
6	Mengantar SPM dan mengambil SP2D ke KPPN	Berkas
7	menginput data-data untuk aplikasi SAI	Laporan
8	melakukan rekonsiliasi internal	Berkas
9	melakukan rekonsiliasi SAI ke KPPN	Berkas
10	menyusun laporan SAI bulanan triwulan, semester dan tahunan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyelenggarakan administrasi/pembukuan yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran pengeluaran sesuai ketentuan berlaku	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	membuat laporan realisasi anggaran pengeluaran sesuai ketentuan berlaku	laporan
3	menerima, menyimpan, menata usahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Berkas
4	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/PPK	laporan
5	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dan pembayaran yang dilakukan	Berkas
6	menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara kekas negara	Berkas
7	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan (UP)	Berkas
8	membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ)	Berkas
9	menginput data pegawai GPP	Berkas
10	mengisi BKU, buku bantu, buku pajak	Berkas
11	menghitung PPN, PPH belanja barang	Berkas
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima pembayaran jasa PNBK dari pengguna jasa	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mencatat Buku Kas Umum Penerimaan PNB	Daftar
3	Mencatat buku kas umum setoran ke kas Negara	laporan
4	Mencatat di buku Bank penerima / pengeluaran PNB	laporan
5	Menghitung dan merekap tagihan mata uang rupiah dan Dollar	Berkas
6	Menyetorkan penerimaan Jasa PNB ke kas Negara melalui bank Persepsi	Berkas
7	Membuat laporan piutang dan realisasinya terhadap tagihan PNB yang belum dapat ditagih	laporan
8	Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan	laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan administrasi/penatausahaan barang milik kekayaan negara/inventaris	Berkas
2	melaksanakan pengurusan/pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang kebutuhan kantor	Berkas
3	membuat rencana kebutuhan barang inventaris kantor	Berkas
4	menyiapkan laporan mutasi barang triwulan dan laporan tahunan inventaris barang	laporan
5	membuat berita acara penerimaan barang dan serah terima barang	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat laporan simak BMN bulanan dan semester	laporan
7	membuat laporan kas opname kondisi barang BMN	laporan
8	membuat dan menyusun daftar inventaris ruangan	Berkas
9	menyusun sistem akuntansi kuasa pengguna barang (SAKPB)	Berkas
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data pegawai sebagai bahan penyusunan konsep penyempurnaan Daftar Urut	Berkas
2	mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan usulan kenaikan pangkat	Berkas
3	mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan Kenaikan Gaji Berkala	Berkas
4	Menginput dan mengolah data base pegawai	data
5	mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan pengusulan kartu pegawai	Berkas
6	mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan usulan Permintaan Kartu Askes, TASPEN	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan pengusulan Pensiun	Berkas
8	mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan usulan Ujian Dinas gol I dan II	Berkas
9	Membuat dan merekap absensi pegawai	Berkas
10	mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan Penyesuaian Ijazah	Berkas
11	Mengumpulkan bahan SKP dan Buku Harian Pegawai	Berkas
12	Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat bidang kepegawaian atas perintah atasan	Berkas

h. Uraian Jenis KegiatanPengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyalin BKU ke aplikasi BKU	Berkas
2	membuat buku bantu tunai dan rekap	Berkas
3	membuat buku bantu bantu bank dan rekap	Berkas
4	Menyetor penerimaan PNB	Berkas
5	membuat/mengisi SSBP	Berkas
6	Membuat/mengisi buku piutang PNB	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membantu membuat nota jasa labuh,tambat,rambu	Berkas
8	membuat laporan bulanan	laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengawasan, pengaturan dan pengendalian kegiatan bongkar muat (barang / penumpang/ hewan) di dalam pelabuhan.	Bahan
2	Menyiapkan bahan ketersediaan peralatan dan TKBM	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi ketersediaan dan menyiapkan usulan pemeliharaan penahan gelombang	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan, evaluasi ketersediaan dan menyiapkan usulan pemeliharaan kolam pelabuhan.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan dan pemeliharaan alur pelayaran.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengawasan, memonitor ketersediaan dan menyiapkan usulan pemeliharaan sarana bantu navigasi.	Bahan
7	Menyiapkan bahan dan pengaturan penyandaran kapal di pelabuhan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan pengaturan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan PBM, Keagenan, EMKL, JUPT, Tall.	Bahan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat Data bina usaha angkutan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
2	Memeriksa data perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses bina usaha	Dokumen
3	Mengelompokkan data perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses kegiatan perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses bina usaha angkutan laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Surat Keterangan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Perijinan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan/peninjauan, pendataan dan pemrosesan rekomendasi Ijin Terminal Khusus	Surat
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan dan penyiapan rekomendasi pekerjaan reklamasi dan pengerukan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memproses persetujuan penggunaan terminal khusus atau pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan bongkar muat	Surat
4	Memproses Serah terima Hasil Industri terminal khusus industri maritime (peluncuran pembangunan kapal)	Surat
5	Membuat laporan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Arsip
7	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh kegiatan tugas jabatan	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa laporan kedatangan kapal	Laporan
2	Melakukan penilikan dokumen (PPKA, RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Dokumen
3	Menerbitkan dokumen LK3	Surat / Data
4	Melakukan evaluasi terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Membuat Laporan terkait data perijinan angkutan laut.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan membuat laporan Simoppel	Laporan
2	Menatan dan membuat laporan Bulanan Bongkar muat barang, Penumpang dan Hewan	Bahan
3	Membuat Laporan bulanan Pengapalan	Bahan
4	Menginput data kapal dalam negeri dan Luar Negeri	Dokumen
5	Mendata Lporan bulanan Wilker dan Pos Wilayah	Laporan
6	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan Untuk Wilker dan Pos Wilayah	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas..	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tarif dan TKBM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data tarif dan TKBM sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	Daftar
2	Mengklasifikasikan data tarif dan TKBM sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Daftar
3	Mempelajari data Tarif dan TKBM sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengidentifikasi data Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Daftar
5	Mengawasi Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Pelabuhan dan Ketertiban

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan analisa kelayakan teknis, ekonomis, dan lingkungan pengembangan pelabuhan	Bahan
2	Menyiapkan usulan program pembangunan dan pengembangan fasilitas pelabuhan	Laporan
3	Menyiapkan bahan inventarisasi lahan daratan dan perairan menyiapkan usulan penetapan DLK r DLK	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelabuhan	Bahan
5	Menyiapkan bahan tindak lanjut permohonan j permintaan jasa pandu dan penundaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana pelabuhan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan pengawasan ketertiban dan kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Bahan
8	Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan penggunaan daerah pantai / reklamasi	Bahan
9	Menyiapkan bahan pengawasan dan penanggulangan pencemaran	Bahan
10	Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelabuhan	Bahan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Operasional Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun prgoram kerja, bahan dan alat perlengkapan data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan prosedur dan	Berkas
2	Memantau kegiatan pengelola data operasional fasillitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan	Laporan
3	Mengendalaikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Berkas
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara	Berkas
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan	Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan menerbitkan pelaksanaan pemanduan di perairan yang dilakukan pemanduan	Laporan
2	Melakukan pengawasan teknis pemanduan meliputi pengawasan keselamatan pemanduan dan penerbitan pelayanan pemanduan dengan upaya penanggulangan hambatan operasional	Dokumen
3	Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemanduan	Surat
4	Melakukan penilaian terhadap keluhan pelayanan pemanduan	Dokumen
5	Memberikan izin/dispensasi tidak menggunakan petugas pandu kepada nakhoda setelah ada rekomendasi dari atasan pengawas pemanduan	Surat
6	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu yang tidak menuruti peraturan perundang-undangan	Surat
7	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu tentang perubahan kedalaman, SNBP, adanya hambatan-hambatan, pencemaran di perairan	Laporan
8	Melaporkan kepada pejabat atasan pengawas pemanduan tentang kendala dan hambatan operasional pemanduan serta saran pemecahannya	Laporan
9	Berwenang mengusulkan pengenaan sanksi administratif kepada atasan pejabat pengawas pemanduan atau pejabat yang berwenang	Surat

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Fasilitas dan Peralatan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menetapkan sistem prosedur peralatan dan fasilitas keamanan pelabuhan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengawasi tingkat keamanan pelabuhan	Laporan
3	menetapkan sarana dan prasarana fasilitas pelabuhan	Laporan
4	mengawasi sistem komunikasi keamanan fasilitas pelabuhan	Laporan
5	mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan	Berkas

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Operasional BUP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Bahan
2	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP	Dokumen
3	Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP	Dokumen
4	Mengawasi keselamatan, keamanan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan	Berkas
5	Mengevaluasi penyampaian laporan kegiatan operasional BUP	Dokumen
6	Menyusun laporan kegiatan operasional dan pelayanan jasa yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
7	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
8	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP	Laporan
10	Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP	Dokumen

t. Uraian Jenis KegiatanPengawas Salvage dan Pekerjaan Bawah Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen permohonan pekerjaan salvage dan pekerjaan bawah air.	Berkas
2	Membuat Draft konsep surat persetujuan pekerjaan bawah air.	Draft
3	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi,dokumen atas permohonan kegiatan penutuhan/ Scraf kerangka kapal.	Berkas
4	Menyiapkan Draft konsep surat izin persetujuan penutuhan scrafin/pemotongan kapal.	Draft
5	Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap upaya untuk penyingkiran kerangka kapal yang berada di DLKR dan DLKP Pelabuhan Batam.	Laporan
6	Membuat surat teguran kepada pemilik kerangka kapal yang belum mengangkat/ menyingkirkan kapal termasuk muatannya.	Laporan
7	Membuat laporan hasil pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan KepalaSeksi Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan dan penyimpanan surat kapal dan warta kapal	Momerandum
2	Mengarahkan pemeriksaan kelaiklautan kapal	Laporan
3	mengesahkan surat persetujuan berlayar	SPB
4	mengesahkan surat persetujuan bunker	Surat
5	mengesahkan surat persetujuan olah gerak kapal	Surat
6	mengesahkan surat persetujuan izin menggandeng	Surat
7	mengesahkan surat persetujuan ship to ship	Surat
8	mengesahkan surat persetujuan izin labuh kapal	Surat
9	mengesahkan buku sijil awak kapal	Surat
10	mengesahkan surat perjanjian kerja laut	Surat
11	melaksanakan pemeriksaan pertama terhadap kasus kecelakaan kapal	Laporan
12	mengesahkan sertifikat kapal	Sertifikat

v. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkoordinasikan seluruh kegiatan pemerintahan dipelabuhan	Laporan
2	melaksanakan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran	Berkas
3	melakukan pemeriksaan dan penyimpanan surat,dokumen kapal dan warta kapal	Laporan
4	Koordinator Kegiatan di Posker Pelabuhan	Laporan
5	melaksanakan pengawasan docking kapal	Laporan
6	menyiapkan dan menandatangani SPB di Wilker/Posker Pelabuhan	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan pencarian dan penyelamatan	Laporan
8	melakukan pengawasan alih muat diperairan pelabuhan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kelaiklautan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan hasil pemeriksaan nautis,teknis,radio dalam rangka penerbitan sertifikat kapal	Berkas
2	melakukan pemeriksaan kelaiklautan kapal	Berkas
3	menyusun data untuk setiap jenis sertifikat kapal yang telah diterbitkan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan pemeriksaan fisik dan perlengkapan kapal sehubungan pembaharuan sertifikat sesuai kewenangan	Sertifikat
5	melakukan pemeriksaan cek fisik dan administratif kapal dalam penerbitan SPB	Berkas
6	Membuat laporan penerbitan sertifikat	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Penegak dan Penyidik Pelanggaran Pelayaran dan Tertib Bandar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bukti-bukti dan data-data dalam rangka proses pemeriksaan lebih lanjut kejadian pelanggaran, kecelakaan kapal/	Laporan
2	Mengumpulkan kelengkapan-kelengkapan berkas hasil pemeriksaan kecelakaan/bencana kapal dan pencemaran laut yang akan	Berkas
3	membantu memeriksa laporan kecelakaan kapal yang disampaikan oleh Nakhoda Kapal	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan pendahuluan pelanggaran kapal	Laporan
5	Membuat berita acara pendapat/resume pelanggaran kapal	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Registrasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memonitor dan mengawasi keluar masuk kapal dipelabuhan	laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mendata dan mencatat kunjungan kapal buku register PPK27	laporan
3	mendata dan mencatat kunjungan kapal buku register PPK29	laporan
4	mendata dan mencatat momerandum kapal	berkas
5	mendata dan mencatat izin bunker dan olah gerak	laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan proses persetujuan olah gerak kapal	Laporan
2	Melaksanakan persiapan persetujuan kapal berlabuh	berkas
3	melaksanakan persiapan persetujuan berlayar	dokumen
4	melaksanakan pengawasan kegiatan dipelabuhan	Laporan
5	melaksanakan pengawasan kegiatan lainnya dikolam bandar	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan pembongkaran barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
2	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penanganan barang berbahaya dan barang khusus sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengetahui isi dan peletakan barang berbahaya diatas kapal, didalam kontainer	Laporan
4	Melakukan pengecekan dengan mengisi check list pengangkutan dan pembongkaran terhadap barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
5	Memberikan label-label khusus terhadap barang berbahaya dan barang khusus tersebut	Laporan
6	Menyiapkan ruangan opname jika perlu diopnamekan barang berbahaya dan barang khusus di pelabuhan	Laporan
7	Mengetahui klasifikasi didalam pengapalan dan pengemasan serta pemberian nomor PBB/UN	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut dengan penanganan barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
9	Melakukan pengawasan pengujian peralatan deteksi dan sistim pemadam kebakaran di pelabuhan dan di atas kapal	Laporan
10	Membuat laporan kegiatan pengawasan muatan barang berbahaya dan khusus.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLKr danDLKp Pelabuhan.	Bahan
2	Menyediakan dan memelihara penahan gelombang, kolam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
3	Menjamin kelancaran arus barang, penumpang dan hewan.	Laporan
4	Menyediakandan/atau pelayanan jasa pelabuhan.	Laporan
5	Mengatur, mengendalikan dan melakukan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan dan angkutan perairan.	Laporan
6	Menyediakan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan.	Laporan
7	Menjamin keamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan
8	Memelihara kelestarian ling-kungan di pelabuhan.	Laporan
9	Menyiapkan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran.	Bahan
10	Mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Rekonsiliasi SAI dengan KPPN Setempat.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan Verifikasi Keuangan dan Rekonsiliasi Internal dengan BMN.	Laporan
3	Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan koordinator wilayah propinsi.	Laporan
4	Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan Eselon II.	Laporan
5	Menyusun Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	Laporan
6	Membuat Laporan E-Monitoring berdasarkan SP2D.	Laporan
7	Membuat Laporan PP-39 Bappenas.	Laporan
8	Menyusun konsep Daftar Gaji.	Daftar
9	Menyusun konsep Daftar Uang Makan.	Daftar
10	Menyusun Konsep Daftar Lembur.	Daftar
11	Menyusun Konsep Daftar / Menghitung Tunjangan Kinerja.	Daftar
12	Menghitung kebutuhan permakanan/Uang Lauk Pauk.	Daftar
13	Menyiapkan data untuk proses Klaim Taspen / BPJS.	Surat
14	Menyiapkan data Bapetarum.	Surat
15	Menyiapkan data untuk proses data Pensiun ke KPPN.	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, Menyimpan & Membayar pengelolaan anggaran UP.	Daftar / Berkas
2	Menyiapkan Surat Setor Pajak.	Surat / Berkas
3	Menatausahakan bukti - bukti kuitansi UP.	Berkas
4	Melaksanakan Pembukuan Transaksi Keuangan.	Laporan
5	Membuat LPJ Bendahara untuk KPPN.	Laporan
6	Membuat Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data kapal dan tagihan yang dikenakan PUP dan Membuat kwitansi PUP.	Daftar / Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menerima data dan tagihan SBNP dan Membuat kwitansi SBNP.	Data / Berkas
3	Mencatat kwitansi SBNP, PUP dan PUJK di buku pembantu dan buku kas umum.	Data / Berkas
4	Membuat SSBP, untuk melakukan penyetoran uang jasa SBNP, PUP dan PUJK ke rekening kas Negara.	Berkas
5	Menerima uang dan laporan kontribusi jasa SBNP, PUP dan PUJK.	Laporan
6	Mencatat semua bukti setoran Bank dibuku Pembantu, dan BKU.	Laporan / Data
7	Menyusun laporan (Kwitansi) SBNP, PUJK dan PUP.	Daftar / Laporan
8	Membuat nota tagihan dan kwitansi PNPB, Laporan bulanan PNPB.	Daftar / Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses penerimaan barang.	Daftar
2	Membuat laporan triwulan (posisi barang).	Laporan
3	Membuat laporan tahunan posisi barang.	Laporan
4	Melakukan opname fisik yang selanjutnya dituangkan kedalam laporan hasil opname fisik barang milik Negara.	Laporan / Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyampaikan data transaksi barang milik Negara (BMN) ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan.	Laporan
6	Melakukan koordinasi menyangkut laporan keuangan maupun laporan barang kekayaan milik Negara ke instansi terkait (kantor pajak, kantor KPPN, kantor KPKNL dan kantor Kanwil Anggaran).	Laporan
7	Membuat laporan usulan penghapusan barang kekayaan milik Negara	Laporan / Berkas

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif pegawai.	Dokumen / Laporan
2	Menyusun dan mengupdate database kepegawaian.	Konsep
3	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai.	Surat / Dokumen / Berkas
4	Menyiapkan dan memproses cuti pegawai.	Surat
5	Menyiapkan usulan formasi dan mutasi pegawai.	Surat / Dokumen / Berkas
6	Menyiapkan usulan pengangkatan pegawai negeri sipil dan usulan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, kartu Askes, dan kartu Taspen.	Surat / Dokumen / Berkas
7	Mengumpulkan dan menyimpan data pribadi pegawai dan Prestasi Kerja.	Dokumen / Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Merekap absensi pegawai.	Laporan
9	Menyiapkan proses pemeriksaan dan pengusulan sanksi pegawai yang melanggar disiplin pegawai negeri sipil;	Surat
10	Menyiapkan usulan diklat prajabatan, penjenjangan dan teknis.	Surat
11	Menyiapkan usulan izin belajar, ujian dinas, dan penyesuaian ijazah.	Surat
12	Menyiapkan usulan tanda penghargaan, pemberhentian dan pensiun pegawai.	Surat

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mengklasifikasikan, dan mengagendakan surat masuk;	Data
2	Mengatur pendistribusian surat.	Kegiatan / Dokumen
3	Mengelola surat rahasia.	Data
4	Meneliti surat masuk dan keluar.	Data
5	Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Data
6	Menyiapkan penyelenggaraan apel, upacara, Siraman rohani, Kursus Bahasa Inggris dan SKJ.	Surat / Data
7	Menyiapkan penyelenggaraan rapat.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan urusan hukum dan humas.	Dokumen
9	Menyusun rencana kebutuhan kantor.	Daftar
10	Melakukan proses administrasi pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana Kantor.	Daftar
11	Melaksanakan tugas kebersihan kantor dan halaman.	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen

h. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan pemroses data bina usaha angkutan laut sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Melakukan pengecekan dan pemeriksaan perijinan perusahaan angkutan laut	Berkas
3	Mengawasi kegiatan perusahaan pelayaran	Laporan
4	Mengawasi pelayanan kapal dan barang serta kelengkapan dokumen oleh perusahaan angkutan laut.	Dokumen
5	Mengevaluasi laporan kegiatan bina usaha angkutan laut melalui kegiatan perusahaan pelayaran.	Laporan
6	Membuat Laporan terkait data bina usaha angkutan laut.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Perijinan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan/peninjauan,pendataan dan pemrosesan rekomendasi Ijin Terminal Khusus	Surat
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan dan penyiapan rekomendasi pekerjaan reklamasi dan pengerukan	Surat
3	Memproses persetujuan penggunaan terminal khusus atau pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan bongkar muat	Surat
4	Memproses Serah terima Hasil Industri terminal khusus industri maritime (peluncuran pembangunan kapal)	Surat
5	Membuat laporan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Arsip
7	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh kegiatan tugas jabatan	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa laporan kedatangan kapal	Laporan
2	Melakukan penilikan dokumen (PPKA, RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Dokumen
3	Menerbitkan dokumen LK3	Surat / Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan evaluasi terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Membuat Laporan terkait data perijinan angkutan laut.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

bb. Uraian JenisKegiatan Pengawas PBM dan EMKL

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen PBM dan EMKL	Laporan
2	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM	Laporan
4	Melakukan evaluasi ulang terhadap kendaraan pengangkut untuk kegiatan bongkar muat milik EMKL	Surat
5	Mengevaluasi laporan bulanan kegiatan PBM dan EMKL di pelabuhan	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan PBM dan EMKL	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan tarif TKBM dengan koperasi angkutan pelabuhan yang ada	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan membuat laporan Simoppel	Laporan
2	Menatan dan membuat laporan Bulanan Bongkar muat barang, Penumpang dan Hewan	Bahan
3	Membuat Laporan bulanan Pengapalan	Bahan
4	Menginput data kapal dalam negeri dan Luar Negeri	Dokumen
5	Mendata Lporan bulanan Wilker dan Pos Wilayah	Laporan
6	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan Untuk Wilker dan Pos Wilayah	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas..	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tarif dan TKBM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data tarif dan TKBM sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	Daftar
2	Mengklasifikasikan data tarif dan TKBM sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Daftar
3	Mempelajari data Tarif dan TKBM sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengidentifikasi data Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Daftar
5	Mengawasi Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Operasional Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun prgoram kerja, bahan dan alat perlengkapan data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan prosedur dan	Berkas
2	Memantau kegiatan pengelola data operasional fasillitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Berkas
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara	Berkas
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan	Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara terulis maupun lisan	Berkas

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan menerbitkan pelaksanaan pemanduan di perairan yang dilakukan pemanduan	Laporan
2	Melakukan pengawasan teknis pemanduan meliputi pengawasan keselamatan pemanduan dan penerbitan pelayanan pemanduan dengan upaya penanggulangan hambatan operasional	Dokumen
3	Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemanduan	Surat
4	Melakukan penilikan terhadap keluhan pelayanan pemanduan	Dokumen
5	Memberikan izin/dispensasi tidak menggunakan petugas pandu kepada nakhoda setelah ada rekomendasi dari atasan pengawas pemanduan	Surat
6	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu yang tidak menuruti peraturan perundang-undangan	Surat
7	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu tentang perubahan kedalaman, SNBP, adanya hambatan-hambatan, pencemaran di perairan	Laporan
8	Melaporkan kepada pejabat atasan pengawas pemanduan tentang kendala dan hambatan operasional pemanduan serta saran pemecahannya	Laporan
9	Berwenang mengusulkan pengenaan sanksi administratif kepada atasan pejabat pengawas pemanduan atau pejabat yang berwenang	Surat

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Fasilitas dan Peralatan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menetapkan sistem prosedur peralatan dan fasilitas keamanan pelabuhan	Berkas
2	mengawasi tingkat keamanan pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menetapkan sarana dan prasarana fasilitas pelabuhan	Laporan
4	mengawasi sistem komunikasi keamanan fasilitas pelabuhan	Laporan
5	mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan	Berkas

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Operasional BUP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Bahan
2	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP	Dokumen
3	Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP	Dokumen
4	Mengawasi keselamatan, keamanan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan	Berkas
5	Mengevaluasi penyampaian laporan kegiatan operasional BUP	Dokumen
6	Menyusun laporan kegiatan operasional dan pelayanan jasa yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
7	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
8	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
9	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Salvage dan Pekerjaan Bawah Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen permohonan pekerjaan salvage dan pekerjaan bawah air.	Berkas
2	Membuat Draft konsep surat persetujuan pekerjaan bawah air.	Draft
3	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi,dokumen atas permohonan kegiatan penutuhan/ Scraf kerangka kapal.	Berkas
4	Menyiapkan Draft konsep surat izin persetujuan penutuhan scrafin/pemotongan kapal.	Draft
5	Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap upaya untuk penyingkiran kerangka kapal yang berada di DLKR dan DLKP Pelabuhan Batam.	Laporan
6	Membuat surat teguran kepada pemilik kerangka kapal yang belum mengangkat/ menyingkirkan kapal termasuk muatannya.	Laporan
7	Membuat laporan hasil pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas kesyahbandaran sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan pengawasan keluar masuk kapal di pelabuhan	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan dan penyimpanan surat, dokumen kapal dan warta kapal	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan kedatangan dan keberangkatan kapal di pelabuhan	Laporan
5	Melakukan pengawasan alih muat di perairan pelabuhan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pencarian dan penyelamatan	Laporan
7	Menyiapkan dokumen kapal untuk penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
8	Membuat laporan pencatatan dan pelaporan pemakaian blanko surat persetujuan berlayar	Laporan
9	Membuat berita acara kerusakan pengetikan surat persetujuan berlayar	Laporan
10	Melaksanakan registrasi kapal	Laporan
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas kesyahbandaran	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kelaiklautan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas marine inspector sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
2	Melakukan pengawasan pembangunan, pengerjaan kapal termasuk perlengkapan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan pemeriksaan fisik kapal meliputi radio, deck dan mesin	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan kelaiklautan kapal meliputi administratif / check list kelaiklautan kapal dan fisik di atas kapal	Laporan
5	Mengawasi pengisian surat pernyataan nakhoda / sailing declaration	Laporan
6	Meminta perhitungan stabilitas kapal dan daftar muatan	Laporan
7	Melakukan pemeriksaan dokumen kapal yang telah habis masa berlaku	Laporan
8	Menerbitan dokumen - dokumen kapal	Laporan
9	Melakukan sijil awak kapal niaga dan Menerbitan Perjanjian Kerja Laut	Laporan
10	Mengawasi pemasangan tanda selar dan tanda pendaftaran pada kapal	Laporan
11	Membuat laporan bulanan kelaiklautan kapal	Laporan
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas kelaiklautan kapal	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan proses persetujuan olah gerak kapal	Laporan
2	Melaksanakan persiapan persetujuan kapal berlabuh	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan persiapan persetujuan sandar kapal	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan kapal di pelabuhan	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan kegiatan lainnya di kolam Bandar	Laporan
6	Membuat laporan bulanan tertib bandar dan tertib berlayar	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tertib bandar dan tertib berlayar	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan pembongkaran barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
2	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penanganan barang berbahaya dan barang khusus sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengetahui isi dan peletakan barang berbahaya diatas kapal, didalam kontainer	Laporan
4	Melakukan pengecekan dengan mengisi check list pengangkutan dan pembongkaran terhadap barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
5	Memberikan label-label khusus terhadap barang berbahaya dan barang khusus tersebut	Laporan
6	Menyiapkan ruangan opname jika perlu diopnamekan barang berbahaya dan barang khusus di pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengetahui klasifikasi didalam pengapalan dan pengemasan serta pemberian nomor PBB/UN	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut dengan penanganan barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
9	Melakukan pengawasan pengujian peralatan deteksi dan sistim pemadam kebakaran di pelabuhan dan di atas kapal	Laporan
10	Membuat laporan kegiatan pengawasan muatan barang berbahaya dan khusus.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penegak dan Penyidik Pelanggaran Pelayaran dan Tertib

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bukti-bukti dan data-data dalam rangka proses pemeriksaan lebih lanjut kejadian pelanggaran, kecelakaan kapal/	Laporan
2	Mengumpulkan kelengkapan-kelengkapan berkas hasil pemeriksaan kecelakaan/bencana kapal dan pencemaran laut yang akan	Berkas
3	membantu memeriksa laporan kecelakaan kapal yang disampaikan oleh Nakhoda Kapal	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan pendahuluan pelanggaran kapal	Laporan
5	Membuat berita acara pendapat/resume pelanggaran kapal	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLKr danDLKp Pelabuhan.	Bahan
2	Menyediakan dan memelihara penahan gelombang, kolam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
3	Menjamin kelancaran arus barang, penumpang dan hewan.	Laporan
4	Menyediakan dan/atau pelayanan jasa pelabuhan.	Laporan
5	Mengatur, mengendalikan dan melakukan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan dan angkutan perairan.	Laporan
6	Menyediakan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan.	Laporan
7	Menjamin keamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Laporan
8	Memelihara kelestarian ling-kungan di pelabuhan.	Laporan
9	Menyiapkan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran.	Bahan
10	Mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Rekonsiliasi SAI dengan KPPN Setempat.	Laporan
2	Melakukan Verifikasi Keuangan dan Rekonsiliasi Internal dengan BMN.	Laporan
3	Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan koordinator wilayah propinsi.	Laporan
4	Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan Eselon II.	Laporan
5	Menyusun Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	Laporan
6	Membuat Laporan E-Monitoring berdasarkan SP2D.	Laporan
7	Membuat Laporan PP-39 Bappenas.	Laporan
8	Menyusun konsep Daftar Gaji.	Daftar
9	Menyusun konsep Daftar Uang Makan.	Daftar
10	Menyusun Konsep Daftar Lembur.	Daftar
11	Menyusun Konsep Daftar / Menghitung Tunjangan Kinerja.	Daftar
12	Menghitung kebutuhan permakanan/Uang Lauk Pauk.	Daftar
13	Menyiapkan data untuk proses Klaim Taspen / BPJS.	Surat
14	Menyiapkan data Bapetarum.	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Menyiapkan data untuk proses data Pensiun ke KPPN.	Surat
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, Menyimpan & Membayar pengelolaan anggaran UP.	Daftar / Berkas
2	Menyiapkan Surat Setor Pajak.	Surat / Berkas
3	Menatausahakan bukti - bukti kuitansi UP.	Berkas
4	Melaksanakan Pembukuan Transaksi Keuangan.	Laporan
5	Membuat LPJ Bendahara untuk KPPN.	Laporan
6	Membuat Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data kapal dan tagihan yang dikenakan PUP dan Membuat kwitansi PUP.	Daftar / Berkas
2	Menerima data dan tagihan SBNP dan Membuat kwitansi SBNP.	Data / Berkas
3	Mencatat kwitansi SBNP, PUP dan PUJK di buku pembantu dan buku kas umum.	Data / Berkas
4	Membuat SSBP, untuk melakukan penyetoran uang jasa SBNP, PUP dan PUJK ke rekening kas Negara.	Berkas
5	Menerima uang dan laporan kontribusi jasa SBNP, PUP dan PUJK.	Laporan
6	Mencatat semua bukti setoran Bank dibuku Pembantu, dan BKU.	Laporan / Data
7	Menyusun laporan (Kwitansi) SBNP, PUJK dan PUP.	Daftar / Laporan
8	Membuat nota tagihan dan kwitansi PNPB, Laporan bulanan PNPB.	Daftar / Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses penerimaan barang.	Daftar / Berkas
2	Membuat laporan triwulan (posisi barang).	Laporan / Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Membuat laporan tahunan posisi barang.	Laporan / Berkas
4	Melakukan opname fisik yang selanjutnya dituangkan kedalam laporan hasil opname fisik barang milik Negara.	Laporan / Daftar
5	Menyampaikan data transaksi barang milik Negara (BMN) ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan.	Laporan
6	Melakukan koordinasi menyangkut laporan keuangan maupun laporan barang kekayaan milik Negara ke instansi terkait (kantor pajak, kantor KPPN, kantor KPKNL dan kantor Kanwil Anggaran).	Laporan
7	Membuat laporan usulan penghapusan barang kekayaan milik Negara	Laporan / Berkas

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif pegawai.	Dokumen / Laporan
2	Menyusun dan mengupdate database kepegawaian.	Konsep
3	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai.	Surat / Dokumen / Berkas
4	Menyiapkan dan memproses cuti pegawai.	Surat
5	Menyiapkan usulan formasi dan mutasi pegawai.	Dokumen
6	Menyiapkan usulan pengangkatan pegawai negeri sipil dan usulan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, kartu Askes, dan kartu Taspen.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengumpulkan dan menyimpan data pribadi pegawai dan Prestasi Kerja.	Dokumen / Berkas
8	Merekap absensi pegawai.	Laporan
9	Menyiapkan proses pemeriksaan dan pengusulan sanksi pegawai yang melanggar disiplin pegawai negeri sipil;	Surat
10	Menyiapkan usulan diklat prajabatan, penjenjangan dan teknis.	Surat
11	Menyiapkan usulan izin belajar, ujian dinas, dan penyesuaian ijazah.	Surat
12	Menyiapkan usulan tanda penghargaan, pemberhentian dan pensiun pegawai.	Surat

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mengklasifikasikan, dan mengagendakan surat masuk;	Data
2	Mengatur pendistribusian surat.	Dokumen
3	Mengelola surat rahasia.	Data
4	Meneliti surat masuk dan keluar.	Data
5	Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Data
6	Menyiapkan penyelenggaraan apel, upacara, Siraman rohani, Kursus Bahasa Inggris dan SKJ.	Surat / Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan penyelenggaraan rapat.	Kegiatan / Dokumen
8	Melakukan urusan hukum dan humas.	Dokumen
9	Menyusun rencana kebutuhan kantor.	Daftar
10	Melakukan proses administrasi pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana Kantor.	Daftar
11	Melaksanakan tugas kebersihan kantor dan halaman.	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen

h. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan pemroses data bina usaha angkutan laut sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Melakukan pengecekan dan pemeriksaan perijinan perusahaan angkutan laut	Berkas
3	Mengawasi kegiatan perusahaan pelayaran	Laporan
4	Mengawasi pelayanan kapal dan barang serta kelengkapan dokumen oleh perusahaan angkutan laut.	Dokumen
5	Mengevaluasi laporan kegiatan bina usaha angkutan laut melalui kegiatan perusahaan pelayaran.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat Laporan terkait data bina usaha angkutan laut.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Perijinan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan/peninjauan,pendataan dan pemrosesan rekomendasi Ijin Terminal Khusus	Surat
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan dan penyiapan rekomendasi pekerjaan reklamasi dan pengerukan	Surat
3	Memproses persetujuan penggunaan terminal khusus atau pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan bongkar muat	Surat
4	Memproses Serah terima Hasil Industri terminal khusus industri maritime (peluncuran pembangunan kapal)	Surat
5	Membuat laporan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Arsip
7	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh kegiatan tugas jabatan	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kedatangan dan pemberangkatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa laporan kedatangan kapal	Laporan
2	Melakukan penilikan dokumen (PPKA, RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Dokumen
3	Menerbitkan dokumen LK3	Surat / Data
4	Melakukan evaluasi terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Membuat Laporan terkait data perijinan angkutan laut.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas PBM dan EMKL

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen PBM dan EMKL	Laporan
2	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM	Laporan
4	Melakukan evaluasi ulang terhadap kendaraan pengangkut untuk kegiatan bongkar muat milik EMKL	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi laporan bulanan kegiatan PBM dan EMKL di pelabuhan	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan PBM dan EMKL	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan tarif TKBM dengan koperasi angkutan pelabuhan yang ada	Laporan

1. Uraian JenisKegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan membuat laporan Simoppel	Laporan
2	Menatan dan membuat laporan Bulanan Bongkar muat barang, Penumpang dan Hewan	Bahan
3	Membuat Laporan bulanan Pengapalan	Bahan
4	Menginput data kapal dalam negeri dan Luar Negeri	Dokumen
5	Mendata Lporan bulanan Wilker dan Pos Wilayah	Laporan
6	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan Untuk Wilker dan Pos Wilayah	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas..	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tarif dan TKBM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data tarif dan TKBM sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	Daftar
2	Mengklasifikasikan data tarif dan TKBM sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Daftar
3	Mempelajari data Tarif dan TKBM sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Daftar
4	Mengidentifikasi data Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Daftar
5	Mengawasi Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Operasional Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan prosedur dan	Berkas
2	Memantau kegiatan pengelola data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengendalaikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Berkas
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara	Berkas
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan	Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan menerbitkan pelaksanaan pemanduan di perairan yang dilakukan pemanduan	Laporan
2	Melakukan pengawasan teknis pemanduan meliputi pengawasan keselamatan pemanduan dan penerbitan pelayanan pemanduan dengan upaya penanggulangan hambatan operasional	Dokumen
3	Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemanduan	Surat
4	Melakukan penilikan terhadap keluhan pelayanan pemanduan	Dokumen
5	Memberikan izin/dispensasi tidak menggunakan petugas pandu kepada nakhoda setelah ada rekomendasi dari atasan pengawas pemanduan	Surat
6	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu yang tidak menuruti peraturan perundang-undangan	Surat
7	Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu tentang perubahan kedalaman, SNBP, adanya hambatan-hambatan, pencemaran di perairan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaporkan kepada pejabat atasan pengawas pemanduan tentang kendala dan hambatan operasional pemanduan serta saran pemecahannya	Laporan
9	Berwenang mengusulkan pengenaan sanksi administratif kepada atasan pejabat pengawas pemanduan atau pejabat yang berwenang	Surat

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Fasilitas dan Peralatan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan sistim prosedur peralatan dan fasilitas keamanan pelabuhan	Surat
2	Mengawasi tingkat keamanan pelabuhan	Berkas
3	Menetapkan sarana dan prasarana fasilitas pelabuhan	Surat
4	Mengawasi sistem komunikasi keamanan fasilitas pelabuhan	Dokumen
5	Mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Membuat Laporan pengawas fasilitas dan peralatan pelabuhan.	Laporan
7	Melakukan pengawasan alur pelayaran umum dan kolam Bandar	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Operasional BUP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Bahan
2	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP	Dokumen
3	Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP	Dokumen
4	Mengawasi keselamatan, keamanan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan	Berkas
5	Mengevaluasi penyampaian laporan kegiatan operasional BUP	Dokumen
6	Menyusun laporan kegiatan operasional dan pelayanan jasa yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
7	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
8	Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP	Daftar
9	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP	Laporan
10	Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Salvage dan Pekerjaan Bawah Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen permohonan pekerjaan salvage dan pekerjaan bawah air.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat Draft konsep surat persetujuan pekerjaan bawah air.	Draft
3	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi,dokumen atas permohonan kegiatan penutuhan/ Scraf kerangka kapal.	Berkas
4	Menyiapkan Draft konsep surat izin persetujuan penutuhan scrafin/pemotongan kapal.	Draft
5	Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap upaya untuk penyingkiran kerangka kapal yang berada di DLKR dan DLKP Pelabuhan Batam.	Laporan
6	Membuat surat teguran kepada pemilik kerangka kapal yang belum mengangkat/ menyingkirkan kapal termasuk muatannya.	Laporan
7	Membuat laporan hasil pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas kesyahbandaran sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
2	Melakukan pengawasan keluar masuk kapal di pelabuhan	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan dan penyimpanan surat, dokumen kapal dan warta kapal	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan kedatangan dan keberangkatan kapal di pelabuhan	Laporan
5	Melakukan pengawasan alih muat di perairan pelabuhan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pencarian dan penyelamatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan dokumen kapal untuk penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
8	Membuat laporan pencatatan dan pelaporan pemakaian blanko surat persejuaan berlayar	Laporan
9	Membuat berita acara kerusakan pengetikan surat persetujuan berlayar	Laporan
10	Melaksanakan registrasi kapal	Laporan
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas kesyahbandaran	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kelaiklautan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas marine inspector sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
2	Melakukan pengawasan pembangunan, pengerjaan kapal termasuk perlengkapan	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan fisik kapal meliputi radio, deck dan mesin	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan kelaiklautan kapal meliputi administratif / check list kelaiklautan kapal dan fisik di atas kapal	Laporan
5	Mengawasi pengisian surat pernyataan nakhoda / sailing declaration	Laporan
6	Meminta perhitungan stabilitas kapal dan daftar muatan	Laporan
7	Melakukan pemeriksaan dokumen kapal yang telah habis masa berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menerbitan dokumen - dokumen kapal	Laporan
9	Melakukan sijil awak kapal niaga dan Menerbitan Perjanjian Kerja Laut	Laporan
10	Mengawasi pemasangan tanda selar dan tanda pendaftaran pada kapal	Laporan
11	Membuat laporan bulanan kelaiklautan kapal	Laporan
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas kelaiklautan kapal	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan proses persetujuan olah gerak kapal	Laporan
2	Melaksanakan persiapan persetujuan kapal berlabuh	Laporan
3	Melaksanakan persiapan persetujuan sandar kapal	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan kapal di pelabuhan	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan kegiatan lainnya di kolam Bandar	Laporan
6	Membuat laporan bulanan tertib bandar dan tertib berlayar	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tertib bandar dan tertib berlayar	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan pembongkaran barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
2	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penanganan barang berbahaya dan barang khusus sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengetahui isi dan peletakan barang berbahaya diatas kapal, didalam kontainer	Laporan
4	Melakukan pengecekan dengan mengisi check list pengangkutan dan pembongkaran terhadap barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
5	Memberikan label-label khusus terhadap barang berbahaya dan barang khusus tersebut	Laporan
6	Menyiapkan ruangan opname jika perlu diopnamekan barang berbahaya dan barang khusus di pelabuhan	Laporan
7	Mengetahui klasifikasi didalam pengapalan dan pengemasan serta pemberian nomor PBB/UN	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut dengan penanganan barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
9	Melakukan pengawasan pengujian peralatan deteksi dan sistim pemadam kebakaran di pelabuhan dan di atas kapal	Laporan
10	Membuat laporan kegiatan pengawasan muatan barang berbahaya dan khusus.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Penegak dan Penyidik Pelanggaran Pelayaran dan Tertib

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bukti-bukti dan data-data dalam rangka proses pemeriksaan lebih lanjut kejadian pelanggaran, kecelakaan kapal/	Laporan
2	Mengumpulkan kelengkapan-kelengkapan berkas hasil pemeriksaan kecelakaan/bencana kapal dan pencemaran laut yang akan	Berkas
3	membantu memeriksa laporan kecelakaan kapal yang disampaikan oleh Nakhoda Kapal	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan pendahuluan pelanggaran kapal	Laporan
5	Membuat berita acara pendapat/resume pelanggaran kapal	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Pelabuhan Batam

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kantor Pelabuhan Batam

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut yang meliputi lalu lintas kapal, penumpang, barang, hewan, kontainer dan pemantauan pelaksanaan tarif	Laporan
2	Melakukan pengawasan kegiatan, penunjang angkutan laut, pembinaan tenaga kerja bongkar muat dan pemantauan tarif	Laporan
3	Melakukan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan tindakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran serta pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan dan bandar	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan pengamanan, penertiban, dan penegakan peraturan di bidang pelayaran, penyidikan tindak pidana pelayaran di perairan pelabuhan dan bandar guna menjamin	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kelancaran operasional pelabuhan	
6	Melakukan pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio, peralatan, pembangunan dan perombakan kapal serta verifikasi manajemen keselamatan kapal dan penerbitan sertifikasi	Laporan
7	Melakukan pelaksanaan pengukuran dan status hukum kapal, surat kebangsaan dan hipotek kapal serta pengurusan dokumen pelaut, penyijilan awak kapal dan perjanjian kerja laut	Laporan
8	Melakukan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan jasa kepelabuhan	Laporan
9	Melakukan pelaksanaan pemberian pelayanan jasa kepelabuhanan dan kegiatan pelaksanaan pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
10	Melakukan penilikan alur pelayaran dan kolam pelabuhan dan teknik kepelabuhanan	Laporan
11	Melakukan pelaksanaan urusan administratif dan kerumahtanggaan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
2	Melakukan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan kerumahtanggaan	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi serta pelaporan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian	Laporan
2	Menginventarisasi urusan Dokumen Kepegawaian	Dokumen
3	Melaksanakan urusan pengelolaan statistik dan data Base Kepegawaian	Laporan
4	Melaksanakan urusan pemrosesan kenaikan pangkat pegawai	Berkas
5	Melaksanakan urusan pemrosesan kenaikan gaji berkala	Berkas
6	Melaksanakan urusan pemrosesan pensiun pegawai sesuai aturan dan perundang undangan	Berkas
7	Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan	Surat
8	Melaksanakan urusan administrasi pengembangan pegawai	Laporan
9	Menyusun rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, penyiapan dokumen dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, pencatatan, penyimpanan, penyaluran, pelaporan dan penghapusan perlengkapan serta inventaris kantor	Laporan
10	Melaksanakan Administrasi, penugasan, pengawasan dan urusan perjalanan dinas	Laporan
11	Memantau pemrosesan kegiatan surat menyurat agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
12	Melaksanakan urusan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan agar kualitas SDM yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif pegawai	Daftar
2	Menyusun dan mengupdate database kepegawaian.	Laporan
3	Menginventarisir usulan kenaikan pangkat pegawai.	Berkas
4	Menyiapkan dan memproses cuti pegawai.	Berkas
5	Menyiapkan usulan pengangkatan pegawai negeri sipil dan usulan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, kartu Askes, dan kartu Taspen	Berkas
6	Menyiapkan dan mengetik DP3 Pegawai	Berkas
7	Merekap absensi pegawai.	Berkas
8	Menyiapkan proses pemeriksaan dan pengusulan sanksi pegawai yang melanggar disiplin pegawai negeri sipil	Berkas
9	Menyiapkan usulan diklat prajabatan, penjenjangan dan teknis.	Berkas
10	Menyiapkan usulan izin belajar, ujian dinas, dan penyesuaian ijazah	Berkas
11	Menyiapkan usulan tanda penghargaan, pemberhentian dan pensiun pegawai.	Daftar
12	Membuat Draft Konsep surat perintah dan surat balasan kedinasan	Draft

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan penyelenggaraan apel, upacara, dan Senam	Laporan
2	Menyiapkan perlengkapan penyelenggaraan rapat serta konsumsi rapat	Laporan
3	Membantu penyiapan urusan hukum dan humas.	Laporan
4	Menyusun rencana kebutuhan kantor.	Laporan
5	Melakukan proses administrasi pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana Kantor	Laporan
6	Membuat Laporan Hasil rapat	Laporan
7	Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun jadwal kegiatan sosialisasi	Laporan
8	Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu	Laporan
9	Memeriksa, memelihara dan menjaga kebersihan dan ruangan kepala kantor	Laporan
10	Menerima tamu pimpinan dan mencatat semua keperluannya sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
11	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
12	Membuat laporan kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mengklasifikasikan, dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat
2	Mengatur pendistribusian surat	Surat
3	Mengelola surat rahasia	Surat
4	Meneliti surat masuk dan keluar	Surat
5	Memberi Lembar Pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku	Surat
6	Menyiapkan surat-surat edaran, surat keputusan dan instruksi-instruksi	Surat
7	Menerima dan menyusun surat dan nota dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
8	Memberi nomor surat dan naskah dinas lainnya, mencatat ke dalam agenda surat keluar serta memberikan cap dinas	Surat
9	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan persuratan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Menyampaikan data dan informasi yang di terima dari kantor pusat kepada UPT yang dikoordinasikan	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Arsip dan Tata Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	Arsip

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengelola arsip aktif dan in-aktif	Arsip
3	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pengelolaan arsip	Arsip
4	Menyortir surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas lainnya berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku	Surat
5	Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan aset kantor baik elektronik/non elektronik	Laporan
6	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Arsip
7	Mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan bentuk sistem administrasi yang berlaku	Arsip

h. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima disposisi dari atasan langsung tentang informasi kedatangan tamu	Laporan
2	Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun jadwal kegiatan pelayanan tamu	Laporan
3	Menyiapkan konsep tentang teknis penyiapan transportasi dalam rangka penjemputan tamu	Laporan
4	Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers	Laporan
5	Mengevaluasi program publikasi dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan terkait keterangan pers dan kunjungan tamu	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas terkait urusan kehumasan	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja anggaran Kementerian dan kelembagaan (RKAKL)	Dokumen
2	Menyusun penyusunan rencana kerja petunjuk operasional keuangan (POK)	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan pelaksanaan kegiatan belanja pegawai dan mengevaluasi pelaporan keuangan	Laporan
4	Melakukan penyiapan Menyusun pelaksanaan kegiatan belanja barang dan mengevaluasi pelaporan keuangan	Dokumen
5	Melakukan penyiapan Menyusun pelaksanaan kegiatan belanja Modal dan mengevaluasi pelaporan keuangan	Dokumen
6	Memonitor Pelaksanaan kegiatan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	Laporan
7	Mengevaluasi rencana kegiatan pemberiasn honor dan lembur pegawai	Laporan
8	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan rekonsiliasi Anggaran Belanja Barang	Laporan
9	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan BMN	Laporan
10	Menyiapkan penyusunan Pelaksanaan Revisi Anggaran (DIVA POK)	Dokumen
11	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan SAI	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan Koordinasi kepada pimpinan	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola barang dan Jasa Pemerintah	Laporan
2	Menginventarisasi Barang Milik Negara	Laporan
3	Membuat Rekapitulasi kebutuhan ATK masing-masing Bidang dan Bagian	Laporan
4	Mendistribusikan ATK ke masing-masing Bidang dan Bagian	Laporan
5	Membuat laporan SIMAK Barang Milik Negara	Laporan
6	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan dalam rangka pengelolaan keuangan dan BMN	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan pimpinan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat serta mengarsipkan Dokumen Perambuan	Arsip

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengetik Blanko kwitansi Uang Rambu (PNBP)	Kwitansi
3	Membuat Laporan Penerimaan Uang Perambuan (PNBP)	Laporan
4	Melakukan Rekonsiliasi terhadap PNBP	Laporan
5	Menyimpan dan menata Arsip/Dokumen Perambuan (PNBP)	Arsip
6	Menerima Pembayaran PNBP dari Pengguna jasa pelayaran	Laporan
7	Meneliti dan memeriksa pembayaran PNBP mata uang Asing (USD) maupun mata uang rupiah	Laporan
8	Menatausahakan PNBP menurut jenis jasa penerimaan ke dalam buku pembantu	Laporan
9	Mengeluarkan blanko kwitansi yang telah prenumbered sesuai jenis jasa penerimaan	Kwitansi
10	Menukis/mencetak kwitansi sesuai jenis dan tariff PNBP	Kwitansi
11	Menyerahkan blanko kwitansi kepada petugas pelaksana PNBP untuk proses penulisan/pencetakan	Kwitansi
12	Menyerahkan kwitansi kepada pengguna jasa sebagai bukti telah membayar PNBP	Kwitansi

1. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rangka pelaksanaan APBN	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan Penyetoran Uang penerimaan PNBPN ke Kas Negara	Laporan
3	Mencatat Penerimaan Uang PNBPN ke Buku Kas Umum	Laporan
4	Melakukan Rekonsiliasi SSBPN PNBPN dengan petugas Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)	Laporan
5	Membuat Laporan Piutang PNBPN	Laporan
6	Melaksanakan Rekonsiliasi SSBPN PNBPN penerimaan mata uang asing dengan Direktorat Pengelola Kas Negara Kementerian Keuangan RI	Laporan
7	Membuat Laporan Bulanan Penerimaan dan penyetoran PNBPN	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, menyimpan dan membayarkan pengelolaan Uang Persediaan	Laporan
2	Merekonsiliasi Laporan Keuangan	Laporan
3	Membuat Laporan Bulanan	Laporan
4	Melakukan Pembukuan Transaksi Keuangan	Laporan
5	Mengarsipkan Data Laporan Keuangan	Arsip

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mencairkan uang dari Bank	Laporan
7	Memungut pajak dan menyetorkan	Laporan
8	Menyiapkan bahan usulan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK	Bahan
9	Mengelola anggaran tahunan	Laporan
10	Membuat laporan bulanan belanja modal dan belanja barang yang terealisasi	Laporan
11	Membuat Laporan E-Monitoring berdasarkan SP2D	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola SIMAK Barang Milik Negara	Laporan
2	Memelihara dan Merawat Barang Milik Negara	Laporan
3	Menginventarisasi Barang Milik Negara	Laporan
4	Menyiapkan Kebutuhan ATK dan Barang Inventaris Kantor	Daftar
5	Menyusun Pelaksanaan Revisi Anggaran	Laporan
6	Merencanakan Kebutuhan dan Penganggaran BMN	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan Ke Tingkat Wilayah dan Satker	Laporan
8	Menyiapkan data dan menyusun RKA – KL	Data

o. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Administrasi Belanja Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola SAI/SAKPA	Laporan
2	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan GPP	Surat
3	Menyusun Daftar gaji Pegawai	Daftar
4	Menyelesaikan Perhitungan uang makan dan lembur Pegawai	Laporan
5	Mengajukan Permohonan SPM dan GPP ke KPKN	Berkas
6	Melakukan Rekonsiliasi SAI dengan KPPN Setempat	Laporan
7	Membuat laporan SAI/SAKPA dan belanja pegawai	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data SAI dan SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meng-input data ke dalam Aplikasi SAI dan BMN	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Meng-input data kedalam aplikasi konfirmasi	Laporan
3	Membuat catatan atas laporan keuangan (Calk SAI)	Laporan
4	Melakukan rekon ke KPPN setiap bulan (SAI)	Laporan
5	Melakukan rekon ke KPKNL setiap bulan setiap semester (BMN)	Laporan
6	Membuat catatan atas laporan barang	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan Jabatan	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengadmistrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mengklasifikasikan, dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat
2	Mengatur pendistribusian surat	Surat
3	Mengelola surat rahasia	Surat
4	Meneliti surat masuk dan keluar	Surat
5	Memberi Lembar Pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku	Surat
6	Menyiapkan surat-surat edaran, surat keputusan dan instruksi-instruksi	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menerima dan menyusun surat dan nota dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
8	Memberi nomor surat dan naskah dinas lainnya, mencatat ke dalam agenda surat keluar serta memberikan cap dinas	Surat
9	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan persuratan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Menyampaikan data dan informasi yang di terima dari kantor pusat kepada UPT yang dikoordinasikan	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mengumpulkan bahan dari unit kerja berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Bahan
2	Mengelompokkan bahan/data untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Data
3	Meneliti kebenaran data berdasarkan data yang diterima sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Data
4	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala sebagai penyusun program berikutnya	Laporan
7	Menerima dan mencatat data-data laporan bulanan dari tiap-tiap bidang/bagian, laporan Tahunan dan LAKIP	Laporan
8	Memeriksa data-data Laporan bulanan dari tiap-tiap Bidang dan Bagian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memproses data dan laporan yang diterima dari tiap-tiap Bidang dan Bagian	Laporan
10	Memeriksa dan mengkoordinasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data dan laporan dalam rangka penyelesaian masalah	
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
12	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait	Laporan
13	Menyusun Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan Media massa dan instansi terkait lainnya terkait peraturan perundang-undangan di bidang Pelayaran	Laporan
14	Mengolah dan menyajikan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan Media massa dan instansi terkait lainnya terkait peraturan perundang-undangan di bidang Pelayaran	Laporan
15	Menyampaikan dan menyajikan semua jenis data dan informasi menyangkut kegiatan Operasional Pelabuhan kepada yang membutuhkan/pengguna data dan informasi	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun laporan secara berkala sebagai penyusun program berikutnya	Laporan
2	Menyusun Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan Media massa dan instansi terkait lainnya terkait peraturan perundang-undangan di bidang Pelayaran	Laporan
3	Menyusun data dan informasi, mengelompokan sesuai dengan klasifikasinya	Data

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mengumpulkan bahan/data dari unit kerja berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Laporan
2	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
3	Mengolah dan menyajikan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi dengan Media massa dan instansi terkait lainnya terkait peraturan perundang-undangan di bidang Pelayaran	Data
4	Menyampaikan dan menyajikan semua jenis data dan informasi menyangkut kegiatan Operasional Pelabuhan kepada yang membutuhkan/pengguna data dan informasi	Data
5	Menerima dan mengolah Data Informasi	Data Informasi
6	Mengelompokkan dan menyajikan Data dan Informasi	Data Informasi

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data pelaporan dari tiap-tiap bidang, bagian, seksi dan sub bagian	Data
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menerima dan mencatat data-data laporan bulanan dari tiap-tiap bidang/bagian, laporan Tahunan dan LAKIP	Laporan
4	Memproses data dan laporan yang diterima dari tiap-tiap Bidang dan Bagian	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelompokkan bahan/data untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Data
2	Meneliti kebenaran data berdasarkan data yang diterima sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Data
3	Memeriksa data-data Laporan bulanan dari tiap-tiap Bidang dan Bagian	Data
4	Memeriksa dan mengkoordinasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data dan laporan dalam rangka penyelesaian masalah	Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan, informasi, komunikasi dengan media massa dan instansi terkait	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelaksanaan penilikan kelaikan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kolam pelabuhan serta pemantauan kinerja operasional pelabuhan	
2	Melakukan pelaksanaan penilikan kelancaran lalu lintas kapal yang berbendera nasional dan asing dengan trayek berjadwal tetap dan teratur (<i>liner</i>), trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>)	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan penilikan kegiatan operasional penunjang angkutan laut dan pembinaan tenaga kerja bongkar muat serta pemantauan pelaksanaan tarif	Laporan
4	Melakukan pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing (<i>owner representatif</i>) serta dispensasi syarat bendera	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan kelaikan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Laporan
2	Melakukan penilikan kelaikan alur pelayaran dan kolam pelabuhan	Laporan
3	Melakukan penilikan dan pemantauan kinerja operasional pelabuhan	Laporan
4	Melakukan Pengawasan terhadap pembangunan fasilitas pelabuhan selama pekerjaan pembangunan berlangsung	Laporan
5	Melakukan Penilikan fasilitas pokok dan fasilitas penunjang pelabuhan umum dan terminal khusus	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan/peninjauan,pendataan dan pemrosesan rekomendasi Ijin Terminal Khusus	Laporan
7	Melakukan pemeriksaan/peninjauan dan penyiapan rekomendasi pekerjaan reklamasi dan pengerukan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memproses persetujuan penggunaan terminal khusus atau pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan bongkar muat	Laporan
9	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pengerukan selama pekerjaan berlangsung	Laporan
10	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penimbunan (Reklamasi)	Laporan
11	Meneliti laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Fasilitas Perawatan Peralatan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Pengawasan terhadap pembangunan fasilitas pelabuhan selama kegiatan pembangunan berlangsung	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pengerukan selama pekerjaan berlangsung	Laporan
3	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penimbunan (Reklamasi)	Laporan
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan
5	Melakukan pengawasan pekerjaan reklamasi dan pengerukan	Laporan
6	Melakukan pengawasan kegiatan di terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kinerja Operasional Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan kelayakan Dermaga, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan fasilitas docking kapal	Berkas
2	Melakukan penilikan terhadap pelayanan kapal sandar	Berkas
3	Melakukan penilikan lokasi lay-up kapal dan lokasi ship to ship dengan berkoordinasi dengan bidang terkait	Berkas
4	Melakukan penilikan dan pemrosesan persetujuan terhadap pelayanan kegiatan bongkar muat dari dan ke kapal (ship to ship transfer)	Berkas
5	Melakukan Penilikan fasilitas pokok dan fasilitas penunjang pelabuhan umum dan terminal khusus	Berkas
6	Melakukan koordinasi kepada pimpinan	Laporan
7	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan sesuai dengan tugas jabatan	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Perijinan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan/peninjauan, pendataan dan pemrosesan rekomendasi Ijin Terminal Khusus	Surat
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan dan penyiapan rekomendasi pekerjaan reklamasi dan pengerukan	Surat
3	Memproses persetujuan penggunaan terminal khusus atau pelabuhan di luar yang ditunjuk untuk kegiatan bongkar muat	Surat
4	Memproses Serah terima Hasil Industri terminal khusus industri maritime (peluncuran pembangunan kapal)	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat laporan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan	Arsip
7	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh kegiatan tugas jabatan	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat-surat permohonan	Surat
2	Mengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	Surat
3	Menata dan mengumpulkan seluruh dokumen permohonan rekomendasi kegiatan angkutan laut	Surat
4	Meneliti kelengkapan Dokumen permohonan rekomendasi	Surat
5	Meneruskan surat sesuai dengan hasil disposisi pimpinan	Surat
6	Mengetik/memproses surat-surat permohonan/perijinan	Surat
7	Memberitahukan kelengkapan persyaratan Permohonan kepada pengguna jasa sesuai dengan aturan serta perundangan yang berlaku	Surat
8	Mengarsipkan semua dokumen permohonan	Arsip

cc. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menilik dan memantau kelancaran arus penumpang, barang dan hewan	Laporan
2	Menilik dan mendata perusahaan pelayaran Rakyat, Nasional dan keagenan serta perwakilan kapal asing	Laporan
3	Menilik Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3)	Laporan
4	Menilik trayek kapal berupa PPKN, RPT, PKKA dan IPKA dari Kantor Pusat	Laporan
5	Menilik pemrosesan rekomendasi untuk penerbitan SIUPAL dan SIUPPER	Surat
6	Menilik pemrosesan jadwal operasi berdasarkan SIUPAL dan SIUPPER	Jadwal
7	Mengevaluasi laporan pelaksanaan hari-hari besar nasional (Lebaran, Natal, Tahun baru dan Imlek)	Laporan
8	Menilik terhadap proses perijinan/surat keterangan SIUPAL dan SIUPPER	Surat
9	Memeriksa laporan bulanan, triwulan dan Tahunan Perusahaan Pelayaran Nasional dan Rakyat	Laporan
10	Melakukan pemantauan tarif jasa angkutan laut	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat Laporan Kedatangan dan keberangkatan kapal perusahaan angkutan laut pusat dan kantor cabang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengevaluasi laporan bulanan dan tahunan Perusahaan Nasional dan Rakyat	Laporan
3	Mengerjakan konsep surat umum yang berkaitan dengan Perusahaan Angkutan Laut	Surat
4	Mempersiapkan Kebutuhan Posko pemantauan kegiatan angkutan laut khusus saat lebaran, Natal, Tahun baru dan Imlek	Laporan
5	Mengoreksi dan mencatat masa berlaku RFT dan PPKN yang dikeluarkan dari Kantor Pusat	Laporan
6	Melakukan Koordinasi kepada Pimpinan	Laporan
7	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh tugas jabatan	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan laporan Kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3)	Bahan Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan Kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3)	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan Kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3)	Laporan
4	Membuat usulan draft konsep penyusunan laporan angkutan laut harian, tahunan dan bulanan	Draft
5	Membuat laporan final hasil data dan pelaporan angkutan laut	Laporan
6	Mengarsipkan data dan laporan hasil kunjungan kapal secara sistematis agar dapat memudahkan pencarian kembali saat diperlukan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan koordinasi terhadap perusahaan angkutan laut terkait laporan angkutan laut harian, tahunan dan bulanan	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Perijinan Angkutan Laut dalam dan luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mencatat masa berlaku IPKA yang dikeluarkan dari Kantor Pusat	Laporan
2	Mengevaluasi Laporan Bulanan dan Tahunan Perusahaan Angkutan Laut	Laporan
3	Memantau Aplikasi sitem jaringan Laporan Kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3)	Laporan
4	Menerima dan mencatat surat-surat masuk permohonan perijinan angkutan laut	Surat
5	Melakukan koordinasi kepada pimpinan serta instansi terkait	Laporan
6	Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tertib Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan memantau kelancaran lalu lintas angkutan laut di pelabuhan	Laporan
2	Mengawasi dan memantau kelancaran arus kedatangan dan keberangkatan kapal di pelabuhan	Laporan
3	Menjaga keamanan dan ketertiban di pelabuhan guna kelancaran arus penumpang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan menyangkut arus lalu lintas angkutan laut	Laporan
5	Melakukan koordinasi kepada Instansi terkait di Pelabuhan setempat	Laporan
6	Melakukan koordinasi kepada Pimpinan terhadap kendala-kendala yang timbul di lapangan untuk mendapatkan solusi dan pemecahan masalah	Laporan
7	Melakukan pengawasan terhadap kelancaran arus penumpang, barang, hewan dan tumbuhan	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	Surat
2	Menata dan mengumpulkan seluruh dokumen permohonan rekomendasi kegiatan angkutan laut	Dokumen
3	Meneliti kelengkapan Dokumen permohonan rekomendasi	Dokumen
4	Meneruskan surat sesuai dengan hasil disposisi pimpinan	Surat
5	Mengetik/memproses surat-surat permohonan /perijinan	Surat
6	Memberitahukan kelengkapan persyaratan Permohonan kepada pengguna jasa sesuai dengan aturan serta perundangan yang berlaku	Laporan
7	Membuat Laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh kegiatan tugas jabatan	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penunjang Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan terhadap kegiatan Operasional Jasa Perusahaan PBM, EMKL JPT, UAAP, UPPAL dan UDKP	Laporan
2	Mengawasi seluruh kegiatan Operasional Jasa Perusahaan PBM, EMKL JPT, UAAP, UPPAL dan UDKP sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Memproses dan meneliti persyaratan serta mempersiapkan Rekomendasi mendapatkan SIUP untuk PBM, EMKL JPT, UAAP, APPAL dan UDPK	Berkas
4	Menilik terhadap kegiatan Operasional berupa pengawasan, pamantauan, pemeriksaan terhadap izin prinsip yang dikeluarkan untuk perusahaan angkutan laut	Laporan
5	Memproses Nota persetujuan kegiatan Bongkar muat di Pelabuhan Umum	Nota
6	Memproses Nota persetujuan kegiatan Bongkar muat di Tersus setelah terbit persetujuan pengguna tersus/Pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan Bongkar Muat	Nota
7	Pembinaan terhadap TKBM melalui pengurus TKBM maupun pembinaan terhadap PBM, EMKL dan JPT, UAPPAL maupun UDPK	Laporan
8	Pemantauan segala tarif yang dikeluarkan yang dikeluarkan, berkaitan dengan jasa Pelabuhan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Operasional Penunjang Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan, pamantauan, pemeriksaan terhadap izin prinsip yang dikeluarkan untuk perusahaan angkutan laut	Laporan
2	Memproses Nota persetujuan kegiatan Bongkar muat di Pelabuhan Umum	Nota
3	Memproses Nota persetujuan kegiatan Bongkar muat di Tersus setelah terbit persetujuan pengguna tersus/Pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan Bongkar Muat	Nota
4	Melakukan pengawasan kegiatan terhadap TKBM melalui pengurus TKBM maupun pembinaan terhadap PBM, EMKL dan JPT, UAPPAL maupun UDPK	Laporan
5	Melakukan pemantauan semua tarif yang dikeluarkan yang dikeluarkan, berkaitan dengan jasa Pelabuhan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Melakukan koordinasi kepada Pimpinan dan instansi terkait lainnya	Laporan
7	Membuat Laporan kegiatan tugas jabatan dan tugas tambahan	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pembina Tenaga Kerja Bongkar Muat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Pembinaan kepada Tenaga Kerja Bongkar Muat melalui Pengurus Tenaga Kerja Bongkar Muat	Laporan
2	Meneliti terhadap kelengkapan persyaratan rekomendasi mendapatkan SIUP untuk PBM	Laporan
3	Memeriksa kelengkapan data persyaratan dan memproses rekomendasi untuk mendapatkan SIUP untuk UAPPAL dan UDPK	Laporan
4	Melakukan koordinasi terhadap Tersus yang melakukan kegiatan Bongkar Muat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan koordinasi kepada Pimpinan dan instansi terkait lainnya	Laporan
6	Membuat Laporan kegiatan tugas jabatan dan tugas tambahan	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas PBM dan EMKL

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa kelengkapan data, persyaratan dan memproses rekomendasi SIUPBM, EMKL dan JPT serta melakukan penelitian fisik	Berkas
2	Memproses surat keterangan operasional perusahaan PBM, EMKL dan JPT setelah diterbitkan SIUPBM, SIUPEMKL dan SIUPJPT	Surat
3	Melakukan penilikan (pengawasan, pemantauan dan pemeriksaan) izin Prinsip yang dikeluarkan untuk perusahaan Angkutan Laut agar dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya	Surat
4	Melakukan penilikan dilapangan kegiatan operasional Perusahaan PBM, EMKL dan JPT	Laporan
5	Melakukan koordinasi kepada Pimpinan dan instansi terkait lainnya	Laporan
6	Membuat Laporan kegiatan tugas jabatan dan tugas tambahan	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tarif dan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses Nota persetujuan bongkar muat di Terminal khusus setelah diterbitkannya persetujuan penggunaan Tersus/Pelabuhan di Luar yang di tunjuk untuk kegiatan bongkar muat	Nota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memantau tarif yang dikeluarkan terkait dengan jasa Kepelabuhan	Laporan
3	Menerima dan menginventarisasi data naskah keputusan bersama tarif OPP/OPT di Pelabuhan	Laporan
4	Meneliti dan mengoreksi apabila ada perubahan terhadap tarif baru	Laporan
5	Melakukan koordinasi kepada Pimpinan dan instansi terkait lainnya	Laporan
6	Membuat Laporan kegiatan tugas jabatan dan tugas tambahan	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses Nota Persetujuan kegiatan Bongkar Muat untuk pelabuhan Umum	Nota
2	Memproses Nota Persetujuan kegiatan Bongkar Muat untuk Terminal Khusus	Nota
3	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi permasalahan yang timbul guna tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
4	Membuat laporan rekapitulasi terhadap rekomendasi/surat ijin yang dikeluarkan	Laporan
5	Mendokumentasikan semua dokumen surat masuk maupun surat keluar	Dokumen
6	Memeriksa pemberitahuan kegiatan bongkar muat (PKBM) dan Audit TKBM	Laporan
7	Melakukan koordinasi kepada Pimpinan dan instansi terkait lainnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat Laporan kegiatan tugas jabatan dan tugas tambahan	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pemberian Surat Persetujuan Berlayar serta pengawasan kapal asing (<i>Port State Control</i>), pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Laporan
2	Melakukan pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan di bidang pelayaran, pencegahan dan penanggulangan pencemaran laut, pemadam kebakaran dan bantuan Search And Rescue, penilaian kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air serta penyidikan tindak pidana pelayaran	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan perlengkapan dan bangunan kapal serta manajemen keselamatan kapal dan penyiapan penerbitan sertifikasi	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan pengukuran, pendaftaran dan balik nama kapal, pengelolaan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta pemberian surat kebangsaan dan hipotek kapal	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal	Laporan
2	Melakukan penilaian terhadap pemenuhan dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menilik dan membuat laporan pemeriksaan terhadap pengawasan kapal asing (report of inspection)	Laporan
4	Melakukan pengawasan terhadap pemeriksaan dan pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Laporan
5	Menyusun laporan kecelakaan kapal sebagai bahan yang di tujukan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pengawasan pemanduan di pelabuhan	Laporan
7	Melakukan penilikan terhadap kelengkapan persyaratan pelayaran sebelum penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Laporan
8	Melakukan penilikan terhadap pemenuhan persyaratan pengawasan kapal	Laporan
9	Melakukan penilikan terhadap keabsahan dokumen dlam rangka pemenuhan Surat Persetujuan berlayar	Laporan
10	Memantau pengawasan terhadap kegiatan olah gerak kapal	Laporan
11	Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap dokumen kapal tiba dan kapal berangkat	Laporan
12	Memantau pelaksanaan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan terhadap kelengkapan persyaratan pelayaran sebelum penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan penilikan terhadap pemenuhan persyaratan pengawakan kapal	Berkas
3	Melakukan penilikan terhadap keabsahan dokumen dalam rangka pemenuhan Surat Persetujuan berlayar	Berkas
4	Memantau pengawasan terhadap kegiatan olah gerak kapal	Laporan
5	Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap dokumen kapal tiba dan kapal berangkat	Berkas
6	Memantau pelaksanaan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Pengawas Pemanduan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan pemanduan di perairan wajib pandu	Laporan
2	Melakukan pengawasan teknis pemanduan mengenai pengawasan keselamatan pemanduan dan penertiban pelayaran pemanduan dengan mengupayakan penanggulangan hambatan operasional	Laporan
3	Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemanduan setempat bersama penyelenggara pemanduan	Dukumen
4	Melakukan penilikan terhadap kendala-kendala dalam rangka pelayanan pemanduan	Laporan
5	Memberikan ijin/dispensasi tidak menggunakan pandu kepada Nakhoda Kapal	Surat
6	Menerima dan menindaklanjuti laporan pandu terhadap nakhoda yang tidak mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi Tenaga/petugas Pandu	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menerima dan menindaklanjuti laporan pandu tentang perubahan kedalaman, sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan pengawasan pemanduan	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Kelaiklautan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal	Laporan
2	Melakukan penilikan terhadap pemenuhan dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Berkas
3	Melaksanakan pemeriksaan fisik kapal guna memenuhi persyaratan SPB	Laporan
4	Melakukan Pemeriksaan fisik kapal dalam hal muatan kapal dan stabilitas kapal	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan Sailing Declaration	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan kendaraan bermuatan yang akan muat ke kapal RoRo	Laporan
7	Melakukan pemeriksaan kelaiklautan kapal guna meneliti kondisi nautis, teknis dan radio kapal	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kapal Asing (PSCO)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kapal asing yang masuk ke Wilayah Pelabuhan Batam	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan sarana dan prasarana di atas kapal	Laporan
3	Melakukan Pengawasan Kapal Asing Port State Control dan Flag State Control	Laporan
4	Memeriksa Muatan kapal (Barang khusus dan barang berbahaya)	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses SPB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan Surat Persetujuan Berlayar	Surat
2	Memeriksa Dokumen Kapal Tiba dan Berangkat	Dokumen
3	Membuat Memorandum pemeriksaan dokumen kapal yang akan berangkat	Memo
4	Memeriksa Kelengkapan persyaratan penerbitan SPB	Berkas
5	Meregistrasi keberangkatan kapal pada buku registrasi/penerbitan SPB	Laporan
6	Membuat Laporan Bulanan tentang penggunaan blanko SPB	Laporan
7	Membuat Laporan Kapal Tiba dan Berangkat	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memasukan data hasil pemeriksaan kedalam data Apcis	Data
2	Mendata dan mencatat hasil pemeriksaan dokuman kapal dalam jurnal kedatangan kapal	Laporan
3	Menerima dan mencatat surat permohonan penerbitan SPB	Surat
4	Menerima dan mencatat serta memproses permohonan persetujuan gandeng	Surat
5	Membantu mengetik blanko Surat Persetujuan Berlayar	Blanko
6	Memasukan data keberangkatan dan kedatangan kapal ke dalam data elektronik	Laporan
7	Membuat laporan bulanan kegiatan kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keamanan Pelabuhan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan pengamanan dan enertiban guna menjaminkelancaran operasional pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan penegakan peraturan di bidang pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran di laut	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pemadaman kebakaran dan pemberian bantuan Searc h And Rescue	Laporan
5	Melakukan penilikan kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan kegiatan penyidikan tindak pidana pelayaran	Laporan
7	Melakukan penegakan peraturan Penyidikan Pegawai Negeri sipil	Laporan
8	Melakukan pengawasan muatan barang berbahaya dan barang khusus	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
2	Menerima laporan adanya dugaan tindak pidana pelayaran.	Laporan
3	Membuat surat perintah tugas penyidikan.	Surat
4	Membuat Surat Perintah untuk melakukan pemanggilan dan melakukan penyidikan	Surat
5	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengamatan tindak pidana pelayaran.	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan tempat kejadian perkara.	Laporan
7	Melakukan gelar perkara dengan instansi terkait perihal tindak pidana pelayaran.	Laporan
8	Melakukan pemanggilan terhadap pihak yang terkait perihal adanya kejadian tindak pidana pelayaran.	Surat
9	Melakukan pemeriksaan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pihak-pihak yang terkait.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Meminta data-data dukung yang terkait dengan tindak pidana pelayaran.	Data
11	Melakukan pengeledahan terhadap objek yang diduga terkait dengan tindak pidana pelayaran.	Laporan
12	Melakukan penyitaan terhadap objek yang diduga terkait dengan tindak pidana pelayaran.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keamanan dan Ketertiban Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar, limbah B3 di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bongkar / muat di Pelabuhan	Laporan
3	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap hewan dan tumbuhan	Laporan
4	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan perbaikan/ service (alat-alat bongkar/muat dan kapal).	Laporan
5	Melakukan pengawasan kapal yang melakukan kegiatan bongkar/muat barang berbahaya dan barang khusus.	Laporan
6	Melakukan pengawasan tempat penumpukan barang berbahaya dan barang khusus diareal pelabuhan.	Laporan
7	Melakukan pengawasan pengisian bahan bakar kapal (bunker).	Laporan
8	Melakukan pengawasan bongkar limbah bahan berbahaya dan beracun/B3.	Laporan
9	Melakukan pengecekan terhadap kondisi muatan (pengemasan/pengemasan, pelabelan) alat pemadam kebakaran dikapal dan peralatan bongkar/muat barang dikapal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penjagaan dan pemeriksaan di pos-pos pelabuhan	Laporan
11	Melakukan pengawasan pemeriksaan kegiatan embarkasi dan debarkasi penumpang.	Laporan
12	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan penunjang kepelabuhanan.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Jaga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penertiban Embarkasi dan Debarkasi penumpang di Pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya dan pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan kegiatan alih muat di DLKR dan DLKP	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan Salvage dan pekerjaan bawah air di DLKR dan DLKP	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi di wilayah kerja pelabuhan	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan pintu keluar masuk kendaraan, orang dan barang pada pelabuhan Batam	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan pintu keluar masuk pada Terminal penumpang	Laporan
8	Melaksanakan patroli keamanan dan Lalu Lintas Pelabuhan Batam	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang berbahaya dan barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan pengangkutan barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan pembongkaran barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
3	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penanganan barang berbahaya dan barang khusus sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mengetahui isi dan peletakan barang berbahaya diatas kapal, didalam kontainer	Laporan
5	Melakukan pengecekan dengan mengisi check list pengangkutan dan pembongkaran terhadap barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
6	Memberikan label-label khusus terhadap barang berbahaya dan barang khusus tersebut	Laporan
7	Menyiapkan ruangan opname jika perlu diopnamekan barang berbahaya dan barang khusus di pelabuhan	Laporan
8	Mengetahui klasifikasi didalam pengapalan dan pengemasan serta pemberian nomor PBB/UN	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut dengan penanganan barang berbahaya dan barang khusus	Laporan
10	Melakukan pengawasan pengujian peralatan deteksi dan sistim pemadam kebakaran di pelabuhan dan di atas kapal	Laporan
11	Membuat laporan kegiatan pengawasan muatan barang berbahaya dan khusus.	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Salvage dan Pekerjaan Bawah Air

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen permohonan pekerjaan salvage dan pekerjaan bawah air.	Berkas
2	Membuat Draft konsep surat persetujuan pekerjaan bawah air.	Draft
3	Melakukan penelitian kelengkapan administrasi,dokumen atas permohonan kegiatan penutuhan/ Scraf kerangka kapal.	Berkas
4	Menyiapkan Draft konsep surat izin persetujuan penutuhan scrafin/pemotongan kapal.	Draft
5	Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap upaya untuk penyingkiran kerangka kapal yang berada di DLKR dan DLKP Pelabuhan Batam.	Laporan
6	Membuat surat teguran kepada pemilik kerangka kapal yang belum mengangkat/ menyingkirkan kapal termasuk muatannya.	Laporan
7	Membuat laporan hasil pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menunjuk petugas marine inspector untuk melakukan pemeriksaan nautis, teknis dan radio kapal	Surat
2	Melaksanakan penilikan pemeriksaan dan pengujian peralatan nautis, teknis dan radio kapal	Surat
3	Melaksanakan penilikan penerbitan sertifikat keselamatan kapal	Surat
4	Melaksanakan pengawasan pembangunan, perombakan dan docking kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil laporan inspector	Laporan
6	Melaksanakan pemberian rekomedasi pengesahan gambar kapal	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi kepada pimpinan	Laporan
8	Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan Tupoksi	Laporan
9	Melakukan penilikan terhadap pemenuhan sarana dan prasarana kenavigasian	Surat
10	Melaksanakan penilikan terhadap rancang bangun kapal dan pengawasan pembangunan	Surat

ddd. Uraian Jenis Kegiatan MarineInspector

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permohonan pemeriksaan kapal dari keagenan tentang peralatan keselamatan kapal	Berkas
2	Memeriksa kelengkapan permohonan serta menyiapkan bahan (form) untuk melakukan pemeriksaan peralatan	Berkas
3	Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian peralatan nautis, teknis, radio dan perlengkapan	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan docking, bangunan baru dan perombakan bangunan kapal	Laporan
5	Melaksanakan penelitian hasil dari pemeriksaan yang tertuang dalam form serta menyiapkan bahan laporan	Laporan
6	Membuat laporan pemeriksaan nautis dan teknis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan pemeriksaan, pemilihan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan docking kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar	Laporan
8	Melaksanakan verifikasi manajemen sertifikasi keselamatan kapal	Laporan
9	Menyiapkan bahan pemeriksaan nautis untuk penerbitan sertifikasi	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi dengan perusahaan/ pengguna jasa (pelayaran)	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Marine Radio

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan radio dan perlengkapan radio kapal	Laporan
2	Menyiapkan bahan pemeriksaan radio untuk penerbitan sertifikat	Bahan
3	Melaksanakan pengujian perangkat radio	Laporan
4	Membuat laporan pemeriksaan radio kapal serta peralatan keselamatan kapal	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan instalasi dan peralatan radio komunikasi dan navigasi elektronika kapal	Laporan
6	Membuat laporan hasil pemeriksaan kapal guna mendapatkan sertifikat keselamatan radio kapal	Laporan
7	Melakukan pengecekan terhadap sarana prasarana telekomunikasi pelayaran	Laporan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Penilik Sarana Prasarana Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap peralatan/ sarana bantu kenavigasian	Laporan
2	Memeriksa peralatan navigasi, alat-alat keselamatan dan permesinan, pencegahan pencemaran dan pembaharuan sertifikat	Laporan
3	Memeriksa peralatan Navigasi Konstruksi kapal baru	Laporan
4	Melaporkan segera tentang kendala yang timbul terhadap peralatan/ sarana bantu kenavigasian	Laporan
5	Membuat laporan seluruh kegiatan yang dilakukan menyangkut tugas jabatan	Laporan
6	Melakukan penilikan terhadap sarana bantu kenavigasian	Laporan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti surat permohonan sesuai dengan kelengkapan persyaratan guna penerbitan sertifikat keselamatan kapal	Laporan
2	Memproses surat permohonan penerbitan sertifikat keselamatan pelayaran (nautis, teknis)	Surat
3	Memproses surat permohonan penerbitan sertifikat keselamatan radio kapal	Surat
4	Memberitahukan kepada pengguna jasa terhadap kelengkapan persyaratan yang belum terpenuhi	Surat
5	Membuat laporan terkait sertifikat yang telah dikeluarkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengarsipkan semua dokumen/surat yang masuk maupun yang keluar melalui Kasie Keselamatan Kapal	Arsip

hhh. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum Kapal dan Kepelautan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengukuran kapal	Laporan
2	Memantau pelaksanaan pengukuran kapal dan penerbitan daftar ukur kapal	Laporan
3	Melakukan penilikan terhadap surat ukur kapal	Laporan
4	Melakukan penilikan terhadap penerbitan surat keterangan status hukum kapal	Laporan
5	Melakukan penilikan dan pengesahan balik nama kapal	Laporan
6	Melakukan penilikan dan pengesahan hipotek kapal	Laporan
7	Melakukan penilikan dan pengesahan pengurusan dokumen kepelautan/pembuatan buku pelaut	Laporan
8	Melakukan penilikan dan pengesahan surat perjanjian kerja laut	Laporan
9	Melakukan penilikan dan pengesahan buku penyijilan awak kapal	Laporan
10	Melakukan pembinaan terhadap surveyor rancang bangun kapal	Laporan
11	Melakukan pembinaan terhadap petugas perencanaan konstruksi kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan koordinasi kepada para pengguna jasa	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, meneliti dan mencatat semua surat permohonan dari perusahaan pelayaran tentang permohonan pengukuran kapal	Berkas
2	Memproses surat permohonan pengukuran kapal dalam rangka penggantian bendera	Surat
3	Melakukan pengukuran terhadap Fisik kapal	Laporan
4	Menyiapkan surat keterangan/surat ukur kapal sementara	Surat
5	Menyiapkan surat ukur tetap bagi kapal yang telah mendapat pengesahan dari Kantor Pusat	Surat
6	Memproses surat permohonan untuk penggantian bendera kapal	Surat
7	Melaksanakan penggantian bendera dan membuat Berita Acara Penggantian Bendera	Laporan
8	Menyiapkan penerbitan surat ukur kapal	Surat
9	Membuat Berita Acara Pemasangan tanda selar dan tanda pendaftaran kapal	Laporan
10	Membuat Laporan pengukuran kapal (Daftar ukur)	Laporan
11	Membuat Laporan harian, bulanan dan tahunan hasil pengukuran kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12		

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Balik Nama Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti surat permohonan pendaftaran, balik nama dan hipotek kapal	Berkas
2	Memproses surat permohonan penerbitan Akta pendaftaran, balik nama dan hipotek kapal	Surat
3	Membuat dan mencatat pada daftar induk terkait permohonan pendaftaran, balik nama dan hipotek kapal	Laporan
4	Meneliti kelengkapan dokumen permohonan penerbitan Akta pendaftaran, balik nama dan hipotek kapal	Dokumen
5	Memberitahukan kepada pengguna jasa terhadap kelengkapan persyaratan yang belum terpenuhi	Laporan
6	Membuat surat keterangan status hukum kapal	Surat

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Hipotek Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti berkas permohonan Hipotek Kapal	Berkas
2	Memeriksa Daftar induk pendaftaran kapal	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengetik minut Akta Hipotek Kapal	Akta
4	Membuat Gross Akte Hipotek Kapal	Akta
5	Mengoreksi kelengkapan persyaratan permohonan Hipotek kapal	Dokumen
6	Membuat laporan terhadap permohonan hipotek kapal yang diterima	Laporan

III. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Rancang Bangun Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Konsep perencanaan gambar bangunan kapal	Konsep
2	Melakukan perhitungan dan struktur pemesinan	Laporan
3	Melakukan perhitungan statistik dan Dead Weight Tonase (DWT)	Laporan
4	Menentukan perancangan perlistrikan dan pipa-pipa	Laporan
5	Mengantisipasi semua faktor/hambatan yang diterima	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Surat Tanda Kebangsaan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan meneliti persyaratan permohonan Pas Besar dan Surat Laut Sementara	Berkas
2	Memproses permohonan pas besar dan surat laut sementara	Surat
3	Membuat PUP untuk Pas Besar dan Surat Laut sementara	Surat
4	Mengarsipkan seluruh kegiatan yang dilakukan	Arsip
5	Memproses buku pelaut serta mendokumentasikan	Dokumen
6	Mengajukan kepada pimpinan untuk <i>Sign On</i> dan <i>Sign Off</i> pada buku pelaut dan penyijilan	Berkas

nnn. Uraian Jenis Kegiatan Pengurus Dokumen Pelaut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat surat keterangan masa layar	Surat
2	Membuat surat keterangan susunan perwira	Surat
3	Melaksanakan pemeriksaan <i>crew list</i>	Laporan
4	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal pada crew list	Data
5	Mengelola, memeriksa dan meneliti data awak kapal pada buku siji Sign On dan Sign Off	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengurus legalisir buku pelaut	Buku
7	Mengelompokan surat atau dokumen kepelautan menurut jenis dan sifatnya	Berkas
8	Menerima dan meregistrasi permohonan buku pelaut baru/perpanjangan	Buku

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat serta memberi lembaran disposisi semua surat permohonan yang masuk di Status Hukum Kapal	Surat
2	Mendistribusikan dan menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai disposisi Kepala Bidang	Surat
3	Mempersiapkan dokumen pengukuran kapal	Arsip
4	Menginfut data register penomoran Surat Ukur Kapal	Surat
5	Membantu Ahli ukur kapal mempersiapkan rencana pengukuran kapal	Laporan
6	Membuat laporan tahunan kegiatan status hukum kapal	Laporan
7	Merekapitulasi PNBK / Nota Status hukum kapal	Nota
8	Meneliti dokumen permohonan penghapusan kapal dari Daftar kapal Indonesia	Dokumen
9	Meneliti dokumen penggantian Bendera	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Membuat berita acara penarikan dokumen Penggantian bendera	Laporan
11	Melakukan pengarsipan semua dokumen/permohonan yang masuk pada Seksi Status Hukum Kapal	Arsip

12. Uraian Jenis Kegiatan pada Distrik Navigasi Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Distrik Navigasi Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusunan rencana dan program pengoperasian, serta Pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, Telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, Fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
2	Menyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan penyimpanan penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran,telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
3	Melaksanakan program pengoperasian dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayarankapal Negara kenavigasian, dan fasilitas pangkalan serta Bengkel	Laporan
4	Melaksanakan pengamatan laut dan survey hidrografi, sertapemantauan alur dan perlintasan	Laporan
5	Melaksanakan urusan logistic	Laporan
6	Melaksanakan Analisis dan evaluasi pengoperasian, Pengawasan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi Pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, Survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kegiatan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan hubungan masyarakat	Laporan
2	Mengkoordinasikan kegiatan keuangan meliputi penyusunan kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan serta evaluasi keuangan	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan anggaran	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen daftar gaji pegawai, uang makan, tunjangan, uang lembur, pembayaran permakanaan, dan lain – lain	Laporan
5	Mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, pengembangan pegawai, kesejahteraan, pemberhentian dan pensiun serta database kepegawaian.	Laporan
6	Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kegiatan penunjang kantor lainnya serta kehumasan	Laporan
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.	Laporan

c. Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan	Dokumen
2	Melaksanakan urusan keuangan, meliputi penyusunan kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi dan memonitor kegiatan pengelolaan anggaran, Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akutansi Barang Milik Negara (SIMAK- BMN)	Dokumen
4	Melaksanakan koordinasi pembuatan dokumen daftar gaji, uang makan, tunjangan, uang lembur, permakanaan pegawai dan lain-lain.	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penyerahan berkas ke KPPN	dokumen
6	Melaksanakan koordinasi monitoring dan pengendalian pelaksanaan anggaran	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan manual untuk pembayar gaji, uang makan, tunjangan keselamatan pelayaran, uang duka, uang lembur	Data
2	Memproses permintaan pembayaran belanja pegawai	Dokumen
3	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menginput Realisasi anggaran ke dalam aplikasi E-Monitoring dan Reporting Kementerian Perhubungan	Dokumen
5	Mengantarkan SPM dan mengambil SP2D ke KPPN	Dokumen
6	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan	Dokumen
8	Menyusun laporan kegiatan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat dana yang bersumber dari pendapatan/setoran lain ke dalam buku kas bendahara sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2	Menyetorkan dana PNBPN yang ada dari rekening penampungan sementara ke Rekening Kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP	Dokumen
3	Mengecek dan membukukan daftar nama kapal/ perusahaan pelayaran yang menyetorkan PNBPN melalui Otoritas Pelabuhan /Syahbandar/KSOP	Dokumen
4	Menyetor dan melakukan validasi SSBPNBPN ke KPKN	Dokumen
5	Mencatat, menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Dokumen
6	Menyiapkan data pencatatan penerimaan dan penyetoran kepada petugas SAI sebagai bahan penyusunan laporan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan meneliti kebenaran dan keabsahan kwitansi yang dibayarkan melalui uang persediaan.	Dokumen
2	Mencatat semua transaksi harian baik penerimaan dan pengeluaran buku Kas umum, buku pembantu Kas tunai, buku pembantu Bank	Dokumen
3	Membedakan semua catatan transaksi masing-masing buku pembantu pajak, buku pembantu uang persediaan dan buku pembantu mata anggaran lainnya	Dokumen
4	Menutup buku Kas umum, buku pembantu Kas hari dan buku pembantu bank pada akhir bulan berjalan.	Dokumen
5	Melakukan pengecekan Kas di brankas serta pengecekan Rekening Koran di Bank	Dokumen
6	Melakukan Rekonsiliasi internal laporan sistem akuntansi Instansi (SAI) dan laporan dayaseraap	Dokumen
7	Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan ke KPPN	Dokumen

g. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian	Dokumen
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Dokumen
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Mengecek data sumber dan data dukung untuk pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan sesuai dengan DIPA	Dokumen
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Dokumen
6	Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan menginput data keuangan ke dalam aplikasi keuangan	Dokumen
7	Melakukan verifikasi keuangan untuk mencocokkan antara usulan, ketersediaan anggaran.	Dokumen

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SAI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data-data berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN	Laporan
2	Melakukan input data SP2D ke dalam aplikasi SAI	Laporan
3	Membuat laporan realisasi anggaran belanja Satuan Kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan	Laporan
5	Melakukan Rekonsiliasi data SAI dengan data SIMAK-BMN setiap bulannya	Laporan
6	Melakukan Rekonsiliasi dengan UPT Koordinator, KPKNL dan Eselon setiap semester	Laporan
7	Membuat catatan atas laporan keuangan (CALK) setelah data Rekonsiliasi sesuai dengan Review, Inspektorat dan tindak lanjut temuan BPK setiap semester	Laporan
8	Mengevaluasi pelaksanaan SAI, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan

i. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja kegiatan kepegawaian, umum, kerumahtanggaan dan kehumasan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan usulan kenaikan pangkat, pengembangan pegawai, kesejahteraan, pemberhentian, pensiun, database kepegawaian serta penyusunan laporan bulanan kinerja pegawai	Laporan
3	Melaksanakan urusan ketatausahaan, pengagendaan, pengekspedisian dan pengarsipan surat, serta pengadaan peralatan kantor	Laporan
4	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, penyiapan rapat, pemeliharaan dan perawatan kantor, keamanan kantor dan lain-lain	Laporan
5	Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan Laporan Tahunan, serta LAKIP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan urusan kehumasan dan dokumentasi	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagaipedomankerja	Dokumen
2	MempelajarihasilanalisisjabatansebagaiPEDOMANdalam pelaksanaan tugas dan manajemen kepegawaian	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai	Laporan
4	Memonitor program kerja kepegawaian agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
5	Menyusun kebutuhan informasi jabatan dan beza ting pegawai	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Mengevaluasi program kerja kepegawaian sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
8	Menyusun laporan kegiatan kepegawaian secara berkala.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja rumah tangga sebagai pedoman kerja	Laporan
2	Memantau pelaksanaan program kerja rumah tangga	Laporan
3	Mengendalikan program kerja rumah tangga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program rumah tangga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan informasi dari media cetak, elektronik, peraturan-peraturan yang berlaku untuk diinformasikan kepada pegawai dan umum.	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayan informasi publik (Kehumasan)	Laporan
3	Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan kepada perorangan/organisasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat jurnal, buletin kegiatan kantor sebagai bahan informasi kehumasan	Laporan
5	Mengerjakan tugas sosialisasi kepada para pegawai dan pihak luar	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kehumasan	Laporan
7	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

m. 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 mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan (pencarian)	Laporan
2	Memberikan lembar disposisi 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	Melaksanakan pentakahan dan dorsir persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengarsipkan dokumen/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengadministrasian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembangunan/ pemeliharaan instalansi Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel dan fasilitas pangkalan serta pengamatan Laut.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan untuk instalasi SBNP, Telkompel, Kapal Negara Kenavigasian, bengkel dan Fasilitas pangkalan serta Pengamatan Laut.	Dokumen
3	Mengkoordinasikan penyusunan program pemeliharaan dan pengoperasian, instalansi SBNP, Telkompel, Kapal Negara Kenavigasian, bengkel dan Fasilitas Pangkalan serta Pengamatan Laut	Dokumen
4	Mengkoordinasikan penyusunan penempatan / gilir tugas penyelenggaraan Instalasi Sarana dan Prasarana	Dokumen
5	Mengkoordinasikan kegiatan analisa dan evaluasi serta pengawasan pemeliharaan pengoperasian instalasi SBNP, Telkompel, Kapal Negara Kenavigasian, bengkel dan Fasilitas Pangkalan serta Pengamatan Laut.	Dokumen
6	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas operasional instalasi SBNP, Telkompel, Kapal Negara Kenavigasian, bengkel dan Fasilitas Pangkalan serta Pengamatan Laut.	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang operasi	Laporan

o. Kepala Seksi Program dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaran SBNP , Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan untuk SBNP, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pemantauan alur dan perlintasan	
3	Melaksanakan analisa fasilitas SBNP, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Dokumen
4	Melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan SBNP, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Dokumen
5	Membuat evaluasi laporan penyelenggaraan kegiatan SBNP,telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan

p. 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

q. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Penyusunan desain dan instrumen	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

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

r. 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

s. Uraian Jenis KegiatanPenyusun Rencana Program Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana program kenavigasian sesuai spesifikasi dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan rencana program kenavigasian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana program kenavigasian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan
6	Menyusun kembali rencana program kenavigasian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

t. Uraian Jenis KegiatanPengevaluasi dan Penyusun Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat kegiatan kenavigasian	Laporan
2	Mengelompokan kegiatan kenavigasian sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan	Laporan
3	Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
5	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan npelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

u. Kepala Seksi Operasi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengoperasian SBNP , Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan dan perbaikan serta pembangunan SBNP, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Dokumen
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengoperasian SBNP , Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Dokumen
5	Melaksanakan penyusunan kebutuhan operasional SBNP, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi serta	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pemantauan alur dan perlintasan	
6	Membuat laporan kegiatan operasional SBNP,telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan

v. Uraian Jenis KegiatanPenyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data usulan pemeliharaan dan perbaikan dari masing-masing koordinator kelompok jabatan fungsional terkait	Data
2	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana SBNP atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional SBNP	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana Telkompel atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional Telkompel	Dokumen
4	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras Kapal Negara atas usulan dari koordinator kelompok Kapal Negara	Dokumen
5	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras laboratorium Pengamatan laut atas usulan dari koodinator kelompok Pengamatan Laut	Dokumen
6	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras bengkel atas usulan dari koordinator kelompok bengkel	Dokumen
7	Mengerjakan penyusunan dan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kenavigasian	Laporan
8	Mengerjakan penyusunan Justifikasi dan KAK pemeliharaan dan perbaikan sarpras kenavigasian.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Operasional Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendata seluruh instalasi SBN meliputi : lokasi, posisi, No DSI, tinggi bangunan, warna cahaya, jarak tampak, evaluasi, merk dan typenya Telkompel meliputi: nomor, jumlah, merk/Type/tahun pembuatan Kapal Negara Kenavigasian meliputi : jenis,bobot mesin, panjang, lebar, th pembuatannya	Laporan
2	Mengelompokan dan mendata permasalahan atau kerusakan sarana dan prasarana kenavigasian untuk diperbaiki atau dirawat sesuai jenis kerusakannya	Laporan
3	Menyusun pembangunan baru daerah atau lokasi yang perlu diberi tanda sarana kenavigasian	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengawasan operasional kenavigasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Melaksanakan pengumpulan dan analisa data hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan operasional kenavigasian	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan atas kegiatan pengawasan operasional kenavigasian.	Laporan

x. Uraian Jenis KegiatanPengawas Sarana dan Prasarana Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengklasifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data
3	Mempelajari data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data
4	Mengidentifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data
5	Mengawasi sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

y. Kepala Bidang Logistik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan SBNP, Telkompel, KN Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, alur dan perlintasan.	Data
2	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data	Data
3	Melaksanakan analisa dan evaluasi harga satuan barang dan jasa	Dokumen
4	Melaksanakan pengadaan untuk perlengkapan dan peralatan SBNP, Telkompel, KN Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, alur dan perlintasan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan penyimpanan dan penyaluran perlengkapan dan peralatan SBNP, Telkompel, KN kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, alur dan perlintasan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan Penyusunan Laporan kebutuhan, Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Perlengkapan dan Peralatan Sarana bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Pengamatan Laut, Kegiatan Hidrografi, alur dan perlintasan, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas pangkalan dan Bengkel	Laporan
7	Melakukan kegiatan pengawasan fasilitas gudang	Laporan

z. Kepala Seksi Pengadaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan SBNP, Telkompel, KN Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, alur dan perlintasan	Data
2	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data	Data
3	Melaksanakan analisa dan evaluasi harga satuan barang dan jasa	Dokumen
4	Melaksanakan pengadaan untuk perlengkapan dan peralatan SBNP, Telkompel, KN Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, alur dan perlintasan	Dokumen
5	Melaksanakan penyimpanan dan penyaluran perlengkapan dan peralatan SBNP, Telkompel, KN kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, alur dan perlintasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi dan Penyusunan Laporan kebutuhan, Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Perlengkapan dan Peralatan Sarana bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Pengamatan Laut, Kegiatan Hidrografi, alur dan perlintasan, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas pangkalan dan Bengkel	Laporan
7	Melakukan kegiatan pengawasan fasilitas gudang	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat pengadaan barang dan jasa dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memeriksa pengadaan barang dan jasa apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Mengerjakan tugas pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Laporan
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Melaksanakan negosiasi harga teknis dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit terkait tentang rencana pengadaan barang /Jasa	Laporan
2	Melakukan inventarisasi kebutuhan barang / jasa Operasional Kenavigasian.	Dokumen
3	Mengevaluasi rencana pengadaan barang / Jasa untuk pengamatan laut, SBNP, Kapal Negara, Bengkel, Telkompel sesuai prosedur lebih lanjut.	Laporan
4	Melakukan survey harga pasar sesuai standar harga yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang	Data
5	Melakukan telaahan referensi harga untuk menyusun harga satuan / Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Dokumen
6	Menyusun rencana pengadaan barang / jasa Operasional Kenavigasian.	Dokumen
7	Menyusun laporan rencana pengadaan barang / jasa Operasional Kenavigasian	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Barang Milik Negara dari hasil pengadaan BMN	Dokumen
2	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
3	Menerima dan mengecek bon permintaan dari unit kerja, disesuaikan dengan persediaan barang	Dokumen
4	Memproses bon permintaan dari unit - unit kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)	Dokumen
6	Melakukan stock opname fisik atas asset barang persediaan	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola dan Penyimpan Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan administrasi keluar masuknya barang	Data
2	Melakukan penataan dan penyimpanan barang persediaan yang telah diterima oleh bendahara materiil .	Data
3	Melakukan kodefikasi pada masing masing barang yang ada digudang	Data
4	Membukukan dan mencatat permintaan barang kedalam kartu/ buku persediaan barang	Data
5	Mengklasifikasi barang sesuai jenis dan keperluanya	Data
6	Melakukan pengawasan barang persediaan yang berada di gudang	Laporan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Fasilitas Gudang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan administrasi keluar masuknya barang	Data
2	Melaksanakan penyimpanan barang barang yang telah diterima bendahara materiil kedalam gudang, supaya tidak rusak dan mudah diketemukan bila dibutuhkan	Data
3	Memberi kode pada masing masing barang yang ada digudang	Data
4	Membukukan dan mencatat permintaan barang kedalam kartu/ buku persediaan barang sesuai ketentuan yang berlaku	Data
5	Mengklasifikasi / mengelompokan barang sesuai jenis dan keperluanya	Data
6	Melakukan pengawasan fasilitas dan barang-barang yang berada di gudang	Berkas
7	Membuat laporan kegiatan	Laporan

ff. Kepala Seksi Inventarisasi dan Penghapusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kegiatan inventarisasi dan penghapusan sebagai pedoman pelaksanaan kerja	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan penyusunan barang Inventaris SBNP, Telkompel, KN Kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel dan Pengamatan Laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan dan melakukan pendataan asset tanah, serta memproses dokumen / sertifikat tanah	Laporan
4	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengelolaan Asset / BMN	Laporan
5	Membuat usulan rencana penghapusan Barang Milik Negara yang tidak memiliki nilai jual	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan aplikasi SIMAK BMN	Laporan
7	Menyusun Laporan evaluasi dan program tentang inventarisasi dan penghapusan barang	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL) BMN	Dokumen
2	Menyusun Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI) BMN	Dokumen
3	Membuat dan memberi penandaan kode barang BMN	Dokumen
4	Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) dan membuat Laporan Kondisi Barang (LKB)	Dokumen
5	Menginventarisir / Mendata Asset, Tanah dan BMN	Dokumen
6	Menyusun Pengendalian dan Penertiban BMN	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menginventarisir BMN yang kondisi rusak berat	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Operator SIMAK BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginput data suku cadang Kapal Negara hasil pengadaan dan hibah	Dokumen
2	Menginput BMN hasil pengadaan dan hibah ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan Backup data	Dokumen
3	Membuat konsep laporan semesteran I dan II BMN	Laporan
4	Membuat konsep laporan Tahunan Inventaris	Laporan
5	Melaksanakan dan Menyusun Laporan rekonsiliasi BMN	Laporan
6	Membantu Pengetikan surat dinas, DIL, DIR dan LOFBI	Dokumen
7	Mengarsipkan dokumen rekonsiliasi BMN	Dokumen

ii. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penghapusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Program Penghapusan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melaksanakan kegiatan penghapusan	Dokumen
3	Memantau pelaksanaan kegiatan penghapusan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penghapusan	Dokumen
5	Mengevaluasi kegiatan penghapusan	Dokumen
6	Membuat Laporan kegiatan penghapusan	Dokumen

13. Uraian Jenis Kegiatan pada Distrik Navigasi Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Distrik Navigasi Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusunan rencana dan program pengoperasian, serta Pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, Telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, Fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
2	Menyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan penyimpanan penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
3	Melaksanaan program pengoperasian dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran kapal Negara kenavigasian, dan fasilitas pangkalan serta Bengkel	Laporan
4	Melaksanaan pengamatan laut dan survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanaan urusan logistik	Laporan
6	Melaksanaan Analisis dan evaluasi pengoperasian, pemeliharaan sarana bantu navigasi Pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, Survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
7	Melaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengecekan rutin daya serap anggaran yang tertuang dalam DIPA serta mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan daya serap anggaran	Data
2	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL anggaran belanja pegawai dalam usulan DIPA serta kesesuaian rencana kegiatan yang tertuang dalam DIPA dan POK	Data
3	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen untuk pembayaran, gaji pegawai, rapel gaji, uang makan, tunjangan, lembur, serta penyiapan berkas usulan (SPP) untuk ditanda tangani PPK/KPA.	Berkas
4	Mengkoordinasikan penyiapan surat-surat kedinasan untuk ditandatangani pimpinan	Laporan
5	Mengkoordinasikan proses usulan kenaikan pangkat pegawai, mutasi, pensiun	Berkas
6	Mengkoordinasikan pembuatan/penyusunan SKP dan PPKP pegawai, dan cuti pegawai, surat ijin belajar pegawai, usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Berkas
7	Mengkoordinasikan pengumpulan data-data untuk penyusunan laporan bulanan dan tahunan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengkoordinasikan urusan hubungan masyarakat dan hubungan kerja dengan instansi terkait	Laporan
9	Mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan	Laporan
10	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan/disiplin pegawai dan proses kasus pegawai	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan manual untuk pembayar gaji, uang makan, tunjangan keselamatan pelayaran, uang duka, uang lembur	Data
2	Memproses permintaan pembayaran belanja pegawai	Dokumen
3	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Dokumen
4	Menginput Realisasi anggaran ke dalam aplikasi E-Monitoring dan Reporting Kementerian Perhubungan	Dokumen
5	Mengantarkan SPM dan mengambil SP2D ke KPPN	Dokumen
6	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan	Dokumen
8	Menyusun laporan kegiatan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat dana yang bersumber dari pendapatan/setoran lain kedalam buku kas bendahara sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2	Menyetorkan dana PNBPN yang ada dari rekening penampungan sementara ke Rekening Kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP	Dokumen
3	Mengecek dan membukukan daftar nama kapal/ perusahaan pelayaran yang menyetorkan PNBPN melalui Otoritas Pelabuhan /Syahbandar/KSOP	Dokumen
4	Menyetor dan melakukan validasi SSBPNBNP ke KPKN	Dokumen
5	Mencatat, menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Dokumen
6	Menyiapkan data pencatatan penerimaan dan penyetoran kepada petugas SAI sebagai bahan penyusunan laporan	Dokumen
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan meneliti kebenaran dan keabsahan kwitansi yang dibayarkan melalui uang persediaan.	Dokumen
2	Mencatat semua transaksi harian baik penerimaan dan pengeluaran buku Kas umum, buku pembantu Kas tunai, buku pembantu Bank	Dokumen
3	Membedakan semua catatan transaksi masing-masing buku pembantu pajak, buku pembantu uang persediaan dan buku pembantu mata anggaran lainnya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	MenutupbukuKasumum, bukupembantuKashariandanbukupembantu bank padaakhirbulanberjalan.	Dokumen
5	MelakukanpengecekanKas di brankassertapengecekanRekening Koran di Bank	Dokumen
6	MelakukanRekonsiliasi internal laporansystemakutansiInstansi(SAI) danlaporandayaserap	Dokumen
7	Membuatdanmenyampaikanlaporanpertanggungjawaban (LPJ) sesuaidenganketentuan yang berlakusebagaiaporanke KPPN	Dokumen

f. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian	Dokumen
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Dokumen
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Mengecek data sumber dan data dukung untuk pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan sesuai dengan DIPA	Dokumen
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Dokumen
6	Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan menginput data keuangan ke dalam aplikasi keuangan	Dokumen
7	Melakukan verifikasi keuangan untuk mencocokkan antara usulan, ketersediaan anggaran.	Dokumen

g. Uraian Jenis KegiatanPengelola SAI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data-data berupaSuratPerintahPencairan Dana (SP2D) yang diterbitkanoleh KPPN	Laporan
2	Melakukan input data SP2D kedalamaplikasi SAI	Laporan
3	MembuatlaporanrealisasianggaranbelanjaSatuanKerja	Laporan
4	MelakukanRekonsiliasidengan KPPN setiapbulan	Laporan
5	MelakukanRekonsiliasi data SAI dengan data SIMAK-BMN setiapbulannya	Laporan
6	MelakukanRekonsiliasidengan UPT Koordinator, KPKNL danEselon setiap semester	Laporan
7	Membuatcatatanataslaporankeuangan (CALK) setelah data RekonsiliasisesuaidenganReview, Inspektoratdantindaklanjuttemuan BPK setiap semester	Laporan
8	Mengevaluasi pelaksanaan SAI, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan

h. Uraian Jenis KegiatanPengelola Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagaipedomankerja	Dokumen
2	Mempelajarihasilanalisisjabatansebagaiapedomandalampelaksanaantugasdanmanajemenkepegawaian	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memonitor program kerja kepegawaian agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
5	Menyusun kebutuhan informasi jabatan dan beza pegawai	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Mengevaluasi program kerja kepegawaian sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
8	Menyusun laporan kegiatan kepegawaian secara berkala.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja rumah tangga sebagai pedoman kerja	Laporan
2	Memantau pelaksanaan program kerja rumah tangga	Laporan
3	Mengendalikan program kerja rumah tangga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program rumah tangga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan informasi dari media cetak, elektronik, peraturan-peraturan yang berlaku untuk diinformasikan kepada pegawai dan umum.	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayan informasi publik (Kehumasan)	Laporan
3	Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan kepada perorangan/organisasi	Laporan
4	Membuat jurnal, buletin kegiatan kantor sebagai bahan informasi kehumasan	Laporan
5	Mengerjakan tugas sosialisasi kepada para pegawai dan pihak luar	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kehumasan	Laporan
7	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

k. Uraian Jenis KegiatanPengadministrasiUmum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan (pencarian)	Laporan
2	Memberikan lembar disposisi 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	Melaksanakan pentakahan dan dorsir persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengarsipkan dokumen/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengadministrasian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program, pengoperasian instalasi keamanan dan keselamatan pelayaran serta sarana dan prasarana keselamatan pelayaran	Data Program
2	Melaksanakan pengaturan dan pengawasan, pengoperasian dan pemeliharaan instalasi Kapal Negara, SBNP, Telkompel, Pengamatan Laut, Bengkel	Data Program
3	Mengatur penempatan petugas pada instalasi keamanan dan keselamatan pelayaran	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengevaluasi permintaan barang kebutuhan untuk semua instalasi	Data
5	Menyusun rencana pola trayek kapal negara untuk tugas kenavigasian	Data
6	Melaksanakan penilaian SKP dan PPKP untuk pegawai seksi operasi	Data
7	Menyusun penetapan kinerja tahunan, program kerja tahunan serta RKA-KL	Dokumen
8	Melaksanakan analisis dan evaluasi kegiatan instalasi Kapal Negara, SBNP, Telkompel, Pengamatan Laut, Bengkel	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana program kenavigasian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan rencana program kenavigasian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana program kenavigasian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan
6	Menyusun kembali rencana program kenavigasian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

n. Uraian Jenis KegiatanPengevaluasi dan Penyusun Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat kegiatan kenavigasian	Laporan
2	Mengelompokan kegiatan kenavigasian sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan	Laporan
3	Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya	Laporan
4	Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
5	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan npelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data usulan pemeliharaan dan perbaikan dari masing-masing koordinator kelompok jabatan fungsional terkait	Data
2	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana SBNP atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional SBNP	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana Telkompel atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional Telkompel	Dokumen
4	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras Kapal Negara atas usulan dari koordinator kelompok Kapal Negara	Dokumen
5	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras laboratorium Pengamatan laut atas usulan dari koordinator kelompok Pengamatan Laut	Dokumen
6	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras bengkel atas usulan dari koordinator kelompok bengkel	Dokumen
7	Mengerjakan penyusunan dan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kenavigasian	Laporan
8	Mengerjakan penyusunan Justifikasi dan KAK pemeliharaan dan perbaikan sarpras kenavigasian.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Operasional Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendata seluruh instalasi SBN meliputi : lokasi, posisi, No DSI, tinggi bangunan, warna cahaya, jarak tampak, evaluasi, merk dan typenya Telkompel meliputi: nomor, jumlah, merk/Type/tahun pembuatan Kapal Negara Kenavigasian meliputi : jenis, bobot mesin, panjang, lebar, th pembuatannya	Laporan
2	Mengelompokkan dan mendata permasalahan atau kerusakan sarana dan prasarana kenavigasian untuk diperbaiki atau dirawat sesuai jenis kerusakannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun pembangunan baru daerah atau lokasi yang perlu diberi tanda sarana kenavigasian	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengawasan operasional kenavigasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Melaksanakan pengumpulan dan analisa data hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan operasional kenavigasian	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan atas kegiatan pengawasan operasional kenavigasian.	Laporan

q. Uraian Jenis KegiatanPengawas Sarana dan Prasarana Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data
2	Mengklasifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk kelancaranpelaksanaan pengawasan	Data
3	Mempelajari data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data
4	Mengidentifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaanpengawasan	Data
5	Mengawasi sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Logistik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan untuk penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, serta pemantuan alur dan perlintasan	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan DIPA	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyimpanan perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi yang sesuai dengan prosedur penyusunan barang	Paket Data
4	Mengkoordinasikan Penghapusan Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi barang yang sudah tidak ada nilai jual	Dokumen
5	Mengkoordinasikan pendistribusian Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara, pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi	Laporan
6	Melaksanakan Penilaian SKP dan PPKP untuk pegawai seksi logistik	Data
7	Menyusun dan menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN), serta Barang Milik Negara (BMN) yang akan diusulkan untuk dihapuskan	Data
8	Menyusun RKA-KL untuk anggaran belanja Modal dalam usulan DIPA	Materi

s. Uraian Jenis KegiatanPetugas Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat pengadaan barang dan jasa dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memeriksa pengadaan barang dan jasa apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Mengerjakan tugas pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Laporan
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Melaksanakan negosiasi harga teknis dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit terkaittentang rencana pengadaan barang /Jasa	Laporan
2	Melakukan inventarisasi kebutuhan barang / jasa Operasional Kenavigasian.	Dokumen
3	Mengevaluasi rencana pengadaan barang / Jasa untuk pengamatan laut, SBNP, Kapal Negara, Bengkel, Telkompel sesuai prosedur lebih lanjut.	Laporan
4	Melakukan survey harga pasar sesuai standar harga yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan telaahan referensi harga untuk menyusun harga satuan / Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Dokumen
6	Menyusun rencana pengadaan barang / jasa Operasional Kenavigasian.	Dokumen
7	Menyusun laporan rencana pengadaan barang / jasa Operasional Kenavigasian	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Barang Milik Negara dari hasil pengadaan BMN	Dokumen
2	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
3	Menerima dan mengecek bon permintaan dari unit kerja, disesuaikan dengan persediaan barang	Dokumen
4	Memproses bon permintaan dari unit - unit kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen
5	Menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)	Dokumen
6	Melakukan stock opname fisik atas asset barang persediaan	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola dan Penyimpan Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan administrasi keluar masuknya barang	Data
2	Melakukan penataan dan penyimpanan barang persediaan yang telah diterima oleh bendahara materiil .	Data
3	Melakukan kodefikasi pada masing masing barang yang ada digudang	Data
4	Membukukan dan mencatat permintaan barang kedalam kartu/ buku persediaan barang	Data
5	Mengklasifikasi barang sesuai jenis dan keperluanya	Data
6	Melakukan pengawasan barang persediaan yang berada di gudang	Laporan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL) BMN	Dokumen
2	Menyusun Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI) BMN	Dokumen
3	Membuat dan memberi penandaan kode barang BMN	Dokumen
4	Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) dan membuat Laporan Kondisi Barang (LKB)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menginventarisir / Mendata Asset, Tanah dan BMN	Dokumen
6	Menyusun Pengendalian dan Penertiban BMN	Dokumen
7	Menginventarisir BMN yang kondisi rusak berat	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Operator SIMAK BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginput data suku cadang Kapal Negara hasil pengadaan dan hibah	Dokumen
2	Menginput BMN hasil pengadaan dan hibah ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan Backup data	Dokumen
3	Membuat konsep laporan semesteran I dan II BMN	Laporan
4	Membuat konsep laporan Tahunan Inventaris	Laporan
5	Melaksanakan dan Menyusun Laporan rekonsiliasi BMN	Laporan
6	Membantu Pengetikan surat dinas, DIL, DIR dan LOFBI	Dokumen
7	Mengarsipkan dokumen rekonsiliasi BMN	Dokumen

y. Uraian Jenis KegiatanPengelola Penghapusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun RencanaProgram Penghapusan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan penghapusan	Dokumen
3	Memantau pelaksanaan kegiatan penghapusan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penghapusan	Dokumen
5	Mengevaluasi kegiatan penghapusan	Dokumen
6	Membuat Laporan kegiatan penghapusan	Dokumen

14. Uraian Jenis Kegiatan pada Distrik Navigasi Kelas III

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Distrik Navigasi Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusunan rencana dan program pengoperasian, serta Pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, Telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, Fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
2	Menyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan penyimpanan penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran,telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survey survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
3	Melaksanaan program pengoperasian dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayarankapal Negara kenavigasian, dan fasilitas pangkalan serta Bengkel	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanaan pengamatan laut dan survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
5	Melaksanaan urusan logistik	Laporan
6	Melaksanaan Analisis dan evaluasi pengoperasian, pemeliharaan sarana bantu navigasi Pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, Survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
7	Melaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir urusan keuangan	Laporan
2	Mengkoordinir urusan kepegawaian dan umum	Laporan
3	Melaksanakan urusan keuangan sesuai prosedur yang berlaku, meliputi penyusunan kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi serta penyusunan laporan	Laporan
4	Melaksanakan urusan kepegawaian dan umum sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
5	Melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan
6	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan urusan hubungan masyarakat baik Intern maupun dengan Instansi terkait	Laporan
8	Melaksanakan urusan pengumpulan dan pengolahan data	Laporan
9	Melaksanakan urusan dokumentasi dan penyusunan laporan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan di bidang teknologi informasi	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja	Dokumen
2	Mempelajari hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan manajemen kepegawaian	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai	Laporan
4	Memonitor program kerja kepegawaian agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
5	Menyusun kebutuhan informasi jabatan dan bea pegawai	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Mengevaluasi program kerja kepegawaian sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun laporan kegiatan kepegawaian secara berkala.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja rumah tangga sebagai pedoman kerja	Laporan
2	Memantau pelaksanaan program kerja rumah tangga	Laporan
3	Mengendalikan program kerja rumah tangga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program rumah tangga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan manual untuk pembayaran gaji, uang makan, tunjangan keselamatan pelayaran, uang duka, uang lembur	Data
2	Memproses permintaan pembayaran belanja pegawai	Dokumen
3	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Dokumen
4	Menginput Realisasi anggaran ke dalam aplikasi E-Monitoring dan Reporting Kementerian Perhubungan	Dokumen
5	Mengantarkan SPM dan mengambil SP2D ke KPPN	Dokumen
6	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan	Dokumen
8	Menyusun laporan kegiatan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat dana yang bersumber dari pendapatan/setoran lain ke dalam buku kas bendahara sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2	Menyetorkan dana PNBPN yang ada dari rekening penampungan sementara ke Rekening Kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengecek dan membukukan daftar nama kapal/ perusahaan pelayaran yang menyetorkan PNBPN melalui Otoritas Pelabuhan /Syahbandar/KSOP	Dokumen
4	Menyetor dan melakukan validasi SSBP PNBPN ke KPKN	Dokumen
5	Mencatat, menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Dokumen
6	Menyiapkan data pencatatan penerimaan dan penyetoran kepada petugas SAI sebagai bahan penyusunan laporan	Dokumen
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen

g. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan meneliti kebenaran dan keabsahan kwitansi yang dibayarkan melalui uang persediaan.	Dokumen
2	Mencatat semua transaksi harian baik penerimaan dan pengeluaran buku Kas umum, buku pembantu Kas tunai, buku pembantu Bank	Dokumen
3	Membedakan semua catatan transaksi masing-masing buku pembantu pajak, buku pembantu uang persediaan dan buku pembantu mata anggaran lainnya	Dokumen
4	Menutup buku Kas umum, buku pembantu Kas hari dan buku pembantu bank pada akhir bulan berjalan.	Dokumen
5	Melakukan pengecekan Kas di bank disertai pengecekan Rekening Koran di Bank	Dokumen
6	Melakukan Rekonsiliasi internal laporan sistem akuntansi Instansi (SAI) dan laporan dayaseraap	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan ke KPPN	Dokumen

h. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian	Dokumen
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Dokumen
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Mengecek data sumber dan data dukung untuk pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan sesuai dengan DIPA	Dokumen
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Dokumen
6	Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan menginput data keuangan ke dalam aplikasi keuangan	Dokumen
7	Melakukan verifikasi keuangan untuk mencocokkan antara usulan, ketersediaan anggaran.	Dokumen

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SAI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data-data berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN	Laporan
2	Melakukan input data SP2D ke dalam aplikasi SAI	Laporan
3	Membuat laporan realisasi anggaran belanja Satuan Kerja	Laporan
4	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan	Laporan
5	Melakukan Rekonsiliasi data SAI dengan data SIMAK-BMN setiap bulannya	Laporan
6	Melakukan Rekonsiliasi dengan UPT Koordinator, KPKNL dan Eselon setiap semester	Laporan
7	Membuat catatan atas laporan keuangan (CALK) setelah data Rekonsiliasi sesuai dengan Review, Inspektorat dan tindak lanjut temuan BPK setiap semester	Laporan
8	Mengevaluasi pelaksanaan SAI, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan informasi dari media cetak, elektronik, peraturan-peraturan yang berlaku untuk diinformasikan kepada pegawai dan umum.	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi publik (Kehumasan)	Laporan
3	Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan kepada perorangan/organisasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat jurnal, buletin kegiatan kantor sebagai bahan informasi kehumasan	Laporan
5	Mengerjakan tugas sosialisasi kepada para pegawai dan pihak luar	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kehumasan	Laporan
7	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan PengadministrasiUmum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan (pencarian)	Laporan
2	Memberikan lembar disposisi 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	Melaksanakan pentakahan dan dorsir persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengarsipkan dokumen/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengadministrasian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;	Laporan
2	Melakukan penyusunan program, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;	Laporan
3	Melakukan analisis pelaksanaan rencana pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
4	Melakukan analisis pelaksanaan program, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana kenavigasian;	Laporan
6	Melakukan evaluasi kegiatan operasional	Laporan
7	Melakukan penyusunan laporan kegiatan operasional	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana program kenavigasian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan rencana program kenavigasian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana program kenavigasian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan
6	Menyusun kembali rencana program kenavigasian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

n. Uraian Jenis KegiatanPengevaluasi dan Penyusun Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat kegiatan kenavigasian	Laporan
2	Mengelompokan kegiatan kenavigasian sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan	Laporan
3	Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
5	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan npelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

o. Uraian Jenis KegiatanPenyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data usulan pemeliharaan dan perbaikan dari masing-masing koordinator kelompok jabatan fungsional terkait	Data
2	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana SBNP atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional SBNP	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana Telkompel atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional Telkompel	Dokumen
4	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras Kapal Negara atas usulan dari koordinator kelompok Kapal Negara	Dokumen
5	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras laboratorium Pengamatan laut atas usulan dari koodinator kelompok Pengamatan Laut	Dokumen
6	Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpras bengkel atas usulan dari koordinator kelompok bengkel	Dokumen
7	Mengerjakan penyusunan dan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kenavigasian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengerjakan penyusunan Justifikasi dan KAK pemeliharaan dan perbaikan sarpras kenavigasian.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Operasional Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendata seluruh instalasi SBN meliputi : lokasi, posisi, No DSI, tinggi bangunan, warna cahaya, jarak tampak, evaluasi, merk dan typenya Telkompel meliputi: nomor, jumlah, merk/Type/tahun pembuatan Kapal Negara Kenavigasian meliputi : jenis,bobot mesin, panjang, lebar, th pembuatannya	Laporan
2	Mengelompokan dan mendata permasalahan atau kerusakan sarana dan prasarana kenavigasian untuk diperbaiki atau dirawat sesuai jenis kerusakannya	Laporan
3	Menyusun pembangunan baru daerah atau lokasi yang perlu diberi tanda sarana kenavigasian	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengawasan operasional kenavigasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Melaksanakan pengumpulan dan analisa data hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan operasional kenavigasian	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan atas kegiatan pengawasan operasional kenavigasian.	Laporan

q. Uraian Jenis KegiatanPengawas Sarana dan Prasarana Kenavigasian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data
2	Mengklasifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk kelancaranpelaksanaan pengawasan	Data
3	Mempelajari data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data
4	Mengidentifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaanpengawasan	Data
5	Mengawasi sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

r. Uraian Jenis KegiatanKepala SeksiLogistik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
2	Melaksanakan pengadaan untuk penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	
3	Melakukan penyimpanan barang-barang Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
4	Melakukan penyaluran barang-barang Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
5	Melakukan penghapusan perlengkapan aset/BMN	Laporan
6	Melakukan perawatan aset/ Barang Milik Negara	Laporan
7	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat pengadaan barang dan jasa dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memeriksa pengadaan barang dan jasa apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Mengerjakan tugas pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Laporan
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Melaksanakan negosiasi harga teknis dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit terkait tentang rencana pengadaan barang /Jasa	Laporan
2	Melakukan inventarisasi kebutuhan barang / jasa Operasional Kenavigasian.	Dokumen
3	Mengevaluasi rencana pengadaan barang / Jasa untuk pengamatan laut, SBNP, Kapal Negara, Bengkel, Telkompel sesuai prosedur lebih lanjut.	Laporan
4	Melakukan survey harga pasar sesuai standar harga yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang	Data
5	Melakukan telaahan referensi harga untuk menyusun harga satuan / Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Dokumen
6	Menyusun rencana pengadaan barang / jasa Operasional Kenavigasian.	Dokumen
7	Menyusun laporan rencana pengadaan barang / jasa Operasional Kenavigasian	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Barang Milik Negara dari hasil pengadaan BMN	Dokumen
2	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
3	Menerima dan mengecek bon permintaan dari unit kerja, disesuaikan dengan persediaan barang	Dokumen
4	Memproses bon permintaan dari unit - unit kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen
5	Menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)	Dokumen
6	Melakukan stock opname fisik atas asset barang persediaan	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola dan Penyimpan Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan administrasi keluar masuknya barang	Data
2	Melakukan penataan dan penyimpanan barang persediaan yang telah diterima oleh bendahara materiil .	Data
3	Melakukan kodefikasi pada masing masing barang yang ada digudang	Data
4	Membukukan dan mencatat permintaan barang kedalam kartu/ buku persediaan barang	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengklasifikasi barang sesuai jenis dan keperluannya	Data
6	Melakukan pengawasan barang persediaan yang berada di gudang	Laporan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL) BMN	Dokumen
2	Menyusun Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI) BMN	Dokumen
3	Membuat dan memberi penandaan kode barang BMN	Dokumen
4	Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) dan membuat Laporan Kondisi Barang (LKB)	Dokumen
5	Menginventarisir / Mendata Asset, Tanah dan BMN	Dokumen
6	Menyusun Pengendalian dan Penertiban BMN	Dokumen
7	Menginventarisir BMN yang kondisi rusak berat	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Operator SIMAK BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginput data suku cadang Kapal Negara hasil pengadaan dan hibah	Dokumen
2	Menginput BMN hasil pengadaan dan hibah ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan Backup data	Dokumen
3	Membuat konsep laporan semesteran I dan II BMN	Laporan
4	Membuat konsep laporan Tahunan Inventaris	Laporan
5	Melaksanakan dan Menyusun Laporan rekonsiliasi BMN	Laporan
6	Membantu Pengetikan surat dinas, DIL, DIR dan LOFBI	Dokumen
7	Mengarsipkan dokumen rekonsiliasi BMN	Dokumen

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penghapusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Program Penghapusan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan penghapusan	Dokumen
3	Memantau pelaksanaan kegiatan penghapusan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penghapusan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi kegiatan penghapusan	Dokumen
6	Membuat Laporan kegiatan penghapusan	Dokumen

15. Uraian Jenis Kegiatan pada Pangkalan Penjagaan Laut Dan Pantai Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana, program dan evaluasi	Laporan
2	Melakukan pelaksanaan operasi dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran di perairan laut dan pantai	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran	Laporan
4	Melakukan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air, penyelaman, instalasi/eksplorasi dan eksploitasi, bangunan diatas dan dibawah air	Laporan
5	Melakukan pemberian bantuan pencairan dan pertolongan musibah di laut dan penanggulangan kebakaran	Laporan
6	Melakukan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran serta penanggulangan pencemaran di perairan	Laporan
7	Melakukan pelaksanaan pelatihan pengawakan kapal dan instalasi	Laporan
8	Melakukan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan dukungan logistik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melakukan pelaksanaan urusan administrasi dan kerumahtanggaan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja terkait dengan tugas urusan kepegawaian , umum dan rumah tangga serta kehumasan.	Berkas
2	Melaksanakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif kedinasan perkantoran.	Berkas
3	Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas organisasi.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan.	Laporan
5	Menyusun konsep kerja dan pembagian tugas pada urusan kepegawaian , keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan.	Berkas
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan kepegawaian.	Berkas
7	Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan personil, sesuai ketentuan standar yang ditetapkan.	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pengelolaan crew kapal negara dalam hal penempatan, rotasi dan pengembangan karir.	Laporan
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan keuangan.	Berkas
10	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan umum dan kerumahtanggaan.	Dokumen
11	Melaksanakan pengelolaan tugas-tugas kehumasan.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melaksanakan kegiatan protokoler dan upacara/ ceremony.	Kegiatan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses pengusulan DIKLAT dan Penyesuaian Ijazah	Berkas
2	Mengolah Dan Menyajikan Data Administrasi Kepegawaian Sebagai Bahan Proses Pembuatan Laporan Tahunan	Berkas
3	Memproses pengusulan Kartu (Karpeg/Karsu/Karis/Taspen/ASKES)	Berkas
4	Memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai (KGB)	Berkas
5	Memverifikasidan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Jabatan (SIJ) dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) KEMENHUB	Data
6	Menyusun Daftar Nominatif Dan DUK Pegawai Dan Jabatan Tiap Pegawai	Data
7	Menyiapkan Bahan SKP, Merekap dan Mengecek Kelengkapan SKP Masing-Masing Pegawai	Berkas
8	Memproses pengusulan mutasi pegawai, Kenaikan Pangkat, Pensiun.	Berkas
9	Membuat Absensi Pegawai	Dokumen
10	Memproses pengajuan izin, cuti, DP3	Dokumen
11	Memproses pengusulan sanksi indisipliner Pegawai	Berkas

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun, Menganalisa dan Melaksanakan Permintaan Gaji, Uang Duka, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Rapel Gaji, Uang Makan, Uang Lembur, Tunjangan Keselamatan Pelayaran, Lembur Pejabat Fungsional, Tunjangan Keluarga dan Honorarium, Termasuk Tunjangan Kinerja	Laporan
2	Menyusun, Menganalisa dan Melaksanakan Pemberian Uang Lembur	Laporan
3	Menyusun dan Menganalisa Laporan KP4	Laporan
4	Memeriksa pelaksanaan Setoran Pajak	Laporan
5	Menyusun Dan Mengusulkan RKA-KL(Belanja Pegawai Dan Kebutuhan Kantor)	Laporan
6	Memeriksa Pembukuan Pengeluaran Dana DIPA serta Memeriksa pembukuan terhadap realisasi SPM	Laporan
7	Memeriksa Dan Mengusulkan SPP-GU / LS	Laporan
8	Memeriksa Realisasi Anggran / Keuangan Bulanan dan Akhir Tahun	Laporan
9	Memeriksa usulan revisi DIPA	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dan Menyiapkan Permintaan Gaji, Uang Duka, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Rapel Gaji, Uang Makan, Uang Lembur, Tunjangan Keselamatan Pelayaran, Lembur Pejabat Fungsional,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Tunjangan Keluarga dan Honorarium, Termasuk Tunjangan Kinerja	
2	Membuat dan Menyiapkan Pemberian Uang Lembur	Laporan
3	Membuat dan Menyiapkan Laporan KP4	Laporan
4	Membuat dan Menyiapkan melaksanakan Setoran Pajak	Laporan
5	Membuat dan Menyiapkan RKA-KL(Belanja Pegawai Dan Kebutuhan Kantor)	Laporan
6	Membuat dan Menyiapkan Pembukuan Pengeluaran Dana DIPA serta Memeriksa pembukuan terhadap realisasi SPM	Laporan
7	Membuat dan Menyiapkan SPP-GU / LS	Laporan
8	Membuat dan Menyiapkan Realisasi Anggaran / Keuangan Bulanan dan Akhir Tahun	Laporan
9	Membuat dan Menyiapkan usulan revisi DIPA	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pembayaran gaji, uang duka, kekurangan gaji, gaji susulan,rapel gaji, uang makan, bahan permakanan petugas operasional, tunjangan-tunjangan dan honorarium.	Berkas
2	Melaksanakan pembayaran pemberian uang lembur	Berkas
3	Melaksanakan pembayaran SPPD	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pemungutan dan pajak	Berkas
5	Menyetorkan pemotongan / pemungutan kewajiban kepada Negara ke kas Negara.	Berkas
6	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	Berkas
7	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran dana DIPA.	Data
8	Membuat usulan SPPGU, SPPTU dan SPPLS	Berkas
9	Membukukan terhadap realisasi SPM	Data
10	Membuat usulan revisi POK/DIPA	Berkas
11	Membuat surat pertanggung jawaban belanja terkait belanja barang dan modal	Berkas
12	Membuat laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Berkas

g. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja kegiatan humas	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan operasional penjagaan dan penyelamatan serta bantuan musibah dilaut dan pantai sebagai kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengumpulkan berita hasil suatu kegiatan bantuan SAR dan penanggulangan pencemaran dilaut dan pantai agar dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mencatat informasi dan meneliti kebenaran laporan	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan dokumen untuk menjaga keutuhan dokumen	Dokumen
6	Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan kegiatan penjagaan, penyelamatan dan bantuan musibah dilaut dan pantai	Dokumen
7	Menyiapkan alat, sarana, kelengkapan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kehumasan	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana/Program Kerja Urusan Umum dan Kerumahtanggaan	Laporan
2	Memberi Petunjuk Teknis Operasional Pada Urusan Umum Dan KerumahTanggaan	Laporan
3	Memantau Pelaksanaan Kegiatan Pencatatan, Penomoran, Pengarsipan Dan Pendistribusian / Pengiriman Surat-Surat Dinas	Laporan
4	Menyiapkan Sarana Dan Prasarana Kegiatan Ceremonial / Upacara	Laporan
5	Menyelenggarakan Pemeliharaan Dan Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional	Laporan
6	Menyelenggarakan Pemeliharaan/Perbaikan Barang Inventaris Kantor, Gedung Kantor, Gudang, Taman, Dermaga Dan Jalan Lingkungan	Laporan
7	Menyelenggarakan Pelayanan Pengisian Air Tawar Untuk Kantor Dan Kapal	Laporan
8	Membuat Laporan Berkala Tentang Urusan Umum Dan Kerumahtanggaan	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SAI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Dan Memverifikasi Dokumen Sumber Dan ADK BMN	Berkas
2	Merekam Dokumen Sumber, Dilakukan Perekaman SPM / SPPD Dan DIPA	Dokumen
3	Mencetak Dan Memeverifikasi RTH	Data
4	Melakukan Posting Data Untuk Transaksi Yang Telah Lengkap Dan Benar	Laporan
5	Mencetak Dan Memverifikasi Buku Besar	Data
6	Mencetak Dan Mengirim Laporan Keuangan Beserta ADK Ke KPPN	Data
7	Melakukan Rekonsiliasi Data Dengan KPPN, Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Dan Melakukan Perbaikan Data Jika Diperlukan	Laporan
8	Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran Dan Menyampaikan Ke UAPPA-W/UAPPA-EI Beserta ADK Sesuai Jadwal Penyampaian	Data
9	Menginput Daya Serap Perbulan Dan Melakukan Back Up data	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengurus Administrasi dan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir pekerjaan Cleaning Service	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan Perawatan Dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Laporan
3	Melakukan Perawatan Dan Pemeliharaan Gedung Kantor, Lapangan Tembak, Dermaga dan Ruang Pengamanan Sementara	Laporan
4	Melakukan Perawatan Dan Pemeliharaan Lingkungan Kantor	Laporan
5	Mengontrol pemeliharaan asset / inventaris kantor baik benda bergerak maupun tidak bergerak	Laporan
6	Menginventarisir setiap asset / inventaris kantor baik benda bergerak maupun tidak bergerak.	Laporan
7	Membuat laporan tentang kondisi teknis asset / inventaris kantor baik benda bergerak maupun tidak bergerak	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program.	SOP
2	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan operasi dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran di perairan laut dan pantai NKRI.	SOP
3	Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran.	Dokumen
4	Melaksanakan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air, penyelaman, instalasi/eksplorasi dan eksploitasi, bangunan diatas dan dibawah air, penyelaman, instalasi/eksplorasi dan eksploitasi, bangunan di atas dan di bawah air,.	Laporan
5	Melaksanakan pemberian bantuan pencarian dan pertolongan musibah di laut dan penanggulangan kebakaran.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan pengamanan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran.	Laporan
7	Melaksanakan penanggulangan pencemaran di perairan laut dan pantai.	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan pelatihan pengawakan kapal dan instalasi.	Laporan
9	Menyiapkan surat-surat kedinasan yang berkaitan dengan kegiatan operasional Seksi Operasi.	Berkas
10	Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan secara lisan maupun tulisan.	SOP

1. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dan menyusun Rencana Operasi Kapal, Program Kerja dan Quick Response Team Tahunan Pangkalan PLP Kelas I Tanjung Priok.	Dokumen
2	Menganalisa dan mengevaluasi hasil patroli dan kegiatan kapal.	Bahan
3	Memeriksa, merekap dan menyusun Laporan Hasil Patroli Kapal setiap bulan dan membuat Laporan Tahunan setiap akhir tahun.	Laporan
4	Melaksanakan penyusunan kesiapan kapal sesuai dengan kondisi teknis kapal dan membuat Surat Perintah Berlayar Kapal Patroli.	Berkas
5	Memproses dan menghitung jumlah hari Berlayar/Pangkalan kapal-kapal patroli serta legalisir SPB.	Berkas
6	Mengumpulkan data-data dan mencatat kejadian musibah kapal di laut dan hasil kegiatan pelatihan personil.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun dan membuat Laporan hasil pertolongan musibah di laut oleh Kapal Patroli dan Tim SAR	Laporan
8	Membuat dan melaksanakan program kegiatan pelatihan peningkatan keterampilan awak kapal	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Program Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa, menghitung dan merekapitulasi telegram harian dan laporan bulanan/tahunan kapal tentang pemakaian BBM, MILU dan air tawar.	Berkas
2	Mengumpulkan, memeriksa dan merekap data-data hasil operasi kapal termasuk deteksi, identifikasi, tibpam, pemeriksaan kapal dan SBNP. Serta menyusun laporan akhir tahun.	Dokumen / Berkas
3	Menganalisa dan mengevaluasi hasil kegiatan kapal dan penggunaan BBM kapal.	Bahan
4	Mengevaluasi permohonan BBM dari kapal, membuat Nota Dinas dan Permohonan BBM ke Pertamina.	Berkas
5	Mengumpulkan data-data (via email) dan mencatat kejadian musibah kapal di laut dan hasil kegiatan pelatihan personil.	Berkas
6	Mendata, mencatat jumlah peta, membuat daftar inventaris peta dan buku-buku bahari serta menyusun peta sesuai dengan nomor urutpetadan bertanggung jawab terhadap ruang peta di Seksi Operasi.	Berkas
7	Menyusun rencana kebutuhan peta laut, BPI dan buku-buku bahari lainnya serta melakukan pendistribusian.	Berkas
8	Menerima, mencatat dan mengarsip surat masuk/keluar, berita dan pelaporan kapal serta dokumen lainnya dengan baik menurut jenis dan klasifikasinya. Melaksanakan pendistribusian	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	surat, menggandakan surat / dokumen sesuai disposisi atasan.	
9	Menyelenggarakan administrasi berita Via email Seksi Operasi. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menyusun kliping tentang kegiatan hasil kerja dan operasi Kapal Patroli Pangkalan PLP.	Berkas
10	Membuat dan mengetik UP3, mengonsep dan mengetik konsep surat dinas pada seksi operasi.	Berkas
11	Mencatat Susunan Abk sesuai Telegram mutasi Kepala Pangkalan PLP Tanjung Priok di dinding susunan Abk di ruang seksi operasi.	Laporan
12	Mencatat posisi dan kesiapan unsur kapal Pangkalan PLP Tanjung Priok di papan ruang seksi operasi.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bantuan Musibah dan SAR

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan siaga SAR, mempersiapkan diri untuk sewaktu-waktu menyelenggarakan operasi SAR, siaga berdasarkan SOP dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Laporan
2	Melaksanakan operasi SAR, mencari dan menolong korban apabila terjadi musibah/kecelakaan dilaut (kapal tenggelam, kebakaran kapal, tabrakan kapal, kapal kandas, dan lain-lain), bencana alam/banjir dan musibah lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan operasi SAR.	Laporan
3	Menyusun rencana dan program kegiatan yang berkenaan dengan Bantuan SAR dan Penanggulangan Pencemaran.	Berkas
4	Melaksanakan pemberian bantuan/pertolongan terhadap musibah di laut dan melaksanakan pengawasan pekerjaan bawah air.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat daftar jaga anggota SAR dan Marpol (siaga 24 jam)	Berkas
6	Membuat daftar Inventaris peralatan SAR dan Marpol.	Laporan
7	Mengecek, memelihara dan merawat alat-alat SAR dan alat-alat Penanggulangan Pencemaran secara berkala.	Laporan
8	Melakukan Survey dalam rangka menanggulangi adanya pencemaran di laut baik dari tumpahan minyak maupun limbah lainnya.	Laporan
9	Membuat rencana, program dan jadwal kegiatan latihan peningkatan keterampilan anggota SAR dan Marpol.	Berkas
10	Melaksanakan latihan rutin SAR dan Marpol antara lain : - DIVING - P3K - FIRE FIGHTING - Tali Temali - RANGER - Penanggulangan pencemaran	Laporan
11	Mengevaluasi laporan hasil kegiatan operasi SAR dan hasil latihan rutin.	Laporan
12	Membuat laporan hasil kegiatan penanggulangan pencemaran di laut dan hasil latihan rutin.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Komandan Dinas Polisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan mengidentifikasi data/informasi tentang pelanggaran disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat surat pemanggilan bagi pelanggar berdasar prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
3	Membuat kajian dan menganalisis pelanggar disiplin dan peraturan dinas dalam	Rancangan
4	Melakukan peninjauan lokasi/lapangan guna mendapatkan data/informasi yang akurat	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait permasalahan/ kendala pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	Laporan
7	Membuat resume hasil identifikasi pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam untuk di buat surat tegoran	Laporan
8	Membuat Laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengintaian dan pemantauan di lokasi perkara terjadinya tindak pidana pealayaran.	Laporan
2	Menerima dokumen hasil pemeriksaan dari unsur kapal patroli.	Laporan
3	Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menganalisa kasus/perkara tindak pidana pelayaran.	Laporan
5	Membuat berkas perkara tindak pidana pelayaran.	Laporan
6	Mengelola data dan informasi penyidikan.	Data
7	Mencari, mengelola data dan informasi penyelidikan.	Data
8	Menginventarisir dan merawat serta mengecek alat penyidikan.	Laporan
9	Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap keabsahan dokumen kapal yang dianggap palsu.	Data
10	Membuat proses BAP/BAPP (LK atau LKK) dibidang pelayaran.	Laporan
11	Mengevaluasi hasil kinerja tim penyidik dan tim petugas pencari data penyelidikan, membuat laporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana pelayaran	Laporan
12	Membuat laporan pemeriksaan dan LAPJU penyidikan tindak pidana pelayaran serta membuat BAP,Resume,LAPJU.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Persenjataan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana pengadaan senjata api, amunisi dan sistem pemeliharaan serta perbaikan senjata api.	Laporan
2	Mengatur jadwal latihan menembak, menyiapkan senjata dan memberikan pengarahan sebelum melaksanakan latihan.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mendata dan membuat daftar Inventaris senjata dan amunisi.	Rancangan
4	Membuat amunisi hampa dan menyiapkannya untuk latihan menembak.	Laporan
5	Mengawasi, mengecek dan mendata keluar masuknya senjata dan amunisi yang ada di gudang persenjataan dan di kapal negara.	Laporan
6	Memelihara/merawat dan memperbaiki senjata api yang rusak.	Laporan
7	Memproses surat ijin dan perpanjangan penggunaan senjata api (Pengpin) untuk para Komandan, Perwira Kapal, Perwira Staf dan Unsur kapal Pangkalan PLP Tg.Priok.	Laporan
8	Mengevaluasi dan membuat rekapitulasi laporan penggunaan senjata api dan amunisi.	Data
9	Menyiapkan dan Mendistribusikan Senjata Api dan Amunisi Sesuai Dengan Posedur dan Ketentuan Yang Berlaku	Laporan
10	Mempertanggung Jawabkan pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan di gudang senjata.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Komandan Pos Jaga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan dan membuat jadwal jaga satuan pengamanan di pos jaga dan di lingkungan kantor	Laporan
2	Mengkoordinir penjagaan pada pos jaga	Laporan
3	Melakukan Pengawasan terhadap asset kantor milik Pemerintah dan pelaksanaan kegiatan pengamanan anggota pos penjagaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengecek jurnal penjagaan.	Laporan
5	Membuat absensi / daftar hadir petugas jaga (jaga 24 jam).	Laporan
6	Melakukan pengawasan anggota jaga dan mengawasi kegiatan dilingkungan kantor.	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan, peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Peralatan Komunikasi dan Data Musibah di Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempersiapkan dan Mengoperasikan sarana komunikasi di ruangan AIS Base Station.	Laporan
2	Menyelenggarakan administrasi berita keluar dan masuk via radio.	Laporan
3	Mengkoordinasikan dengan kapal patroli terkait apabila mendapat berita musibah pelayaran.	Laporan
4	Memonitor komunikasi operasional dan pelaporan kegiatan kapal patroli.	Laporan
5	Membuat jadwal jaga anggota AIS (siaga 24 jam).	Berkas
6	Menginventarisasi peralatan komunikasi radio, peralatan VTS dan elektronik lainnya yang ada di ruang Base Station	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mencatat hasil monitoring dan mengisi jurnal jaga AIS Base Station.	Dokumen
8	Membuat rekapitulasi hasil komunikasi radio kejadian musibah pelayaran dan hasil pertolongan dilaut	Berkas
9	Membuat rencana dan melakukan perawatan peralatan komunikasi radio dan alat komunikasi lainnya secara berkala.	Laporan
10	Mengoperasikan dan melakukan perawatan komputer di ruang AIS Base station.	Laporan
11	Menyusun laporan tahunan dan rekapitulasi setiap bulan hasil kegiatan monitoring.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Dinas Polisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan apel pagi, apel sore, upacara-upacara, olah raga, korve dan latihan PBB.	Laporan
2	Melaksanakan pemanggilan pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Laporan
3	Mengatur dan menertibkan kendaraan dan orang/tamu yang akan memasuki area / lingkungan kantor.	Laporan
4	Membuat resume hasil identifikasi pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam untuk di buat surat usulan sanksi Indisipliner	Laporan
5	Melaksanakan hukuman tindakan disiplin ringan seketika	Laporan
6	Melaksanakan pengawalan pengambilan uang dan kegiatan protokoler	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan pencarian dan penjemputan bagi pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Laporan
8	Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Jaga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan tugas jaga di pos penjagaan dan dilingkungan kantor	Laporan
2	Mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dari/ke kantor	Laporan
3	Melakukan pengawasan/mengontrol, mengecek barang, kendaraan serta asset di lingkungan kantor	Laporan
4	Menaikkan dan menurunkan Bendera, serta menjaga keamanan kantor.	Laporan
5	Mencatat setiap kejadian/peristiwa yang terjadi di jurnal jaga.	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dan pimpinan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mengklasifikasikan, dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat
2	Mengatur pendistribusian surat	Surat
3	Mengelola surat rahasia	Surat
4	Meneliti surat masuk dan keluar	Surat
5	Memberi Lembar Pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku	Surat
6	Menyiapkan surat-surat edaran, surat keputusan dan instruksi-instruksi	Surat
7	Menerima dan menyusun surat dan nota dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
8	Memberi nomor surat dan naskah dinas lainnya, mencatat ke dalam agenda surat keluar serta memberikan cap dinas	Surat
9	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan persuratan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Menyampaikan data dan informasi yang di terima dari kantor pusat kepada UPT yang dikoordinasikan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kebutuhan barang untuk kepentingan dinas.	SOP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun rencana penggunaan anggaran belanja pengadaan.	SOP
3	Menyusun rencana pengadaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	SOP
4	Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang kepada unit pemakai barang (UPB).	Kegiatan
5	Mengevaluasi kegiatan pengadaan barang kebutuhan dinas.	Dokumen
6	Menyusun data dan laporan kegiatan pengadaan barang kebutuhan dinas.	Dokumen
7	Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana.	Dokumen
8	Mengevaluasi kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.	Dokumen
9	Menyusun data dan laporan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana.	Dokumen
10	Melaksanakan pendataan barang-barang inventaris kekayaan milik negara (IKMN).	Dokumen
11	Menyelenggarakan penatausahaan barang inventaris kekayaan milik negara (IKMN).	SOP
12	Menyusun dan menyiapkan usulan penghapusan barang inventaris kantor.	Dokumen

x. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir permintaan kebutuhan barang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan.	Rancangan
3	Menyusun rencana kebutuhan ATK dan Suku Cadang	Rancangan
4	Menyusun spesifikasi barang dan peralatan yang akan di perbaiki	Rancangan
5	Melakukan survey harga barang kebutuhan pengadaan	Laporan
6	Menyusun rencana anggaran biaya	Dokumen
7	Menyusun daftar barang, peralatan dan suku cadang	Daftar
8	Membuat laporan daftar barang, peralatan, dan suku cadang untuk diserahkan kepada ULP guna proses pengadaan	Dokumen
9	Menyusun laporan pengadaan barang dan jasa	Dokumen

y. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat prosedur (SOP) perawatan /pemeliharaan/perbaikan kapal patroli.	Dokumen
2	Menyusun rencana perawatan/pemeliharaan kapal patroli.	Dokumen
3	Mengecek setiap permintaan dan permohonan pemeliharaan dan perbaikan dari kapal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan kegiatan penilaian teknis / survey terhadap kondisi kapal secara keseluruhan.	Dokumen
5	Membuat kajian/justifikasi terhadap hasil survey kapal sebagai dasar pertimbangan pelaksanaan kegiatan perbaikan.	Laporan
6	Mengevaluasi setiap permintaan dan permohonan pemeliharaan dan perbaikan dari kapal.	Dokumen
7	Membuat laporan pemeriksaan kapal untuk diusulkan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan kapal.	Laporan

a. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku inventaris	Laporan
2	Mengumpulkan data, mencatat dan menjumlah jenis dan nama barang kedalam aplikasi BMN yang telah ditetapkan pemerintah	Laporan
3	Membuat daftar inventaris/aset menurut jenis, merek, tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode disetiap ruangan agar keberadaan barang dapat terdeteksi dengan mudah	Laporan
4	Menyusun laporan triwulan, semester dan laporan tahunan	Laporan
5	Melayani permintaan barang berdasarkan surat permintaan barang	Laporan
6	Melaksanakan rekonsiliasi ke KPKNL	Laporan
7	Melaksanakan inventaris persediaan barang dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat laporan evaluasi keadaan barang dan penghapusan barang	Laporan
9	Melakukan pendataan dan menyiapkan usulan penghapusan atas barang milik negara yang sudah tidak dapat dilakukan perbaikan/tidak dapat dimanfaatkan lagi untuk kebutuhan operasional	Laporan
10	Memberi Laporan kepada pimpinan menyangkut persediaan dan pengadaan kebutuhan dalam kegiatan pelaksanaan APBN	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat BMN yang telah diperiksa oleh PPHP untuk disimpan dalam gudang barang.	Laporan
2	Menyusun dan menyimpan BMN pada gudang penyimpanan serta mengelompokkan agar memudahkan pendistribusian.	Laporan
3	Mendistribusikan barang kebutuhan kantor maupun kapal yang tersedia pada gudang.	Laporan
4	Mencatat barang yang telah didistribusikan pada unit-unit yang menerima BMN.	Laporan
5	Memeriksa secara berkala kondisi barang inventaris yang berada pada unit-unit kerja.	Laporan
6	Menginventarisir jumlah barang yang berada pada gudang penyimpanan, unit-unit kerja maupun kapal.	Laporan
7	Melakukan pendataan dan Menyiapkan BMN dalam DIR (Daftar Infentaris Ruangan) sesuai kebutuhan pada unit-unit kerja.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan data BMN dalam rangka rekonsiliasi BMN.	Laporan
9	Menyusun laporan BMN secara berkala baik bulanan / semester maupun tahunan.	Laporan
10	Menyusun laporan stok opname BMN perbulan sebagai bahan pertimbangan perencanaan kebutuhan pengadaan barang.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Mesin Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima laporan dan menginventarisasi kerusakan mesin kapal untuk dilakukan pemeriksaan.	Laporan
2	Memeriksa kerusakan mesin kapal berdasarkan laporan guna dilakukan pemeriksaan.	Laporan
3	Melaksanakan perbaikan berdasarkan hasil pemeriksaan untuk dilakukan perbaikan atau penggantian suku cadang.	Laporan
4	Melakukan perawatan secara berkala terhadap generator (<i>Genset</i>) untuk penerangan darurat kantor.	Laporan
5	Mengeoperasikan generator (<i>Genset</i>) untuk penerangan darurat kantor.	Laporan
6	Melakukan perawatan terhadap peralatan kerja bengkel.	Laporan
7	Melakukan perbaikan instalasi listrik pada kapal maupun kantor.	Laporan
8	Melakukan evaluasi terhadap permintaan dan permohonan pemeliharaan dan perbaikan dari kapal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan / mengikuti Sea Trial setelah selesai Docking kapal.	Laporan
10	Melakukan pemeriksaan teknis terhadap suku cadang mesin kapal untuk dilaksanakan pemeliharaan dan perbaikan.	Laporan
11	Membuat laporan kegiatan perbaikan sebagai bahan pertanggung jawaban dan evaluasi.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan pada Pangkalan Penjagaan Laut Dan Pantai Kelas II
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana, program dan evaluasi	Laporan
2	Melakukan pelaksanaan operasi dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran di perairan laut dan pantai	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran	Laporan
4	Melakukan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air, penyelaman, instalasi/eksplorasi dan eksploitasi, bangunan diatas dan dibawah air	Laporan
5	Melakukan pemberian bantuan pencairan dan pertolongan musibah di laut dan penanggulangan kebakaran	Laporan
6	Melakukan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran serta penanggulangan pencemaran di perairan	Laporan
7	Melakukan pelaksanaan pelatihan pengawakan kapal dan instalasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan dukungan logistik	Laporan
9	Melakukan pelaksanaan urusan administrasi dan kerumahtanggaan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja terkait dengan tugas urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Berkas
2	Melaksanakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif kedinasan perkantoran	Berkas
3	Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas organisasi	Laporan
4	Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Laporan
5	Menyusun konsep kerja dan pembagian tugas pada urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Berkas
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan kepegawaian	Berkas
7	Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan personil, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pengelolaan crew Kapal Negara dalam hal penempatan, rotasi dan pengembangan karier	Laporan
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan keuangan	Berkas
10	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan umum dan kerumahtanggaan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melaksanakan pengelolaan tugas-tugas kehumasan	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat data dan surat usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun Pegawai	Berkas
2	Membuat surat panggilan kepada pegawai yang mangkir sesuai dengan PP 53 Tahun 2010	surat
3	Membuat DUK, Daftar Nominatif, Database Kepegawaian kedalam aplikasi kepegawaian	Data
4	Membuat surat mutasi pegawai baik intern maupun keluar instansi	Surat
5	Membuat KP4	Daftar
6	Membuat usulan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Kartu ASKES	Berkas
7	Membuat Usulan Diklat, Surat Ijin Belajar (SIB), ujian dinas dan penyesuaian ijazah, Ijin/Cuti Pegawai	Berkas
8	Merekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	Laporan
9	Membuat rencana formasi kebutuhan pegawai	Data
10	Mengelola Database Kepegawaian	Data

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun, Menganalisa dan Melaksanakan Permintaan Gaji, Uang Duka, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Rapel Gaji, Uang Makan, Uang Lembur, Tunjangan Keselamatan Pelayaran, Lembur Pejabat Fungsional, Tunjangan Keluarga dan Honorarium, Termasuk Tunjangan Kinerja	Laporan
2	Menyusun, Menganalisa dan Melaksanakan Pemberian Uang Lembur	Laporan
3	Menyusun dan Menganalisa Laporan KP4	Laporan
4	Memeriksa pelaksanaan Setoran Pajak	Laporan
5	Menyusun Dan Mengusulkan RKA-KL(Belanja Pegawai Dan Kebutuhan Kantor)	Laporan
6	Memeriksa Pembukuan Pengeluaran Dana DIPA serta Memeriksa pembukuan terhadap realisasi SPM	Laporan
7	Memeriksa Dan Mengusulkan SPP-GU / LS	Laporan
8	Memeriksa Realisasi Anggran / Keuangan Bulanan dan Akhir Tahun	Laporan
9	Memeriksa usulan revisi DIPA	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku inventaris	Data
2	Mengumpulkan data, mencatat dan menjumlah jenis dan nama barang kedalam aplikasi BMN yang telah ditetapkan pemerintah	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Meneliti kebenaran bukti-bukti tanda penerimaan barangsesuaidengan ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Membuat daftar inventaris/aset menurut jenis, merek, tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode disetiap ruangan agar keberadaan barang dapat terdeteksi dengan mudah	Data
5	Menyusun laporan triwulan, semester dan laporan tahunan	Dokumen
6	Melayani permintaan barang berdasarkan surat permintaan barang	Daftar
7	Melaksanakan rekonsiliasi ke KPKNL	Berkas
8	Melaksanakan inventaris persediaan barang dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN	Data
9	Membuat laporan evaluasi keadaan barang dan penghapusan barang	Laporan
10	Melakukan pendataan dan menyiapkan usulan penghapusan atas barang milik negara yang sudah tidak dapat dilakukan perbaikan/tidak dapat dimanfaatkan lagi untuk kebutuhan operasional	Berkas

f. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan, membuat daftar gaji, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji ke-13, uang duka wafat/tewas	Data
2	Menyiapkan, Membuat daftar perhitungan uang makan pegawai	Data
3	Menyiapkan, Membuat daftar belanja bahan makanan petugas operasional	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan, Membuat daftar tunjangan kompensasi kerja (Kepres)	Data
5	Menyiapkan, Membuat daftar uang lembur	Data
6	Menyiapkan, Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM)	Berkas
7	Melakukan pelaporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SAKPA dan SAI	Data
8	Menyerahkan berkas-berkas terkait pencairan anggaran ke KPPN	Laporan
9	Membuat laporan dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai mata anggaran	Laporan
10	Membuat Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Surat

g. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pembayaran gaji, uang duka, kekurangan gaji, gaji susulan,rapel gaji, uang makan, bahan permakanan petugas operasional, tunjangan-tunjangan dan honorarium	Berkas
2	Melaksanakan pembayaran pemberian uang lembur	Berkas
3	Melaksanakan pembayaran SPPD	Berkas
4	Melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak	Berkas
5	Mengusulkan SKPP pensiun/pindah pegawai	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	Berkas
7	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran dana DIPA	Data
8	Membuat usulan SPPGU, SPPTU dan SPPLS	Berkas
9	Membukukan terhadap realisasi SPM	Data
10	Membuat usulan revisi POK/DIPA	Berkas
11	Membuat surat pertanggung jawaban belanja terkait belanja barang dan modal	Berkas
12	Membuat laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Berkas

h. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa untuk kebutuhan semua instalasi	Data
2	Melakukan survey harga pasar setempat	Data
3	Mengkoordinasikan dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri	Berkas
4	Menganalisa dan menyusun rencana pengadaan sesuai dengan mata anggaran	Berkas
5	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan peraturan pemerintah	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan pemerintah	Berkas
7	Menginventarisir barang kebutuhan dan persediaan yang ada untuk diusulkan dalam kegiatan pengadaan	Data
8	Menyusun RKA-KL untuk anggaran belanja modal dalam usulan DIPA	Materi
9	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan barang/jasa	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja kegiatan humas	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan operasional penjagaan dan penyelamatan serta bantuan musibah dilaut dan pantai sebagai kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengumpulkan berita hasil suatu kegiatan bantuan SAR dan penanggulangan pencemaran dilaut dan pantai agar dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Data
4	Mencatat informasi dan meneliti kebenaran laporan	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan dokumen untuk menjaga keutuhan dokumen	Laporan
6	Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan kegiatan penjagaan, penyelamatan dan bantuan musibah dilaut dan pantai	Laporan
7	Menyiapkan alat, sarana, kelengkapan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kehumasan	Bahan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan penyelenggaraan kebersihan kantor, dermaga, gudang senjata dan amunisi, gudang bengkel/perlengkapan, tempat bunker BBM/Air, gedung tahanan sementara, tempat generator set dan kendaraan dinas.	Laporan
2	Menginventarisir dan mengidentifikasi kerusakan gedung kantor, dermaga, gudang senjata dan amunisi, gudang bengkel/perlengkapan, tempat bunker BBM/Air, gedung tahanan sementara, tempat generator set dan kendaraan dinas	Laporan
3	Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait dalam rangka pengamanan aset	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan secara berkala	Laporan
5	Membuat laporan tentang kendala/hambatan dalam melaksanakan tugas baik teknis maupun Sumber Daya Manusia (SDM)	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Melakukan evaluasi hasil laporan penyelenggaraan kerumahtanggaan sesuai prosedur sebagai bahan usulan pemeliharaan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SAI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data-data berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN	Laporan
2	Melakukan input data SP2D ke dalam aplikasi SAI	Laporan
3	Membuat laporan realisasi anggaran belanja Satuan Kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan	Laporan
5	Melakukan Rekonsiliasi data SAI dengan data SIMAK-BMN setiap bulannya	Laporan
6	Melakukan Rekonsiliasi dengan UPT Koordinator, KPKNL dan Eselon setiap semester	Laporan
7	Membuat catatan atas laporan keuangan (CALK) setelah data Rekonsiliasi sesuai dengan Review, Inspektorat dan tindak lanjut temuan BPK setiap semester	Laporan
8	Mengevaluasi pelaksanaan SAI, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan surat	Agenda surat
2	Mengelompokkan surat/dokumen	laporan
3	Melakukan pengetikan surat-surat dinas	Laporan
4	Melakukan penomoran surat dinas dan pendistribusian	Laporan
5	Menyiapkan administrasi keprotokolan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan sosialisasi terkait dengan kepegawaian dan umum	Dokumen
8	Menyiapkan laporan terkait dengan urusan kepegawaian dan umum	Bahan
9	Membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja	Berkas

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi operasi	
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis operasional kepada bawahan secara lisan dan tulisan	Bahan
3	Menyusun rencana pelaksanaan operasi dan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang pelayaran	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pemilikan penyelenggaraan operasi kapal, penyelidikan dan penyidikan tindak pidana pelayaran	Bahan
5	Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage, penyelaman, eksplorasi dan eksploitasi	Bahan
6	Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan dan pengewasan sarana bantu navigasi pelayaran, penanggulangan pencemaran	Laporan
7	Pelatihan pengawakan kapal dan instalasi dengan simulasi peragaan sesuai dengan aturan yang berlaku	Laporan
8	Menyiapkan surat-surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan operasional seksi operasi	Laporan

n. Uraian Jenis KegiatanPengadministrasi Program Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat konsep jadwal rencana operasi Kapal Negara	Dokumen
2	Memeriksa, menghitung dan merekap pemakaian BBM, air, Oil	Berkas
3	Membuat rencana pemeliharaan/docking Kapal Negera	Berkas
4	Membuat rencana kebutuhan kelengkapan operasional Kapal Negara, peta, buku pasang surut, komaliwant/keperluan rumah tangga kapal	Berkas
5	Mencatat semua laporan terkait dengan hasil kegiatan operasional Kapal Negara	Berkas
6	Menyiapkan dan melengkapi dokumen terkait dengan pelaksanaan operasi Kapal Negara	Berkas
7	Membuat laporan hasil kegiatan operasi Kapal Negara	Berkas
8	Membuat Surat Perintah Berlayar (SPB)	Surat

o. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bantuan Musibah dan SAR

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan siaga SAR	Laporan
2	Melaksanakan sosialisasi tentang pencegahan pencemaran	Laporan
3	Melakukan pengecekan kebenaran berita musibah atau kecelakaan di laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan bantuan pencarian dan penyelamatan (searce and rescue) terhadap korban musibah atau kecelakaan dilaut	Laporan
5	Melaksanakan bantuan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran	Laporan
6	Melaksanakan latihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota SAR	Laporan
7	Mengendalikan peralatan radio telekomunikasi untuk melakukan komunikasi untuk memantau Kapal Negara dan kapal-kapal lainnya terkait dengan keselamatan pelayaran	Laporan
8	Melakukan inspeksi dan mengecek peralatan radio, SAR dan Oil Boom	Data
9	Melaksanakan pemeliharaan secara rutin peralatan radio, SAR dan Oil Boom	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Penyidikan dan Pengamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat laporan/pengaduan yang terkait dengan pelanggaran pelayaran	Dokumen
2	Memproses dan mengumpulkan barang bukti pelanggaran pelayaran	Dokumen
3	Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggaran pelayaran	Laporan
4	Melaksanakan penyidikan tindak pidana dibidang pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan pemeriksaan laporan kejadian, penyiapan surat panggilan dan membuat BAP	Berkas
6	Melaksanakan peninjauan lapangan guna mendapatkan informasi/data yang akurat dan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani permasalahan yang sama	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi	Berkas
8	Mengelompokkan surat, berkas hasil penyidikan menurut jenis dan sifatnya	berkas
9	Mendokumentasikan surat-surat, berkas, dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dan terjaga kerahasiaannya	Data
10	Melaksanakan pengiriman berkas ke Mahkamah Pelayaran atau Kejaksaan Penuntut Umum	Dokumen

q. Uraian Jenis Kegiatan Komandan Dinas Polisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan mengidentifikasi data/informasi tentang pelanggaran disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Data
2	Membuat surat pemanggilan bagi pelanggar berdasar prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
3	Membuat kajian dan menganalisis pelanggar disiplin dan peraturan dinas dalam	Laporan
4	Melakukan peninjauan lokasi/lapangan guna mendapatkan data/informasi yang akurat	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait permasalahan/kendala pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan(BAP)	Berkas
7	Membuat resume hasil identifikasi pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam untuk di buat surat tegoran	Berkas
8	Membuat Laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Persenjataan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa senjata api sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan
2	Menerima dan meninventarisir senjata dan amunisi sesuai ketentuan untuk mempermudah mengklasifikasikan, merekapitulasi sesuai dengan jenis senjata dan amunisi.	Data
3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan senjata api sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknis pemakaian/pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Melaksanakan pemeliharaan senjata api sesuai dengan prosedur agar senjata api dapat dipergunakan dengan baik.	Laporan
5	Menyimpan senjata api dan amunisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib	Data
6	Mencatat senjata api yang mengalami kerusakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
7	Menyiapkan dan mendistribusikan senjata api dan amunisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
8	Melaporkan kegiatan persenjataan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Komandan Pos Jaga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan persiapan peralatan yang diperlukan	Bahan
2	Mengkoordinir penjagaan pada pos yang telah ditentukan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan.	Laporan
3	Melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan tindakan preventif apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.	Laporan
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan.	Laporan
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Dinas Polisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan apel pagi, apel sore, upacara-upacara, olah raga, korek dan latihan PBB	Laporan
2	Melaksanakan pemanggilan pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Berkas
4	Membuat resume hasil identifikasi pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam untuk di buat surat tegoran	
5	Melaksanakan hukuman tindakan disiplin ringan seketika	Laporan
6	Melaksanakan pengawalan pengambilan uang dan kegiatan protokoler	Laporan
7	Melakukan pencarian dan penjemputan bagi pelanggar disiplin pegawai dan peraturan dinas dalam	Laporan
8	Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Jaga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok.	Bahan
2	Melaksanakan penjagaan pada pos yang telah ditentukan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kerja	Laporan
4	Melaksanakan tindakan preventif apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan	Laporan
5	Melaksanakan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan	Laporan
6	Melaporkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN

a. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keselamatan Pelayaran Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji dan mengevaluasi kinerja pelayanan operasional pelabuhan umum dan pelabuhan khusus tingkat kesulitan II	Laporan
2	Mengkaji dan mengevaluasi atas penggunaan tanah / lahan dan perairan tingkat kesulitan II	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keselamatan Pelayaran Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji dan mengevaluasi kinerja pelayanan operasional pelabuhan umum dan pelabuhan khusus tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menguji Alat – alat penolong	Surat
3	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Mahkamah Pelayaran Pelayaran GT. 35 s/d 75	Berita Acara
4	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Mahkamah Pelayaran Pelayaran GT. 76 Ke atas	Berita Acara
5	Menilai / mengevaluasi laporan kegiatan operasional kapal patroli / SAR	Berita Acara

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keselamatan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan keselamatan pelayaran	Laporan
2	Memeriksa persyaratan fasilitas perbaikan peralatan instalasi radio komunikasi, alat navigasi kapal dan alat penolong keselamatan	Laporan
3	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Mahkamah Pelayaran : GT. 7 s/d GT. 35	Berita Acara
4	Mengumpulkan dan mengolah data operasional angkutan laut luar negeri	Laporan
5	Mengevaluasi laporan operasional angkutan laut dalam negeri, khusus, pelayaran rakyat dan perintis	Laporan
6	Memeriksa dan meneliti pemberitahuan RPT, PPKA dan PKKA	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengevaluasi pola trayek armada nasional	Laporan
8	Mengevaluasi fasilitas gudang, alat bongkar muat, dermaga TKBM	Laporan
9	Menyidik tindak pidana pelayaran	Berita Acara
10	Mengidentifikasi alur pelayaran dan penempatan SBNP	Peta Alur
11	Mengolah data survei	Laporan
12	Melaksanakan pengawasan docking kapal negara kenavigasian	Laporan
13	Melakukan rancang bangun fasilitas keselamatan pelayaran	Laporan
14	Mengevaluasi konsep telegram / surat / berita kapal	Laporan
15	Membuat Mapel kapal kapal yang masuk / keluar dalam AAIC dalam negeri maupun luar negeri	Laporan
16	Melaksanakan korespondensi hutang piutang dengan AAIC dalam negeri maupun luar negeri	Laporan
17	Mengevaluasi berita pertolongan dari instansi berwenang dan meneruskan kepada semua stasiun kapal dan instansi terkait yang menanganinya serta meneruskan ke kapal kapal yang memancarkan berita marabahaya atau segera bahwa kapan pertolongan dapat diberikan	Laporan
18	Mengidentifikasi alur pelayaran dan penempatan SBNP	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keselamatan Pelayaran Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan pembangunan kapal ikan	Laporan
2	Memeriksa fisik untuk persyaratan lambung timbul untuk penerbitan sertifikat garis muat dalam negeri	Laporan
3	Melaksanakan uji stabilitas kapal dengan jenis Kapal Ikan	Berkas
4	Melaksanakan pengawasan uji berlayar kapal Ikan	Laporan
5	Melaksanakan pengukuran kapal dengan metode internasional	Laporan
6	Memeriksa kapal untuk perpanjangan sertifikat	Laporan
7	Melaksanakan pekerjaan PSCO kapal asing dan kapal Indonesia yang keluar negeri	Laporan
8	Mengawasi pelaksanaan trayek liner dan tramper dalam dan luar negeri	Laporan
9	Melaksanakan pengawasan keagenan kapal asing dari dan ke luar negeri (PPKA)	Laporan
10	Mengawasi pelaksanaan tarif angkutan laut dan perusahaan penunjang angkutan laut	Laporan
11	Melaksanakan pengawasan kegiatan stevadoring (bongkar muat di pelabuhan)	Laporan

e. Pengawas Keselamatan Pelayaran Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla : GT. 76 Ke atas	Laporan
2	Ikut serta dalam Patroli untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota	Surat
3	Melaksanakan pengawasan kelaiklautan kapal, diberikan pada saat kapal akan berangkat dari pelabuhan untuk menerbitkan Surat Ijin Berlayar	Unit
4	Mengawasi kegiatan bongkar muat dan penyimpanan bahan / barang berbahaya	Laporan
5	Mengumpulkan dan mengolah data operasional Angkutan laut dalam negeri, khusus, pelayaran rakyat dan perintis	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan kegiatan Stevadoring (bongkar muat di pelabuhan)	Laporan
7	Ikut serta dalam operasi SAR di laut	Laporan
8	Melakukan survei alur pelayaran	Laporan
9	Membuat peta alur	Peta Alur
10	Memasang SBNP di lokasi sebagai Ketua	Laporan
11	Melaksanakan perawatan/pemeliharaan SBNP sebagai Ketua	Laporan
12	Melaksanakan tugas jaga dengar keselamatan pelayaran pada stasiun radio pantai	Berita
13	Melakukan tugas kirim dan terima berita telekomunikasi pelayaran berita public service kapal niaga, perusahaan pelayaran	Telegram

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Memantau penggunaan frekuensi stasiun radio pantai dari pihak lain	Laporan
15	Mengevaluasi laporan alat keselamatan dan kelengkapan kapal negara kenavigasian	Laporan
16	Mengevaluasi kegiatan bengkel kenavigasian	Unit
17	Mendeteksi dan menggunakan perangkat RDF untuk membantu kapal dalam penentuan posisinya	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keselamatan Pelayaran Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan keselamatan pelayaran	Laporan
2	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal KLM	Laporan
3	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT. 35 s/d GT. 75	Berita Acara
4	Ikut serta dalam patroli untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Laporan
5	Memeriksa kapal sebelum diberikan Surat Ijin Berlayar	Unit
6	Mengawasi kegiatan olah gerak kapal pindah tempat (Shipting), sandar dan berangkat dan berangkat dari pelabuhan	Unit
7	Memeriksa kelengkapan dokumen pengoperasian kapal milik / charter / Keagenan	Laporan
8	Mengawasi pelaksanaan kegiatan Receiving	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Ikut serta dalam operasi SAR di laut	Laporan
10	Mengevaluasi tenaga TMS/PMS	Laporan
11	Merakit SBNP	Laporan
12	Melakukan tugas kirim dan terima berita telekomunikasi pelayaran berita Fixed Service	Berita
13	Melakukan tugas jaga pada pesawat pemancar sesuai kebutuhan frekuensi pada stasiun penerima	Unit
14	Merawat sarana prasarana telekomunikasi pelayaran	Unit
15	Mengadministrasi per 10 berita telekomunikasi pelayaran	Telegram
16	Mengolah naskah berita telegram radio pelayaran	Telegram
17	Memantau (memonitor) penggunaan frekuensi oleh kapal	Laporan
18	Mengevaluasi laporan bulanan pelayaran kapal, pemakaian BBM, nominatif awak kapal, surat kapal non position kapal negara kenavigasian	Laporan
19	Memelihara, memperbaiki peralatan listrik / mekanik / elektronik	Unit
20	Mengoperasikan peralatan mesin di bengkel	Unit
21	Mengawasi pendistribusian bahan bakar, gas untuk menara suar, rambu suar dan pelampung suar	Unit

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keselamatan Pelayaran Pelaksana Pemula

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan/ pemeliharaan peralatan survey	Laporan
2	Menyusun laporan kegiatan usaha kuasa perhitungan jasa	Laporan
3	Melaksanakan pemberkasan kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT.7 s/d GT.35	Berkas
4	Melaksanakan tugas jaga untuk pengamanan dan penanggulangan musibah dilaut sebagai anggota	Laporan
5	Melaksanakan tugas patroli untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota	Laporan
6	Membuat laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan kapal, pemakaian BBM, minyak pelumas dan air tawar, daftar nominatif awak kapal, konsep tata cara pemberian bantuan kapal, dan surat pengalaman berlayar awak kapal	Laporan
7	Merawat / memelihara peralatan survei	Unit
8	Melaksanakan perawatan/perawatan SBNP sebagai anggota	Unit
9	Memasang SBNP dilokasi sebagai anggota	Unit
10	Menyusun laporan kegiatan usaha kuasa perhitungan jasa	Laporan
11	Memeriksa naskah biaya telepon, telegram, radio dan atau ke SROP	Laporan
12	Menyusun tagihan biaya jasa telkompel dengan AAIC dalam dan luar negeri	Laporan
13	Membuat laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan kapal, pemakaian BBM, minyak lumas, air tawar, daftar nominatif awak kapal, konsep tata cara pemberian bantuan kapal, dan surat pengalaman berlayar awak kapal	Laporan

INSTALASI

A. SARANA BANTU NAVIGASI PELAYARAN

a. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator SBNP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir kegiatan SBNP sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan
2	Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan SBNP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan
3	Memantau kegiatan SBNP sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan
4	Menghimpun dan membuat laporan kegiatan SBNP sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan
5	Menyiapkan bahan kegiatan SBNP sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Bahan
6	Mengatur pelaksanaan kegiatan SBNP sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan
7	Memberi pengarahan kegiatan SBNP sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan
8	Melaporkan hasil kegiatan SBNP sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Menara Suar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir perawatan mesin generator, peralatan dan fasilitas kerja pada instalasi menara suar	Laporan
2	Memperbaiki setiap adanya kerusakan pada mesin, peralatan dan fasilitas kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menginventarisir bahan, peralatan, sparepart/ barang dan fasilitas kerja serta merawat dan menyimpan pada instalasi menara suar	Laporan
4	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan UPT dan Instalasi Menara Suar lainnya menggunakan SSB	Laporan
5	Membuat laporan jurnal harian, keandalan SBNP, pemakaian BBM/ risalah Teknik pada instalasi menara suar	Laporan
6	Mengajukan permintaan bahan, barang, peralatan serta fasilitas kerja pada fasilitas instalasi menara suar dan bertanggung jawab kepada Koordinator SBNP	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Penjaga Menara Suar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghidupkan generator dan menyalakan lampu pada waktu malam hari baik dalam keadaan kabut , gelap dan asap dan mematikan kembali setelah kondisi terang	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga motor genset, memonitor lampu menara suar ketika menyala	Laporan
3	Menjaga motor lampu yang sedang dioperasikan, Mengecek keadaan bahan bakar minyak pelumas yang ada pada mesin/ motor lampu	Laporan
4	Membersihkan ruangan kerja , rumah jaga, kamar mandi/wc dan lingkungan kerja	Laporan
5	Bersama TMS melaksanakan komunikasi antar stasiun radio pantai	Laporan
6	Mengadakan pengamatan terhadap kapal-kapal di sekitar menara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengisi tangki bahan bakar dan air pendingin generator	Laporan
8	Mencatat hasil kegiatan pada waktu melaksanakan tugas dalam buku jurnal	Laporan

B. TELKOMPEL

a. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Telkompel

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kegiatan SROP di seluruh wilayah kerja Distrik Navigasi	Dokumen
2	Mengkoordinir seluruh kegiatan SROP di wilayah kerja Distrik Navigasi	Laporan
3	Melakukan pembinaan, pengarahan kepada pegawai SROP di wilayah kerja Distrik Navigasi	Laporan
4	Menyusun rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana SROP di wilayah kerja Distrik Navigasi	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan pegawai, tugas jaga dan penempatan pegawai SROP di wilayah kerja Distrik Navigasi	Laporan
6	Melakukan pengawasan kegiatan SROP di seluruh wilayah kerja Distrik Navigasi	Laporan
7	Membuat laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan SROP	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Telkompel

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Standby terus menerus pada frekuensi marabahaya internasional atau frekuensi yang digunakan dalam keadaan bahaya	Laporan
2	Memantau prosedur komunikasi antar stasiun radio pantai	Laporan
3	Mengirim/merelay untuk menyiarkan kembali berita bahaya, segera dan keamanan	Laporan
4	Mengoreksi kebenaran kata dan jumlah kata dari berita yang akan dikirim/diterima	Laporan
5	Melakukan tugas kirim dan terima berita telkompel, berita public service, kapal niaga	Laporan
6	Melaksanakan penyiaran NTM dan WX melalui Radio Telehony	Laporan
7	Memantau pergerakan kapal disekitar cakupan Vessel Traffic Service	Laporan
8	Membuat pelaporan hasil pemantauan <i>Vessel Traffic Service</i>	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Telkompel III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat Sarana dan Prasarana Telekomunikasi pelayaran	Laporan
2	Memeriksa kondisi peralatan telekomunikasi pelayaran	Laporan
3	Menginventarisir kerusakan peralatan telekomunikasi pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat dan atau memeriksa inventaris suku cadang	Laporan
5	Merekondisi peralatan radio untuk dipergunakan kembali	Laporan
6	Melaksanakan uji coba peralatan telekomunikasi pelayaran	Laporan
7	Membuat pelaporan hasil pemeriksaan/perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Montir Radio Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat sarana dan prasarana telekomunikasi pelayaran	Laporan
2	Merawat peralatan pendukung telekomunikasi pelayaran	Laporan
3	Membersihkan peralatan radio listrik dan mekanik	Laporan
4	Menjalankan / Menghidupkan generator	Laporan
5	Membantu memperbaiki peratan radio listrik dan mekanik	Laporan
6	Membantu memperbaiki perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
7	Mengetes peralatan radio, listrik dan mekanik yang telah selesai diperbaiki	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima berita-berita dari dan ke daerah (antar Stasiun Radio Pantai)	Laporan
2	Mengirim berita-berita dari dan ke daerah (antar Stasiun Radio Pantai)	Laporan
3	Merelay atau memancarkan kembali Mapel	Laporan
4	Memonitor frekuensi Fix Service (Dinas Tetap) Radio Telephon	Laporan
5	Menerima dan mengirim berita melalui faximili atau isyarat	Laporan
6	Memantau pergerakan kapal disekitar cakupan <i>Vessel Traffic Service</i>	Laporan
7	Mempersiapkan buku-buku dinas dan penegendalian hasil kerja	Laporan

C. BENGKEL

a. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin pelaksanaan perbaikan peralatan Elektronika Telekomunikasi Pelayaran yang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengadakan percobaan alat-alat Telekomunikasi Pelayaran	Laporan
3	Mengatur perakitan alat komunikasi dan alat elektrik lainnya dan mencobanya	Laporan
4	Menyiapkan alat elektronik/ spare part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memelihara peralatan elektonika	Laporan
6	Membersihkan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Koordinator Bengkel	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan
3	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan hydrographi	Laporan
4	Bekerjasama dengan instalasi lain yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Mengatur dek	Laporan
6	mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Koordinator	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Penguji SBN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan Sarana Bantu Navigasi	Dokumen
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan
3	Mengkoordinir melaksanakan perawatan rutin Sarana Bantu Navigasi	Laporan
4	Mengkoordinir perakitan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
5	Memelihara peralatan kerja	Laporan
6	Membersihkan kebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan kepada Koordinator Bengkel	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin pelaksanaan perbaikan peralatan Elektronika Telekomunikasi Pelayaran yang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengadakan percobaan alat-alat Telekomunikasi Pelayaran	Laporan
3	Mengatur perakitan alat komunikasi dan alat elektrik lainnya dan mencobanya	Laporan
4	Menyiapkan alat elektronik/ spare part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan elektonika	Laporan
6	Mempertanggungjawabkankebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin pelaksanaan perbaikan peralatan Elektronika Telekomunikasi Pelayaranyang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengadakan percobaan alat-alat Telekomunikasi Pelayaran	Laporan
3	Mengatur perakitan alat komunikasi dan alat elektrik lainnya dan mencobanya	Laporan
4	Menyiapkan alat elektronik/ spere part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan elektonika	Laporan
6	Mempertanggungjawabkankebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Teknika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan mesin-mesin dan alat tehnik dari kapal yang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengatur perakitan mesin-mesin	Laporan
3	Mengatur uji coba mesin	Laporan
4	Menyiapkan motor/ spere part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan kerja	Laporan
6	Mempertanggungjawabkankebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan	Laporan

g. Uraian Jenis KegiatanPengamat Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengatur tugas pelaksanaan perbaikan peralatan Elektronika Telekomunikasi Pelayaranyang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengawasi percobaan alat-alat Telekomunikasi Pelayaran/ Mengawasi perakitan alat komunikasi dan alat elektrik lainnya dan mencobanya	Laporan
3	Mengawasi lingkungan kerja alat elektronik/ spere part cadangan	Laporan
4	Memelihara lingkungan kerja alat elektronik/ spere part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mempertanggungjawabkan terhadap memelihara peralatan elektronika	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan kebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengamat SBN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengatur tugas perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
2	Mengatur perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
3	Mengawasi cara-cara pelaksanaannya perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
4	Melaksanakan perawatan rutin Sarana Bantu Navigasi	Laporan
5	Melaksanakan perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
6	Melaksanakan perakitan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
7	Mengawasi dan memelihara kebersihan lingkungan kerjanya dan taman pelampung	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

i. Uraian Jenis KegiatanPengamat Teknika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan mesin-mesin	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan alat tehnik dari kapal yang berada di bengkel induk	Laporan
3	Mengatur perakitan mesin-mesin	Laporan
4	Mengatur uji coba mesin	Laporan
5	Menyiapkan motor/ spere part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan kerja	Laporan
7	Mempertanggungjawabkan terhadapkebersihan lingkungan	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

j. Uraian Jenis KegiatanPengamat Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan
3	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan hydrographi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan kerjasama dengan instalasi lain yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Mengatur dek	Laporan
6	Mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Montir Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan
3	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan hydrographi	Laporan
4	Melaksanakan kerjasama dengan instalasi lain yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Mengatur dek	Laporan
6	Mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8.	Membuat laporan	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Montir Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan nautika	Laporan
2	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan kapal	Laporan
3	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan hydrographi.	Laporan
4	Melaksanakan Perawatan rutin yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Membantu mengatur dek	Laporan
6	Membantu mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan nautika	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Montir SBN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan alat-alat kerja perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
2	Memperbaiki Sarana Bantu Navigasi	Laporan
3	Melaksanakan perawatan rutin, Sarana Bantu Navigasi	Laporan
4	Melaksanakan perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
5	Melaksanakan perakitan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
6	Melaksanakan pembuatan tanda-tanda Sarana Bantu Navigasi	Laporan
7	Menyiapkan alat-alat kerja perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Montir Teknika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan mesin-mesin	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan alat tehnik dari kapal yang berada di bengkel induk	Laporan
3	Mengatur perakitan mesin-mesin dan mencobanya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan motor/ spare part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan kerja	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan terhadap kebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan kepada Pengamat Tehnika	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

D. BENGKEL

a. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data sekunder berupa peta laut untuk daerah yang akan disurvei	Laporan
2	Menyiapkan data penunjang seperti daftar pasang surut	Laporan
3	Membuat batas area survey/bounding dan lajur pemeruman pada peta yang akan dibuat	Laporan
4	Melaksanakan survey bathymetric	Laporan
5	Menentukan titik bantu / referensi point/benchmark	Laporan
6	Memasang / mengamati pasang surut laut selama <i>survey bathymetric</i>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengamati kekuatan dan arah arus laut selama <i>survey bathymetric</i>	Laporan
8.	Meneliti bahaya – bahaya kenavigasian di area survey	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Surveyor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Jadwal Pemeliharaan Peralatan Survey	Laporan
2	Menyiapkan peralatan yang akan dipakai untuk survey bathymetric	Laporan
3	Merawatperalatan survey	Laporan
4	Memelihara peralatan survey	Laporan
5	Menyusun Kebutuhan Sparepart untuk memperbaiki peralatan survey yang rusak	Laporan
6	Melaksanakan Perbaikan Peralatan Survey yang rusak	Laporan
7	Mengkalibrasi peralatan survey sebelum dipergunakan untuk survey	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Survey

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah Data Hasil survey	Laporan
2	Mengoreksi dan mengedit data hasil survey	Laporan
3	Mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
4	Penggambaran peta bathymetric dari hasil sounding/ survey dalam bentuk hard copy digital dan soft copy	Laporan
5	Memroses objek kerja survey sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Menyusun laporan hasil survey	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

AWAK KAPAL NEGARA NAVIGASI KELAS I

a. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meyiapkan Peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan instruksi – instruksi yang berhubungan dengan keselamatan bernavigasi kapal untuk para anak Buah Kapal dan Penumpang dinas.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan Umum atas semua kegiatan di kapal untuk meyakinkan akan keselamatan dan efisiensi kapal dalam operasi dan perawatan yang layak bagi kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan umum atas keamanan dan pemakaian perbekalan dan harus mengecek semua permohonan akan perbekalan untuk diperkuat dengan tandaangnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan kelengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempit dan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Memperhitungkan mengenai pengaturan muatan di kapal untuk mendapatkan keseimbangan dan kemampuan olah gerak kapal yang berpedoman pada data stabilitas yang tersedia di kapal, khususnya tentang saran – saran atas “ minimum GM “	Laporan
7	Melaporkan posisi tengah hari termasuk keadaan bahan Bakar Minyak, air tawar, cuaca sekitar kapal dan keadaan awak kapal dan kapal serta waktu perkiraan tiba (ETA) kapal kepada Kepala Distrik	Laporan
8	Mengecek Posisi sarana Bantu Navigasi Pelayaran, memeriksa sektor dan periode pancaran dari suar – suar Sarana Bantu Navigasi Pelayaran dan mewajibkan pembuatan catatan – catatan mengenai observasi – observasi yang hasilnya di catat dalam buku harian kapal	Laporan
9	Menmgawasi pekerjaan penempatan dan pengangkatan alat – alat sarana bantu navigasiapung	Laporan
10	Mengkoordinasikan kepada Anak Buah Kapal untuk menyediakan tenaga dan perlengkapan kapal untuk mngerjakan alat – alat Sarana Bantu Navigasi secara efisiensi dengan menjamin keselamatan Kapal dan para Awak Kapal	Laporan
11	Mengikuti berita cuaca dari stasiun Radio/ TV/Mass Media lain yang bersumber dari Badan Meteorologi dan Geofisika (BMG) DEPHUB bagi keselamatan kapal	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadministrasi, mengawasi dan perawatan dari semua bagian kapal dan semua alat – alat perlengkapan Kapal Negara.	Laporan
2	Menjamin perawatan dan kebersihan dari semua tempat – tempat tinggal awak kapal termasuk ruang rekreasi, gang, tangga , WC dan Kamar Mandi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengorganisir , mangawasi dan mencatat semua peran dan tanggung jawab dari masing – masing anak buah	Laporan
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan kelengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memegang tanggung jawab atas dokumentasi, penerimaan, penganganan, penyimpangan dan pengeluaran dari semua muatan dan perbekalan menara suar.	Laporan
6	Mempersiapkan dan mengawasi penggunaan kebutuhan perbekalan dan mengadakan pencatatan yang tepat tentang penerimaan dan pemakaian perbekalan	Laporan
7	Bertanggung Jawab atas penempatan dan Pengangkatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
8	Mengadakan pemeriksaan menyeluruh atas kapal untuk memastikan bahwa seluruh awak kapal dan perlengkapan kapal di bawah wewenangnya telah terjamin keamanannya untuk pelayarannya	Laporan
9	Memelihara kecakapannya dalam bersemboyan visuil	Laporan
10	Memegang catatan – catatan dan membuat perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis	Laporan
11	Menjalankan tugas – tugas lainnya yang mungkin dimintakan oleh nahkoda	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Mualim II Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memiliki tanggung jawab atas perawatan, keamanan dan efisiensi semua peralatan dan perlengkapan Navigasi.	Laporan
2	Meneliti peta – peta , petunjuk pelayaran dan lain penerbitan navigasi, dan mengadakan koreksi peta	Laporan
3	Mempersiapkan rencana – rencana dan kepanduan bahari dari tempat berlabuh, berikut berita dan catatan – catatan yang berhubungan dengan tugas keselamatan berlayar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memelihara dan mengefisiensikan dari lampu – lampu navigasi, dari bendera- bendera isyarat dan lain – lain bendera dan dari semua perlengkapan isyarat	Laporan
5	Memeriksa dan mencoba peralatan kemudi, telegrap, baling – baling samping (bow thruster) suling isyarat, lampu – lampu navigasi dan semua alat – alat sarana navigasi, harus mencocokkan jam anjungan dan jam kamar mesin dan melaporkan kepada nahkoda tentang hasil pemeriksaannya , kemudian membuat catatan yang sesuai dalam buku harian kapal	Laporan
6	Menjaga tali – tali tambatan tidak sampai melilit baling – baling pada waktu memasuki dan meninggalkan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan jaga labuh dan tugas jaga di pelabuhan menurut peraturan yang telah ditetapkan	Laporan
8	Memelihara Kecakapannya dalam olah visuil	Laporan
9	Memelihara perlengkapan – perlengkapan dan catatan – catatan dan membuat perhitungan – perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis Dephub	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Mualim III Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memiliki tanggung jawab atas perawatan, keamanan dan efisiensi semua peralatan dan perlengkapan Navigasi.	Laporan
2	Meneliti peta – peta , petunjuk pelayaran dan lain penerbitan navigasi, dan mengadakan koreksi peta	Laporan
3	Mempersiapkan rencana – rencana dan kepanduan bahari dari tempat berlabuh, berikut berita dan catatan – catatan yang berhubungan dengan tugas keselamatan berlayar	Laporan
4	Memelihara dan mengefisiensikan dari lampu – lampu navigasi, dari bendera- bendera isyarat dan lain – lain bendera dan dari semua perlengkapan isyarat	Laporan
5	Memeriksa dan mencoba peralatan kemudi, telegrap, baling – baling samping (bow thruster) suling isyarat, lampu – lampu navigasi dan semua alat – alat sarana navigasi, harus mencocokkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	jam anjungan dan jam kamar mesin dan melaporkan kepada nahkoda tentang hasil pemeriksaannya , kemudian membuat catatan yang sesuai dalam buku harian kapal	
6	Menjaga tali – tali tambatan tidak sampai melilit baling – baling pada waktu memasuki dan meninggalkan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan jaga labuh dan tugas jaga di pelabuhan menurut peraturan yang telah ditetapkan	Laporan
8	Memelihara Kecakapannya dalam olah visuil	Laporan
9	Memelihara perlengkapan – perlengkapan dan catatan – catatan dan membuat perhitungan – perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis Dephub	Laporan

e. Uraian Jenis KegiatanKKM Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga Keamanan dan efisiensi dalam penggunaan mesin – mesin dan semua peralatan di kapal yang digerakkan dengan mesin atau listrik, serta memelihara, dan memperbaiki dan menjaga kebersihan semua ruangan mesin serta semua ruangan yang digunakan untuk menyimpan alat – alat, suku cadang, bahan bakar, air dan minyak, dan perbekalan lain yang dibutuhkan untuk pengoperasian mesin	Laporan
2	Memastikan bahan bakar yang dimuat cukup untuk perjalanan pemeliharaan SBNP	Laporan
3	Menyiapkan kebutuhan- kebutuhan dan memelihara pencatatan mengenai penerimaan dan penggunaan dari kebutuhan – kebutuhan itu	Laporan
4	Membagikan tugas - tugas jaga dan tugas – tugas lainnya bagi anak buahnya	Laporan
5	Mengadakan pemeriksaan pada semua ruangan mesin kapal sedang berlayar, dan harus mengatur waktu – waktu pemeriksaannya sedemikian rupa hingga Kepala Kamar Mesin benar – benar mengetahui kondisi dari bekerjanya mesin – mesin	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mewajibkan menyediakan buku- buku petunjuk dan diagram – diagram untuk digunakan sebagai pedoman dalam melayani dan pemeliharaan mesin – mesin dan memberikan pemaparan kepada anak buahnya .	Laporan
7	Mewajibkan mencatat ke dalam buku harian Kamar mMesin setiap hari dengan lengkap dan tepat	Laporan
8	Mengawasi Mesin – mesin yang sedang diperbaiki	Laporan
9	Membuat laporan pemeliharaan Kapal dan Laporan Pemakaian Bahan Bakar, minyak lumas dan air tawar	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas sebagai Masinis Jaga sesuai perintah, olehnya karenanya bertanggung jawab atas keamanan dan efisiensi dibawah kekuasaannya	Laporan
2	Mengawasi semua perbaikan dan perawatan pada mesin induk dan mesin kemudi	Laporan
3	Mengawasi dan bertanggung jawab atas peralatan perlengkapan kamar mesin dan suku cadang	Laporan
4	mempersiapkan daftar permintaan untuk penggantian Perlengkapan kamar mesin dan suku cadang	Laporan
5	Mengawasi dan bertanggung jawab atas bekerjanya mesin pengatur suhu udara dan mesin pendingin, dan mesin – mesin pendingin untuk keperluan dapur kapal dengan bantuan Teknik Listrik	Laporan
6	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu Navigasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengawasi pelaksanaan / penyelenggaraan pekerjaan hari sabtu	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan Mesin Bantu	Laporan
2	Melaksanakan operasi Mesin Bantu	Laporan
3	Membantu dalam overhaul – overhaul dan reparasi – reparasi menurut perintah	Laporan
4	melaksanakan perawatan pencegahan kerusakan kapal	Laporan
5	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi	Laporan
6	Menservis motorboat dan kendaraan – kendaraan lainnya sesuai dengan perintah	Laporan
7	Melaksanakan pengukuran yang teratur dari isi tangki – tangki bahan bakar , tangki – tangki lainnya dan ruangan – ruangan dalam lambung kapal yang bukan menjadi tanggung jawab Muallim satu	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Masinis III Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas sebagai Masinis Jaga sesuai perintah yang bertanggung jawab atas keamanan dan efisiensi pompa-pompa, purifier dan mesin – mesin lain dibawah kekuasaannyadan wajib	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	mengisi buku harian Kamar Mesin	
2	Membantu dalam overhaul – overhaul dan reparasi – reparasi menurut perintah dan melaksanakan perawatan pencegahan	Laporan
3	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi	Laporan
4	Menservis mesin sekoci, motorboat dan kendaraan – kendaraan lainnya sesuai dengan perintah	Laporan
5	Melaksanakan tugas – tugas lainnya menurut perintah Pimpinan	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas sesuai peraturan radio (radio regulation) dan Undang – Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi serta ketentuan lain yang berhubungan dengan pelayanan kapal .	Laporan
2	Menjamin pelayanan stasiun radio di kapal sesuai dengan peraturan – peraturan / perjanjian – perjanjian internasional yang berlaku	Berita
3	Menerima dan mengirim semua berita radio yang dikirim oleh atau dialamatkan pada Nahkoda	Berita
4	Mendengar dan menerima panggilan marahabahaya dan berita marabahaya sejauh situasi dan perangkat radionya memungkinkan	Laporan
5	Melakukan percobaan pemancarnya didalam daerah pelabuhan , dengan mendapatkan ijin dari stasiun radio pantai setempat	Laporan
6	Menerima siaran tanda waktu (Time Signal) yang dipancarkan oleh stasiun –stasiun yang memancarkan tanda waktu tersebut dan diteruskan ditempat chronometer/ kamar peta, agar perwira navigasi yang bertugas dapat mencatat atau mengoreksi perbedaan penunjukan waktu	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	guna menjamin ketepatan waktu stasiun radio pantai	
7	Mengirimkan berita – berita mengenai kerangka berbahaya (wreck) dan kecelakaan lainnya dilaut atau yang membahayakan pelayaran pada umumnya, yang diperintahkan nahkoda dan ditujukan kepada stasiun radio pantai terdekat	Berita
8	Mengawasi dan memelihara peralatan radar dan navigasi elektronik lainnya	Alat
9	Memegang buku harian radio dan mengisinya dengan pencatatan yang lengkap dan teratur mengenai kejadian – kejadian yang berhubungan dengan pemberitaan radio dan instalasi radio kapal, serta peralatan elektronik lainnya	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kerani Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Laporan – Laporan Bulanan Kapal Negara, membuat daftar Nominatif ABK, Permintaan Kebutuhan Kapal baik Dek Maupun mesin	Laporan
2	Membuat Permintaan Pengadaan uang makan kapal, tunjangan awak kapal dan permintaan pengadaan suku cadang kapal	Berkas
3	Mendokumentasikan, penerimaan, penganan, pemuatan dan pembongkaran muatan dan perbekalan kebutuhan Kapal	Laporan
4	Menerima, Menyimpan dan Menyampaikan semua kiriman pos untuk menara – menara suar	Laporan
5	Menangani pekerjaan administrasi di kapal seperti pengetikan dan pengarsipan surat menyurat, pembukuan surat masuk dan surat keluar, menyusun dan mengarsipkan tanda bukti bon permintaan dan membuat inventaris perlengkapan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan tugas – tugas lain yang mungkin diminta oleh Mualim I	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi SBNP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Laporan tentang Pengamatan dan Perawatan dari semua sarana Bantu Navigasi Pelayaran dan Semua alat- alat perlengkapannya	Laporan
2	Merawat SBNP	Laporan
3	Membantu Pendistribusian SBNP	Laporan
4	Memelihara catatan – catatan dan membuat permintaan menurut keperluan SBNP	Laporan
5	Melaksanakan Kerjasama dengan Mualim yang ada di Kapal dalam Usaha Keselamatan Pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan tugas – tugas lain yang diminta oleh Mualim satu	Laporan

l. Uraian Jenis Kegiatan Serang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan dikapal untuk tugas – tugas Dek termasuk : 1) Pemeliharaan, perbaikan dan pembongkaran dari perlengkapan seperti perlengkapan bongkar Muat, sekoci, Jangkar dan seling , Takal, Tali temali dan Tross, Peralatan gang, Penutup- penutup dan parda	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	2) Pencucian dek pembersih kapal, termasuk pembersihan palka, got dan tangki – tangki air tawar 3) Pengetokan, penyekrapan dan lain – lain persipan pengecatan kapal dan perlengkapannya termasuk cerobong kapal dan ventilasi – ventilasi 4) Pemasangan perlengkapan bongkar Muat 5) Pemuatan dan Pengiriman Muatan dan Perbekalan di Pelabuhan dan Menara suar	
2	Mengadakan kerjasama dengan Teknisi Menara Suar dalam pembuatan reparasi dan pemeliharaan umum (termasuk pengetokan, reparasi dan Penggantian tabung gas) dari bangunan SBNP	Laporan
3	Memberikan campuran cat – cat menurut keperluan pemeliharaan kapal dan bangunan rambu suar	Laporan
4	Melaksanakan Perawatan, Pengeluaran dan Pencatatan dari barang – barang perawatan untuk dek, dan atas penyiapan dan pengembalian dari semua perlengkapan yang dipakai untuk perawatan	Laporan
5	Melaksanakan tanggung jawab terhadap pangsi jangka pada waktu buang atau angkat jangkar, memasukkan rantai jangkar ke dalam baknya	Laporan
6	Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengangkatan, pembersihan dan pemasangan SBNP	Laporan
7	Melaksanakan tugas – tugas lain yang dimintakan oleh Mualim satu	Laporan

m.Uraian Jenis Kegiatan Mistri Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadakan perbaikan – perbaikan pada sekoci kapal, tangga- tangga umum, perabotan mebel dan perkakas lainnya, kuda – kuda dan bangunan – bangunan dari kayu lainnya	Laporan
2	Membantu pemeliharaan bangunan menara suar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengukur tiap hari pada tangki – tangki, got dan menuliskan hasil pengukurannya di papan pengumuman	Laporan
4	Memasang dan melepaskan selang – selang, dan atas perintah masinis jaga dalam menjaga dalam membuka dan menutup kran hidran darurat	Laporan
5	Melayani penggunaan dari mesin jangkar, jangkar dan seling – seling	Laporan
6	Memiliki tanggung jawab atas perawatan peralatan dan bahan – bahan pertukangan dan harus memelihara pencatatan atas barnag – barang itu dengan memperhitungkankebutuhan dari menara yang tidak dijaga	Laporan
7	Mengerjakan pelampung – pelampung dan rambu – rambu suar, dan bertanggung jawab pengoperasian mesin jangkar dan atas pemberian tanda – tanda pada rantai – rantai di dok	Laporan
8	Membuat laporan kepada mualim I mengenai pekerjaan yang telah dilaksanakan	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Mandor Kamar Mesin Kapal Negara Kelas 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi langsung para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas – tugas di kamar mesin sebagai tugas stand-by di kamar mesin kalau masinis jaga bertugas dilain tempat	Laporan
2	Mengawasi langsung para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas – tugas di kamar mesin dalam memberihkan dan meminyaki semua mesin	Laporan
3	Mengawasi langsung para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas – tugasMenghidupkan dan mematikan pompa- pompa menurut perintah	Laporan
4	Mengawasi langsung para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas – tugas jaga waktu olah gerak	Laporan
5	Mengawasi langsung para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas – tugas dalam melaksanakan perbaikan – perbaikan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membantu dalam pemeliharaan alat –alat sarana bantu navigasi, melayani dan merawat sekoci	Laporan
7	Mengawasi terhadap tugas di pelabuhan dalam Pemeliharaan umum atas segala sesuatu yang berada di kamar mesin	Laporan
8	Mengawasi terhadap tugas di pelabuhan seperti Memberihkan perlengkapan kamar mesin dan ruangan – ruangan mesin, termasuk tutup – tutup tangki dan got- got dan menggosok pesawat - pesawat	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Jenang Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memilik tanggung jawab atas kebersihan dari tempat – tempat akomodasi, dapur, salon, pantry	Laporan
2	Menyiapkan menu harian untuk seluruh personil dikapal	Berkas
3	bertanggungjawab atas pemasakan dan penghidangan hidangan yang memuaskan dikapal dan atas pelayanan makanan di salon	Laporan
4	Menerima penumpang – penumpang dinas	Laporan
5	membagikan tempat – tempat tidur mereka	Laporan
6	Menyiapkan daftar permintaan perbekalan dan perlengkapan makanan, mengecek penerimaannya dan mengawasi pengeluarannya, menyiapkan penjelasan – penjelasan mengenai angka – angka pemakaian dari perbekalan makanan dan harus memelihara buku perhitungan perbekalan	Laporan
7	Mengecek bobot, jumlah dan kondisi dari perbekalan makanan yang diterima di kapal sebelum menyetujui penerimaannya dan memberikan bukti tandaterima	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas – tugas lain yang mungkin diminta oleh Mualim I	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Kasap Dek Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas –tugas Dek termasuk Pemeliharaan, perbaikan dan pembongkaran dari perlengkapan bongkar- muat, sekoci, jangkar dan seling – seling takal, tali – temali tros, perabot gang, penutup – penutup dan parda – parda	Laporan
2	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas –tugas Dek termasuk Pencucian dek pembersih kapal termasuk pemberishan palka, got dan tangki air tawar	Laporan
3	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas –tugas Dek termasuk Pengetokan, penyekrapan dan lain – lain persiapan untuk pengecatan dan pengecatan kapal dan perlengkapannya termasuk cerobong kapal dan ventilasi- ventilasi	Laporan
4	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas –tugas Dek termasuk Pemasangan perlengkapan bongkar muat	Laporan
5	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan di kapal untuk tugas –tugas Dek termasuk Pemuatan dan pengiriman muatan dan perbekalan di pelabuhan dan menara suar	Laporan
6	Menjalankan tugas – tugas yang berhubungan dengan pengkatan, pembersihan dan pemasangan SBNP	Laporan
7	Membantu mencapur cat menurut keperluan pemeliharaan kapal dan bangunan SBNP	Laporan
8	Mengawasi pengeluaran dan pencatatan dari barang – barang perawawatan untuk dek, dan atas penyiapan dan pengembalian dari semua perlengkapan yang dipakai untuk merawat	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Mesin Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas stand-by di kamar mesin	Laporan
2	Melaksanakan tugas membersihkan lantai kamar mesin	Laporan
3	Melaksanakan tugas menghidupkan dan mematikan pompa- pompa menurut perintah	Laporan
4	Melaksanakan tugas membantu Masinis jaga waktu olah gerak	Laporan
5	Membantu dalam melaksanakan perbaikan – perbaikan	Laporan
6	Membantu melakukan tugas – tugasPemeliharaan umum atas segalanya dikamar mesin dan mesin – mesin	Laporan
7	Membantu melakukan tugas – tugasMembersihkan perlengkapan kamar mesin dan ruangan – ruangan mesin, termasuk tutup – tutup tangki dan got- got dan menggosok pesawat – pesawat	Laporan
8	Mewajibkan melaksanakan tugas jaga laut dan jaga pelabuhan	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengemudi, mengawasi, memelihara dan merawat kapal	Laporan
2	Mengerjakan Muatan dan Perbekalan di pelabuhan – pelabuhan, menara – menara atau lain- lain tempat labuh	Laporan
3	Mendirikan, mereparasi, memelihara bangunan, rambu suar dan pelampung suar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melepaskan dan mengangkat pelampung – pelampung yang akan dikerjakan termasuk pencucian, pengetokan, pengecatan, peletakan dan penempatan kembali memperbaiki penjangkaran pelampung – pelampung. Perlengkapan bongkar muat, tali gandingan, perum, tangga kapal dan takal	Laporan
5	Menambatkan dan melepaskan tros – tros di bolder kapal, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
6	Menjalankan tugas pemeruman sewaktu mendekati dan meninggalkan pelabuhan , atau bila diperlukan ditempat – tempat yang dangkal	Laporan
7	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
8	Mencuci dan menggosok dek dan membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
9	Mengetok, menyekrap dan mengecat bangunan kapal dan perabotnya yang terbuat dari besi, termasuk lambung tiang – tiang, cerobong dan seterusnya	Laporan
10	Membersihkan ruangan palka, tangki air tawar dan got – got	Laporan
11	Mengawaki sekoci atau menjalankan kendaraan lain sesuai dengan permintaan	Laporan
12	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Panjerwala Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengemudi, mengawasi, memelihara dan merawat kapal	Laporan
2	Mengerjakan Muatan dan Perbekalan di pelabuhan – pelabuhan, menara – menara atau lain- lain tempat labuh	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mendirikan, mereparasi, memelihara bangunan suar, rambu dan pelampung	Laporan
4	Melepaskan dan mengangkat pelampung – pelampung yang akan dikerjakan termasuk pencucian, pengetokan, pengecatan, peletakan dan penempatan kembali memperbaiki penjangkaran pelampung – pelampung. Perlengkapan bongkar muat, tali gandengan, perum, tangga kapal dan takal	Laporan
5	Menambatkan dan melepaskan tros – tros di bolder kapal, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
6	Menjalankan tugas pemeruman sewaktu mendekati atau meninggalkan pelabuhan , atau bila diperlukan ditempat – tempat yang dangkal	Laporan
7	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
8	Mencuci dan menggosok dek dan membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
9	Mengetok, menyekrap dan mengecat bangunan kapal dan perabotnya yang terbuat dari besi, termasuk lambung tiang – tiang, cerobong dan seterusnya	Laporan
10	Membersihkan ruangan palka, tangki air tawar dan got – got	Laporan
11	Mengawaki sekoci atau menjalankan kendaraan lain sesuai dengan permintaan	Laporan
12	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Kelasi Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengemudi kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membantu serang pada waktu membuang atau angkat jangkar di tempat – tempat dimana kapal berlabuh jangkar	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan / perawatan dek	Laporan
4	Mengerjakan muatan dan perbekalan di pelabuhan, menara atau lain – lain di tempat labuh	Laporan
5	Melepaskan dan mengangkat pelampung – pelampung yang akan dikerjakan termasuk pencucian, pengetokan, pengecatan, peletakan dan penempatan kembali, memperbaiki penjangkaran pelampung – pelampung, perlengkapan bongkar muat, tali gandingan, perum, tanggal kapal dan takal	Laporan
6	Menambatkan dan melepaskan tros kapal di dermaga, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
7	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
8	Mencuci dan menggosok dek – dek, membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
9	Mengetok, menyekrap dan mengecat pembesian kapal dan perabotnya yang dari besi, termasuk lambung tiang – tiang , cerobong dan seterusnya	Laporan
10	Membersihkan ruangan – ruangan palka, tangki – tangki air tawar dan got – got	Laporan
11	Membantu di sekoci saat nmengantar petugas jaga menara suar	Laporan
12	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	

u. Uraian Jenis Kegiatan Kasap Kamar Mesin Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Tugas stand-by di kamar mesin kalau masinis jaga bertugas dilain tempat	Laporan
2	Memberihkan dan meminyaki semua mesin	Laporan
3	Membersihkan lantai kamar mesin	Laporan
4	Menghidupkan dan mematikan pompa- pompa menurut perintah	Laporan
5	Membantu Masinis jaga waktu olah gerak	Laporan
6	Membantu dalam melaksanakan perbaikan – perbaikan	Laporan
7	Membantu pekerjaan pengukuran yang teratur dari isi tangki – tangki bahan bakar, tangki – tangki lainnya dan ruangan – ruangan dalam lambung kapal	Laporan
8	Membantu masinis menyiapkan kebutuhan – kebutuhan dan memelihara pencatatan mengenai penerimaan dan penggunaan dari kebutuhan – kebutuhan itu	Laporan
9	Mengerti petunjuk – petunjuk keselamatan dan langkah – langkah pencegahan kebakaran dan mengatur penempatan yang layak dari alat –alat pemadam kebakaran dan perawatan dan pemeliharaan.	Laporan
10	Memelihara umum atas segalanya dikamar mesin dan mesin- mesin	Laporan
11	Membersihkan perlengkapan kamar mesindan ruangan – ruangan mesin , termasuk tutup – tutup tangki dan got – got dan menggoosok pesawat – pesawat	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Mesin Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi semua perbaikan pada sarana bantu navigasi dan mesin – mesin diesel	Laporan
2	Mengawasi semua perawatan pada sarana bantu navigasi dan mesin – mesin diesel	Laporan
3	Memiliki tanggungjawab atas peralatan perlengkapan gas/diesel sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
4	Memiliki tanggungjawab atas suku cadang dan wajib mempersiapkan daftar permintaan pengantiannya	Laporan
5	Mewajibkan membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pemasak Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan memasak makanan dan membagikannya ke semua bagian.	Laporan
2	Membuat roti, kue kering dan basah	Laporan
3	Membantu dalam penyimpanan perbekalan yang diinginkan	Laporan
4	Meracik sayuran dan bahan makanan untuk dimasak dan mengawasi makanan yang sedang dimasak	Laporan
5	Membersihkan kompor, oven, meja – meja dapur, ruang pendingin, perkakas yang dicat	Laporan
6	Mengambil perbekalan menurut permintaan dan menghidangkan makanan yang telah dimasak kepada awak kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mencuci bersih dan menggosok perkakas dapur seperti panci- panci, belanga- belanga, piring – piring	Laporan
8	Memberihkan ruangan- ruangan beikut :dapur dan tempat membuat roti ,tempat piring dan tempat pemotongan, gudang bahan kering, gudang sayuran, ruang pendingin	Laporan
9	Merencanakan kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan para ABK Kapal	Laporan
10	Mengajukan rencana kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan oleh para ABK	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pelayan Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara mengenai kebersihan di ruang- ruang tempat tinggal perwira, salon, kamar duduk , gang, wc- wc	Laporan
2	Menata meja makan disalon perwira waktu makan, mengatur makanan kepadapenumpang sakit dikamar	Laporan
3	menunggu meja makan disalon perwira waktu makan, mengatur makanan kepadapenumpang sakit dikamar	
4	Mengatur tempat tidur di kamar penumpangan dan perwira	Laporan
5	melayani kebutuhan – kebutuhan tidur di kamar penumpangan dan perwira	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengumpulkan cucian dan membagikan seprei bersih kepada perwira dan penumpang	Laporan
7	Mencuci piring – piring dari salon dan ruang makan perwira dan membersihkan sendok garpu	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pencuci Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas menerima dan mencuci seprei	Laporan
2	Melaksanakan tugas menerima dan mencuci Handuk	Laporan
3	Melaksanakan Tugas inventarisasi handuk para perwira	
4	Melaksanakan Tugas inventarisasi seprei para perwira	Laporan
5	Melaksanakan rencana pengadaan kebutuhan bagi pencuci	Laporan
6	Membantu tugas di dapur Kapal Negara	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Montir SBN Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan alat – alat kerja perawatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan alat – alat kerja perbaikan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
3	Memperbaiki Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
4	Melaksanakan perawatan rutin, perbaikan Sarana Bantu Navigasi pelayaran	Laporan
5	Melaksanakan perakitan Sarana Bantu Navigasi pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan pembuatan tanda – tanda Sarana Bantu Navigasi	Laporan
7	Bertanggung Jawab kepada Pengamat Sarana Bantu Navigasi	Laporan

AWAK KAPAL NEGARA KELAS II

a. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meyiapkan Peraturan – peraturan,petunjuk teknis dan instruksi – instruksi yang berhubungan dengan keselamatan bernavigasi kapal untuk para anak Buah Kapal dan Penumpang dinas.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan Umum atas semua kegiatan di kapal untuk meyakinkan akan keselamatan dan efisiensi kapal dalam operasi dan perawatan yang layak bagi kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan umum atas keamanan dan pemakaian perbekalan dan harus mengecek semua permohonan akan perbekalan untuk diperkuat dengan tandaangnya	Laporan
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan keengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempitdan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memperhitungkan mengenai pengaturan muatan di kapal untuk mendapatkan keseimbangan dan kemampuan olah gerak kapal yang berpedoman pada data stabilitas yang tersedia di kapal, khususnya tentang saran – saran atas “ minimum GM “	Laporan
7	Melaporkan posisi tengah hari termasuk keadaan bahan Bakar Minyak, air tawar, cuaca sekitar kapal dan keadaan awak kapal dan kapal serta waktu perkiraan tiba (ETA) kapal kepada Kepala Distrik	Laporan
8	Mengecek Posisi sarana Bantu Navigasi Pelayaran, memeriksa sektor dan periode pancaran dari suar – suar Sarana Bantu Navigasi Pelayaran dan mewajibkan pembuatan catatan – catatan mengenai observasi – observasi yang hasilnya di catat dalam buku harian kapal	Laporan
9	Menmgawasi pekerjaan penempatan dan pengangkatan alat – alat sarana bantu navigasi apung	Laporan
10	Mengkoordinasikan kepada Anak Buah Kapal untuk menyediakan tenaga dan perlengkapan kapal untuk mngerjakan alat – alat Sarana Bantu Navigasi secara efisiensi dengan menjamin keselamatan Kapal dan para Awak Kapal	Laporan
11	Mengikuti berita cuaca dari stasiun Radio/ TV/Mass Media lain yang bersumber dari Badan Meteoroli dan Geofisika (BMG) DEPHUB bagi keselamatan kapal	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadministrasi, mengawasi dan perawatan dari semua bagian kapal dan semua alat – alat perlengkapan Kapal Negara.	Laporan
2	Menjamin perawatan dan kebersihan dari semua tempat – tempat tinggal awak kapal termasuk ruang rekreasi, gang, tangga , WC dan Kamar Mandi	Laporan
3	Mengorganisir , mangawasi dan mencatat semua peran dan tanggung jawab dari masing – masing anak buah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan kelengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memegang tanggung jawab atas dokumentasi, penerimaan, penganganan, penyimpangan dan pengeluaran dari semua muatan dan perbekalan menara suar.	Laporan
6	Mempersiapkan dan mengawasi penggunaan kebutuhan perbekalan dan mengadakan pencatatan yang tepat tentang penerimaan dan pemakaian perbekalan	Laporan
7	Bertanggung Jawab atas penempatan dan Pengangkatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
8	Mengadakan pemeriksaan menyeluruh atas kapal untuk memastikan bahwa seluruh awak kapal dan perlengkapan kapal di bawah wewenangnya telah terjamin keamanannya untuk pelayarannya	Laporan
9	Memelihara kecakapannya dalam bersemboyan visuil	Laporan
10	Memegang catatan – catatan dan membuat perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis	Laporan
11	Menjalankan tugas – tugas lainnya yang mungkin dimintakan oleh nahkoda	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Mualim II Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memiliki tanggung jawab atas perawatan, keamanan dan efisiensi semua peralatan dan perlengkapan Navigasi.	Laporan
2	Meneliti peta – peta , petunjuk pelayaran dan lain penerbitan navigasi, dan mengadakan koreksi peta	Laporan
3	Mempersiapkan rencana – rencana dan kepanduan bahari dari tempat berlabuh, berikut berita dan catatan – catatan yang berhubungan dengan tugas keselamatan berlayar	Laporan
4	Memelihara dan mengefisiensikan dari lampu – lampu navigasi, dari bendera- bendera isyarat dan lain – lain bendera dan dari semua perlengkapan isyarat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa dan mencoba peralatan kemudi, telegrap, baling – baling samping (bow thruster) suling isyarat, lampu – lampu navigasi dan semua alat – alat sarana navigasi, harus mencocokkan jam anjungan dan jam kamar mesin dan melaporkan kepada nahkoda tentang hasil pemeriksaannya , kemudian membuat catatan yang sesuai dalam buku harian kapal	Laporan
6	Menjaga tali – tali tambatan tidak sampai melilit baling – baling pada waktu memasuki dan meninggalkan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan jaga labuh dan tugas jaga di pelabuhan menurut peraturan yang telah ditetapkan	Laporan
8	Memelihara Kecakapannya dalam olah visuil	Laporan
9	Memelihara perlengkapan – perlengkapan dan catatan – catatan dan membuat perhitungan – perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis Dephub	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Mualim III Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memiliki tanggung jawab atas perawatan, keamanan dan efisiensi semua peralatan dan perlengkapan Navigasi.	Laporan
2	Meneliti peta – peta , petunjuk pelayaran dan lain penerbitan navigasi, dan mengadakan koreksi peta	Laporan
3	Mempersiapkan rencana – rencana dan kependuan bahari dari tempat berlabuh, berikut berita dan catatan – catatan yang berhubungan dengan tugas keselamatan berlayar	Laporan
4	Memelihara dan mengefisiensikan dari lampu – lampu navigasi, dari bendera- bendera isyrata dan lain – lain bendera dan dari semua perlengkapan isyarat	Laporan
5	Memeriksa dan mencoba peralatan kemudi, telegrap, baling – baling samping (bow thruster) suling isyarat, lampu – lampu navigasi dan semua alat – alat sarana navigasi, harus mencocokkan jam anjungan dan jam kamar mesin dan melaporkan kepada nahkoda tentang hasil pemeriksaannya , kemudian membuat catatan yang sesuai dalam buku harian kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menjaga tali – tali tambatan tidak sampai melilit baling – baling pada waktu memasuki dan meninggalkan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan jaga labuh dan tugas jaga di pelabuhan menurut peraturan yang telah ditetapkan	Laporan
8	Memelihara Kecakapannya dalam olah visuil	Laporan
9	Memelihara perlengkapan – perlengkapan dan catatan – catatan dan membuat perhitungan – perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis Dephub	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kamar Mesin Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga Keamanan dan efisiensi dalam penggunaan mesin – mesin dan semua peralatan di kapal yang digerakkan dengan mesin atau listrik, serta memelihara, dan memperbaiki dan menjaga kebersihan semua ruangan mesin serta semua ruangan yang digunakan untuk menyimpan alat – alat, suku cadang, bahan bakar, air dan minyak, dan perbekalan lain yang dibutuhkan untuk pengoperasian mesin	Laporan
2	Memastikan bahan bakar yang dimuat cukup untuk perjalanan pemeliharaan SBNP	Laporan
3	Menyiapkan kebutuhan- kebutuhan dan memelihara pencatatan mengenai penerimaan dan penggunaan dari kebutuhan – kebutuhan itu	Laporan
4	Membagikan tugas – tugas jaga dan tugas – tugas lainnya bagi anak buahnya	Laporan
5	Mengadakan pemeriksaan pada semua ruangan mesin kapal sedang berlayar, dan harus mengatur waktu – waktu pemeriksaannya sedemikian rupa hingga Kepala Kamar Mesin benar – benar mengetahui kondisi dari bekerjanya mesin – mesin	Laporan
6	Mewajibkan menyediakan buku- buku petunjuk dan diagram – diagram untuk digunakan sebagai pedoman dalam melayani dan pemeliharaan mesin – mesin dan memberikan pemaparan kepada	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	anak buahnya .	
7	Mewajibkan mencatat ke dalam buku harian Kamar mMesin setiap hari dengan lengkap dan tepat	Laporan
8	Mengawasi Mesin – mesin yang sedang diperbaiki	Laporan
9	Membuat laporan pemeliharaan Kapal dan Laporan Pemakaian Bahan Bakar, minyak lumas dan air tawar	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas sebagai Masinis Jaga sesuai perintah, olehnya karenanya bertanggung jawab atas keamanan dan efisiensi dibawah kekuasaannya	Laporan
2	Mengawasi semua perbaikan dan perawatan pada mesin induk dan mesin kemudi	Laporan
3	Mengawasi dan bertanggung jawab atas peralatan perlengkapan kamar mesin dan suku cadang dan wajib mempersiapkan daftar permintaan untuk pengantiannya	Laporan
4	Mengawasi dan bertanggung jawab atas bekerjanya mesin pengatur suhu udara dan mesin pendingin, dan mesin – mesin pendingin untuk keperluan dapur kapal dengan bantuan Teknik Listrik	Laporan
5	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu Navigasi	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan / penyelenggaraan pekerjaan hari sabtu	Laporan
7	Melaksanakan tugas – tugas lain menurut perintah Pimpinan	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan Mesin Bantu	Laporan
2	Melaksanakan operasi mesin bantu	Laporan
3	Membantu dalam overhaul dan	Laporan
4	melaksanakan perawatan pencegahan	Laporan
5	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi	Laporan
6	Menservis motorboat dan kendaraan – kendaraan lainnya sesuai dengan perintah	Laporan
7	Melaksanakan pengukuran yang teratur dari isi tangki – tangki bahan bakar , tangki – tangki lainnya dan ruangan – ruangan dalam lambung kapal yang bukan menjadi tanggung jawab Muallim satu	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Masinis III Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas sebagai Masinis Jaga sesuai perintah yang bertanggung jawab atas keamanan dan efisiensi pompa-pompa, purifier dan mesin-mesin lain	Laporan
2	Mengisi buku harian Kamar Mesin	Laporan
3	Membantu dalam overhaul	Laporan
4	Membantu reparasi – reparasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan perawatan pencegahan	Laporan
6	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi	Laporan
7	Menservis mesin sekoci, motorboat dan kendaraan – kendaraan lainnya sesuai dengan perintah	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas sesuai peraturan radio (radio regulation) dan Undang – Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi serta ketentuan lain yang berhubungan dengan pelayanan kapal .	Laporan
2	Menjamin pelayanan stasiun radio di kapal sesuai dengan peraturan – peraturan / perjanjian – perjanjian internasional yang berlaku	Berita
3	Menerima dan mengirim semua berita radio yang dikirim oleh atau dialamatkan pada Nahkoda	Berita
4	Mendengar dan menerima panggilan marahabahaya dan berita marabahaya sejauh situasi dan perangkat radionya memungkinkan	Laporan
5	Melakukan percobaan pemancarnya didalam daerah pelabuhan , dengan mendapatkan ijin dari stasiun radio pantai setempat	Laporan
6	Menerima siaran tanda waktu (Time Signal) yang dipancarkan oleh stasiun –stasiun yang memancarkan tanda waktu tersebut dan diteruskan ditempat chronometer/ kamar peta, agar perwira navigasi yang bertugas dapat mencatat atau mengoreksi perbedaan penunjukan waktu guna menjamin ketepatan waktu stasiun radio pantai	Laporan
7	Mengirimkan berita – berita mengenai kerangka berbahaya (wreck) dan kecelakaan laiannya dilaut atau yang membahayakan pelayaran pada umumnya, yangmg diperintahkan nahkoda dan ditujukan kepada stasiun radio pantai terdekat	Berita

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengawasi dan memelihara peralatan radar dan navigasi elektronik lainnya	Alat
9	Memegang buku harian radio dan mengisinya dengan pencatatan yang lengkap dan teratur mengenai kejadian – kejadian yang berhubungan dengan pemberitaan radio dan instalasi radio kapal, serta peralatan elektronik lainnya.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kerani Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Laporan – Laporan Bulanan Kapal Negara, Membuat daftar Nominatif ABK, Permintaan Kebutuhan Kapal baik Dek Maupun mesin	Laporan
2	Membuat Permintaan Pengadaan uang makan kapal, tunjangan awak kapal	Berkas
3	Membuat permintaan pengadaan suku cadang kapal	Berkas
4	Mendokumentasikan, penerimaan, penganan, pemuatan dan pembongkaran muatan dan perbekalan kebutuhan Kapal	Laporan
5	Menerima, Menyimpan dan Menyampaikan semua kiriman pos untuk menara – menara suar	Laporan
6	Menangani pekerjaan administrasi di kapal seperti pengetikan dan pengarsipan surat menyurat, pembukuan surat masuk dan surat keluar, menyusun dan mengarsipkan tanda bukti bon permintaan dan membuat inventaris perlengkapan	Surat
7	Melaksanakan tugas – tugas lain yang mungkin diminta oleh Mualim I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat Laporan – Laporan Bulanan Kapal Negara,	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Mandor Mesin Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi langsung anak buah yang melaksanakan tugas stand-by di kamar mesin kalau masinis jaga bertugas dilain tempat	Laporan
2	Mengawasi langsung anak buah yang membersihkan dan meminyaki semua mesin	Laporan
3	Mengawasi langsung anak buah yang menghidupkan dan mematikan pompa- pompa menurut perintah	Laporan
4	Mengawasi langsung anak buah yang membantu Masinis jaga waktu olah gerak	Laporan
5	Mengawasi langsung anak buah yang membantu dalam melaksanakan perbaikan – perbaikan	Laporan
6	Membantu dalam pemeliharaan alat –alat sarana bantu navigasi, melayani dan merawat sekoci	Laporan
7	Mengawasi tugas dipelabuhan dalam pemeliharaan umum atas segala sesuatu yang berada di kamar mesin	Laporan
8	Mengawasi tugas dipelabuhan dalam membersihkan perlengkapan kamar mesin dan ruangan – ruangan mesin, termasuk tutup – tutup tangki dan got- got dan menggosok pesawat - pesawat	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Jenang Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memilik tanggung jawab atas kebersihan dari tempat – tempat akomodasi, dapur, salon, pantry	Laporan
2	Menyiapkan menu harian untuk seluruh personil dikapal dan bertanggungjawab atas pemasakan dan penghidangan hidangan yang memuaskan dikapal dan atas pelayanan makanan di salon	Berkas
3	Menerima penumpang – penumpang dinas	Laporan
4	Membagikan tempat – tempat tidur penumpang dinas	Laporan
5	Menyiapkan daftar permintaan perbekalan dan perlengkapan makanan, mengecek penerimaannya dan mengawasi pengeluarannya, menyiapkan penjelasan – penjelasan mengenai angka – angka pemakaian dari perbekalan makanan	Laporan
6	Memelihara buku perhitungan perbekalan	Laporan
7	Mengecek bobot, jumlah dan kondisi dari perbekalan makanan yang diterima di kapal sebelum menyetujui penerimaannya dan memberikan bukti tandaterima	Laporan

m.Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengemudi, mengawasi, memelihara dan merawat kapal	Laporan
2	Mengerjakan Muaan dan Perbekalan di pelabuhan – pelabuhan, menara – menara atau lain- lain tempat labuh	Laporan
3	Mendirikan, mereparasi, memelihara bangunan suar, rambu dan pelampung	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melepasakan dan mengangkat pelampung – pelampung yang akan dikerjakan termasuk pencucian, pengetokan, pengecatan, peletakan dan penempatan kembali memperbaiki penjangkaran pelampung – pelampung. Perlengkapan bongkar muat, tali gandingan, perum, tangga kapal dan takal	Laporan
5	Menambatkan dan melepaskan tros – tros di bolder kapal, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
6	Menjalankan tugas pemeruman sewaktu mendekati dan meninggalkan pelabuhan , atau bila diperlukan ditempat – tempat yang dangkal	Laporan
7	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
8	Mencuci dan menggosok dek dan membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
9	Mengetok, menyekrap dan mengecat bangunan kapal dan perabotnya yang terbuat dari besi, termasuk lambung tiang – tiang, cerobong dan seterusnya	Laporan
10	Membersihkan ruangan palka, tangki air tawar dan got – got	
11	Mengawaki sekoci atau menjalankan kendaraan lain sesuai dengan permintaan	Laporan
12	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kelasi Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas-tugas pengemudi kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membantu serang pada waktu membuang atau angkat jangkar di tempat – tempat dimana kapal berlabuh jangkar	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan / perawatan dek	Laporan
4	Mengerjakan muatan dan perbekalan di pelabuhan, menara atau lain – lain di tempat labuh	Laporan
5	Melepaskan dan mengangkat pelampung – pelampung yang akan dikerjakan termasuk pencucian, pengetokan, pengecatan, peletakan dan penempatan kembali, memperbaiki penjangkaran pelampung – pelampung, perlengkapan bongkar muat, tali gandengan, perum, tanggal kapal dan takal	Laporan
6	Menambatkan dan melepaskan tros kapal di dermaga, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
7	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
8	Mencuci dan menggosok dek – dek, membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
9	Mengetok, menyekrap dan mengecat pembesian kapal dan perabotnya yang dari besi, termasuk lambung tiang – tiang , cerobong dan seterusnya	Laporan
10	Membersihkan ruangan – ruangan palka, tangki – tangki air tawar dan got – got	Laporan
11	Membantu di sekoci saat mengantar Petugas Jaga Menara Suar	Laporan
12	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi semua perbaikan sarana bantu navigasi	Laporan
2	Mengawasi perbaikan mesin – mesin diesel	Laporan
3	Merawat sarana bantu navigasi	Laporan
4	Merawat mesin – mesin diesel	Laporan
5	Memiliki tanggungjawab atas peralatan perlengkapan gas/diesel sarana bantu navigasi pelayaran dan suku cadang	Laporan
6	Menyiapkan daftar permintaan penggantian perlengkapan gas/diesel sarana bantu navigasi pelayaran dan suku cadang	Laporan
7	Mewajibkan membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan tugas – tugas lain sesuai perintah pimpinan	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pemasak Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan memasak makanan dan membagikannya ke semua bagian.	Laporan
2	Membuat roti, kue kering dan basah	Laporan
3	Membantu dalam penyimpanan perbekalan yang diinginkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Meracik sayuran dan bahan makanan untuk dimasak dan mengawasi makanan yang sedang dimasak	Laporan
5	Membersihkan kompor, oven, meja – meja dapur, ruang pendingin, perkakas yang dicat	Laporan
6	Mengambil perbekalan menurut permintaan dan menghidangkan makanan yang telah dimasak kepada awak kapal	Laporan
7	Mencuci bersih dan menggosok perkakas dapur seperti panci- panci, belanga- belanga, piring – piring	Laporan
8	Membersihkan ruangan dapur dan tempat membuat roti, tempat piring dan tempat pemotongan, gudang bahan kering, gudang sayuran, ruang pendingin	Laporan
9	Merencanakan kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan para ABK Kapal	Laporan
10	Mengajukan rencana kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan oleh para ABK	Laporan

AWAK KAPAL NEGARA KELAS III

a. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meyiapkan Peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan instruksi – instruksi yang berhubungan dengan keselamatan bernavigasi kapal untuk para anak Buah Kapal dan Penumpang dinas.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan Umum atas semua kegiatan di kapal untuk meyakinkan akan keselamatan dan efisiensi kapal dalam operasi dan perawatan yang layak bagi kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan umum atas keamanan dan pemakaian perbekalan dan harus mengecek semua permohonan akan perbekalan untuk diperkuat dengan tandatangannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan keelengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempit dan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Memperhitungkan mengenai pengaturan muatan di kapal untuk mendapatkan keseimbangan dan kemampuan olah gerak kapal yang berpedoman pada data stabilitas yang tersedia di kapal, khususnya tentang saran – saran atas “ minimum GM “	Laporan
7	Melaporkan posisi tengah hari termasuk keadaan bahan Bakar Minyak, air tawar, cuaca sekitar kapal dan keadaan awak kapal dan kapal serta waktu perkiraan tiba (ETA) kapal kepada Kepala Distrik	Laporan
8	Mengecek Posisi sarana Bantu Navigasi Pelayaran, memeriksa sektor dan periode pancaran dari suar – suar Sarana Bantu Navigasi Pelayaran dan mewajibkan pembuatan catatan – catatan mengenai observasi – observasi yang hasilnya di catat dalam buku harian kapal	Laporan
9	Melaksanakan pengawasan terhadap pelampung – pelampung di sekitar wilayah kerja kantor Distrik Navigasi	Laporan
10	Mengkoordinasikan kepada Anak Buah Kapal untuk menyediakan tenaga dan perlengkapan kapal untuk mengerjakan alat – alat Sarana Bantu Navigasi secara efisiensi dengan menjamin keselamatan Kapal dan para Awak Kapal	Laporan
11	Mengikuti berita cuaca dari stasiun Radio/ TV/Mass Media lain yang bersumber dari Badan Meteorologi dan Geofisika (BMG) DEPHUB bagi keselamatan kapal	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadministrasi, mengawasi dan perawatan dari semua bagian kapal dan semua alat – alat perlengkapan Kapal Negara.	Laporan
2	Menjamin perawatan dan kebersihan dari semua tempat – tempat tinggal awak kapal termasuk ruang rekreasi, gang, tangga , WC dan Kamar Mandi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengorganisir , mangawasi dan mencatat semua peran dan tanggung jawab dari masing – masing anak buah	Laporan
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan kelengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memegang tanggung jawab atas dokumentasi, penerimaan, penganganan, penyimpangan dan pengeluaran dari semua muatan dan perbekalan.	Laporan
6	Mempersiapkan dan mengawasi penggunaan kebutuhan perbekalan dan mengadakan pencatatan yang tepat tentang penerimaan dan pemakaian perbekalan	Laporan
7	Mengadakan pemeriksaan menyeluruh atas kapal untuk memastikan bahwa seluruh awak kapal dan perlengkapan kapal di bawah wewenangnya telah terjamin keamanannya untuk pelayarannya	Laporan
8	Memelihara kecakapannya dalam bersemboyan visuil	Laporan
9	Memegang catatan – catatan dan membuat perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis	Laporan
10	Menjalankan tugas – tugas lainnya yang mungkin dimintakan oleh nahkoda	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Mualim II Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memiliki tanggung jawab atas perawatan, keamanan dan efisiensi semua peralatan dan perlengkapan Navigasi.	Laporan
2	Meneliti peta – peta , petunjuk pelayaran dan lain penerbitan navigasi, dan mengadakan koreksi peta	Laporan
3	Mempersiapkan rencana – rencana dan kepanduan bahari dari tempat berlabuh, berikut berita dan catatan – catatan yang berhubungan dengan tugas keselamatan berlayar	Laporan
4	Memelihara dan mengefisiensikan dari lampu – lampu navigasi, dari bendera- bendera isyarat dan lain – lain bendera dan dari semua perlengkapan isyarat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa dan mencoba peralatan kemudi, telegrap, baling – baling samping (bow thruster) suling isyarat, lampu – lampu navigasi dan semua alat – alat sarana navigasi, harus mencocokkan jam anjungan dan jam kamar mesin dan melaporkan kepada nahkoda tentang hasil pemeriksaannya , kemudian membuat catatan yang sesuai dalam buku harian kapal	Laporan
6	Menjaga tali – tali tambatan tidak sampai melilit baling – baling pada waktu memasuki dan meninggalkan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan jaga labuh dan tugas jaga di pelabuhan menurut peraturan yang telah ditetapkan	Laporan
8	Memelihara Kecakapannya dalam olah visuil	Laporan
9	Memelihara perlengkapan – perlengkapapan dan catatan – catatan dan membuat perhitungan – perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis Dephub	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kamar Mesin Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga Keamanan dan efisiensi dalam penggunaan mesin – mesin dan semua peralatan di kapal yang digerakkan dengan mesin atau listri, serta memelihara, dan memperbaiki dan menjaga kebersihan semua ruangan mesin serta semua ruangan yang digunakan untuk menyimpan alat – alat, suku cadang, bahan bakar, air dan minyak, dan perbekalan lain yang dibutuhkan untuk pengoperasian mesin	Laporan
2	Memastikan bahan bakar yang dimuat cukup untuk perjalanan pengawasan pelampung – pelampung	Laporan
3	Menyiapkan kebutuhan- kebutuhan dan memelihara pencatatan mengenai penerimaan dan penggunaan dari kebutuhan – kebutuhan itu	Laporan
4	Membagikan tugas - tugas jaga dan tugas – tugas lainnya bagi anak buahnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengadakan pemeriksaan pada semua ruangan mesin kapal sedang berlayar, dan harus mengatur waktu – waktu pemeriksaannya sedemikian rupa hingga Kepala Kamar Mesin benar – benar mengetahui kondisi dari bekerjanya mesin – mesin	Laporan
6	Mewajibkan menyediakan buku- buku petunjuk dan diagram – diagram untuk digunakan sebagai pedoman dalam melayani dan pemeliharaan mesin – mesin dan memberikan pemaparan kepada anak buahnya .	Laporan
7	Mewajibkan mencatat ke dalam buku harian Kamar Mesin setiap hari dengan lengkap dan tepat	Laporan
8	Mengawasi Mesin – mesin yang sedang diperbaiki	Laporan
9	Membuat laporan pemeliharaan Kapal dan Laporan Pemakaian Bahan Bakar, minyak lumas dan air tawar	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas sebagai Masinis Jaga sesuai perintah, olehnya karenanya bertanggung jawab atas keamanan dan efisiensi dibawah kekuasaannya	Laporan
2	Mengawasi semua perbaikan mesin induk dan mesin kemudi	Laporan
3	Merawat mesin induk dan mesin kemudi	Laporan
4	Mengawasi dan bertanggung jawab atas peralatan perlengkapan kamar mesin	Laporan
5	Mengawasi dan bertanggungjawab atas suku cadang dan mempersiapkan daftar permintaan untuk pengantiannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengawasi dan bertanggung jawab atas bekerjanya mesin pengatur suhu udara dan mesin pendingin, dan mesin – mesin pendingin untuk keperluan dapur kapal dengan bantuan Teknik Listrik	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan / penyelenggaraan pekerjaan hari sabtu	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan mesin bantu	Laporan
2	Melaksanakan operasi Mesin Bantu	Laporan
3	Membantu dalam overhaul – overhaul dan reparasi – reparasi menurut perintah	Laporan
4	Melaksanakan perawatan pencegahan	Laporan
5	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi	Laporan
6	Menservis motorboat dan kendaraan – kendaraan lainnya sesuai dengan perintah	Laporan
7	Melaksanakan pengukuran yang teratur dari isi tangki – tangki bahan bakar , tangki – tangki lainnya dan ruangan – ruangan dalam lambung kapal yang bukan menjadi tanggung jawab Mualim satu	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas sesuai peraturan radio (radio regulation) dan Undang – Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi serta ketentuan lain yang berhubungan dengan pelayanan kapal .	Laporan
2	Menjamin pelayanan stasiun radio di kapal sesuai dengan peraturan – peraturan / perjanjian – perjanjian internasional yang berlaku	Berita
3	Menerima dan mengirim semua berita radio yang dikirim oleh atau dialamatkan pada Nahkoda	Berita
4	Mendengar dan menerima panggilan marahabahaya dan berita marabahaya sejauh situasi dan perangkat radionya memungkinkan	Laporan
5	Melakukan percobaan pemancarnya didalam daerah pelabuhan , dengan mendapatkan ijin dari stasiun radio pantai setempat	Laporan
6	Menerima siaran tanda waktu (Time Signal) yang dipancarkan oleh stasiun –stasiun yang memancarkan tanda waktu tersebut dan diteruskan ditempat chronometer/ kamar peta, agar perwira navigasi yang bertugas dapat mencatat atau mengoreksi perbedaan penunjukan waktu guna menjamin ketepatan waktu stasiun radio pantai	Laporan
7	Mengirimkan berita – berita mengenai kerangka berbahaya (wreck) dan kecelakaan laiannya dilaut atau yang membahayakan pelayaran pada umumnya, yangmg diperintahkan nahkoda dan ditujukan kepada stasiun radio pantai terdekat	Berita
8	Mengawasi dan memelihara peralatan radar dan navigasi elektronik lainnya	Alat
9	Memegang buku harian radio dan mengisinya dengan pencatatan yang lengkap dan teratur mengenai kejadian – kejadian yang berhubungan dengan pemberitaan radio dan instalasi radio kapal, serta peralatan elektronik lainnya	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kerani Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Laporan – Laporan Bulanan Kapal Negara,	Laporan
2	Membuat daftar Nominatif ABK,	Laporan
3	Membuat permintaan Kebutuhan Kapal baik Dek Maupun mesin	Laporan
4	Membuat Permintaan Pengadaan uang makan kapal, tunjangan awak kapal	Berkas
5	Membuat permintaan pengadaan suku cadang kapal	Berkas
6	Mendokumentasikan, penerimaan, penganan, pemuatan dan pembongkaran muatan dan perbekalan kebutuhan Kapal	Laporan
7	Menangani pekerjaan administrasi di kapal seperti pengetikan dan pengarsipan surat menyurat, pembukuan surat masuk dan surat keluar, menyusun dan mengarsipkan tanda bukti bon permintaan dan membuat inventaris perlengkapan	Laporan
8	Melaksanakan tugas – tugas lain yang mungkin diminta oleh Muallim I	Surat

i. Uraian Jenis Kegiatan Serang Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan dikapal untuk tugas – tugas Dek, pemeliharaan, perbaikan dan pembongkaran dari perlengkapan seperti perlengkapan bongkar Muat, sekoci, Jangkar dan seling , Takal, Tali temali dan Tross, Peralatan gang, Penutup- penutup dan parda Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan dikapal untuk	Laporan
2	Melaksanakan tugas – tugas Dek, pencucian dek pembersih kapal, termasuk pembersihan palka, got dan tangki – tangki air tawar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan dikapal untuk tugas – tugas Dek, pengetokan, penyekrapan dan lain – lain	
3	Mempersiapkan pengecatan kapal dan perlengkapannya termasuk cerobong kapal dan ventilasi – ventilasi	Laporan
4	Mengawasi para anak buah yang dipekerjakan dikapal untuk tugas – tugas Dek, pemasangan perlengkapan bongkar Muat	Laporan
5	Mengadakan kerjasama dengan Teknisi Menara Suar dalam pembuatan reparasi dan pemeliharaan umum (termasuk pengetokan, reparasi dan Penggantian tabung gas) dari bangunan SBNP	Laporan
6	Memberikan campuran cat – cat menurut keperluan pemeliharaan kapal .	Laporan
7	Melaksanakan Perawatan, Pengeluaran dan Pencatatan dari barang – barang perawatan untuk dek, dan atas penyiapan dan pengembalian dari semua perlengkapan yang dipakai untuk perawatan	Laporan
8	Melaksanakan tanggung jawab terhadap pangsi jangka pada waktu buang atau angkat jangkar, memasukkan rantai jangkar ke dalam baknya	Laporan
9	Melaksanakan tugas – tugas lain yang dimintakan oleh Mualim satu	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Mesin Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas stand-by di kamar mesin	Laporan
2	Membersihkan lantai kamar mesin	Laporan
3	Menghidupkan dan mematikan pompa- pompa menurut perintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membantu Masinis jaga waktu olah gerak	Laporan
5	Membantu dalam melaksanakan perbaikan – perbaikan	Laporan
6	Membantu pemeliharaan umum atas segalanya dikamar mesin dan mesin – mesin	Laporan
7	Membantu membersihkan perlengkapan kamar mesin dan ruangan – ruangan mesin, termasuk tutup – tutup tangki dan got- got dan menggosok pesawat – pesawat	Laporan
8	Mewajibkan melaksanakan tugas jaga laut dan jaga pelabuhan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengemudi, mengawasi, memelihara dan merawat kapal	Laporan
2	Menambatkan dan melepaskan tros – tros di bolder kapal, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
3	Menjalankan tugas pemeruman sewaktu mendekati dan meninggalkan pelabuhan , atau bila diperlukan ditempat – tempat yang dangkal	Laporan
4	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
5	Mencuci dan menggosok dek dan membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
6	Mengetok, menyekrap dan mengecat bangunan kapal dan perabotnya yang terbuat dari besi, termasuk lambung tiang – tiang, cerobong dan seterusnya	Laporan
7	Membersihkan ruangan palka, tangki air tawar dan got – got	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengawaki sekoci atau menjalankan kendaraan lain sesuai dengan permintaan	Laporan
9	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kelasi I Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas – tugas jaga sebagai pengemudi kapal	Laporan
2	Membantu serang pada waktu membuang atau angkat jangkar di tempat – tempat dimana kapal berlabuh jangkar	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan / perawatan dek	Laporan
4	Menambatkan dan melepaskan tros kapal di dermaga, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
5	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
6	Mencuci dan menggosok dek – dek, membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
7	Mengetok, menyekrap dan mengecat pembesian kapal dan perabotnya yang dari besi, termasuk lambung tiang – tiang , cerobong dan seterusnya	Laporan
8	Membersihkan ruangan – ruangan palka, tangki – tangki air tawar dan got – got	Laporan
9	Membantu di sekoci saat mengantar Petugas Jaga Menara Suar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

m.Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi semua perbaikan sarana bantu navigasi	Laporan
2	Mengawasi semua perbaikan mesin – mesin diesel	Laporan
3	Merawat sarana bantu navigasi	Laporan
4	Merawat mesin – mesin diesel	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan peralatan perlengkapan gas/diesel sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan peralatan perlengkapan suku cadang	Laporan
7	Mempersiapkan daftar permintaan pergantiannya	Laporan
8	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pemasak Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan memasak makanan dan membagikannya ke semua bagian.	Laporan
2	Membuat roti, kue kering dan basah	Laporan
3	Membantu dalam penyimpanan perbekalan yang diinginkan	Laporan
4	Meracik sayuran dan bahan makanan untuk dimasak dan mengawasi makanan yang sedang dimasak	Laporan
5	Membersihkan kompor, oven, meja – meja dapur, ruang pendingin, perkakas yang dicat	Laporan
6	Mengambil perbekalan menurut permintaan dan menghidangkan makanan yang telah dimasak kepada awak kapal	Laporan
7	Mencuci bersih dan menggosok perkakas dapur seperti panci- panci, belanga- belanga, piring – piring	Laporan
8	Memberihkan ruangan dapur dan tempat membuat roti, tempat piring dan tempat pemotongan, gudang bahan kering, gudang sayuran, ruang pendingin	Laporan
9	Merencanakan kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan para ABK Kapal	Laporan
10	Mengajukan rencana kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan oleh para ABK	Laporan

AWAK KAPAL NEGARA KELAS IV

a. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meyiapkan Peraturan – peraturan,petunjuk teknis dan instruksi – instruksi yang berhubungan dengan keselamatan bernavigasi kapal untuk para anak Buah Kapal dan Penumpang dinas.	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan Umum atas semua kegiatan di kapal untuk meyakinkan akan keselamatan dan efisiensi kapal dalam operasi dan perawatan yang layak bagi kapal	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan umum atas keamanan dan pemakaian perbekalan dan harus mengecek semua permohonan akan perbekalan untuk diperkuat dengan tandatangannya	Laporan
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan keengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempitdan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Memperhitungkan mengenai pengaturan muatan di kapal untuk mendapatkan keseimbangan dan kemampuan olah gerak kapal yang berpedoman pada data stabilitas yang tersedia di kapal, khususnya tentang saran – saran atas “ minimum GM “	Laporan
7	Melaporkan posisi tengah hari termasuk keadaan bahan Bakar Minyak, air tawar, cuaca sekitar kapal dan keadaan aawak kapal dan kapal serta waktu perkiraan tiba (ETA) kapal kepada Kepala Distrik	Laporan
8	Mengecek Posisi sarana Bantu Navigasi Pelayaran, memeriksa sektor dan periode pancaran dari suar – suar Sarana Bantu Navigasi Pelayaran dan mewajibkan pembuatan catatan – catatan mengenai observasi – observasi yang hasilnya di catat dalam buku harian kapal	Laporan
9	Melaksanakan pengawasan terhadap pelampung – pelampung di sekitar wilayah kerja kantor Distrik Navigasi	Laporan
10	Mengkoordinasikan kepada Anak Buah Kapal untuk menyediakan tenaga dan perlengkapan kapal untuk mngerjakan alat – alat Sarana Bantu Navigasi secara efisiensi dengan menjamin keselamatan Kapal dan para Awak Kapal	Laporan
11	Mengikuti berita cuaca dari stasiun Radio/ TV/Mass Media lain yang bersumber dari Badan Meteoroli dan Geofisika (BMG) DEPHUB bagi keselamatan kapal	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadministrasi, mengawasi dan perawatan dari semua bagian kapal dan semua alat – alat perlengkapan Kapal Negara.	Laporan
2	Menjamin perawatan dan kebersihan dari semua tempat – tempat tinggal awak kapal termasuk ruang rekreasi, gang, tangga , WC dan Kamar Mandi	Laporan
3	Mengorganisir , mengawasi dan mencatat semua peran dan tanggung jawab dari masing – masing anak buah	Laporan
4	Menjamin kapal akan berlayar dalam keadaan layak, memperhitungkan kondisi cuaca dan kelengkapan alat keselamatan	Laporan
5	Memegang tanggung jawab atas dokumentasi, penerimaan, penganganan, penyimpangan dan pengeluaran dari semua muatan dan perbekalan.	Laporan
6	Mempersiapkan dan mengawasi penggunaan kebutuhan perbekalan dan mengadakan pencatatan yang tepat tentang penerimaan dan pemakaian perbekalan	Laporan
7	Mengadakan pemeriksaan menyeluruh atas kapal untuk memastikan bahwa seluruh awak kapal dan perlengkapan kapal di bawah wewenangnya telah terjamin keamanannya untuk pelayarannya	Laporan
8	Memelihara kecakapannya dalam bersemboyan visuil	Laporan
9	Memegang catatan – catatan dan membuat perhitungan sesuai dengan petunjuk teknis	Laporan
10	Menjalankan tugas – tugas lainnya yang mungkin dimintakan oleh nahkoda	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kamar Mesin Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga Keamanan dan efisiensi dalam penggunaan mesin – mesin dan semua peralatan di kapal yang digerakkan dengan mesin atau listrik, serta memelihara, dan memperbaiki dan menjaga kebersihan semua ruangan mesin serta semua ruangan yang digunakan untuk menyimpan alat – alat, suku cadang, bahan bakar, air dan minyak, dan perbekalan lain yang dibutuhkan untuk pengoperasian mesin	Laporan
2	Memastikan bahan bakar yang dimuat cukup untuk perjalanan pengawasan pelampung – pelampung	Laporan
3	Menyiapkan kebutuhan- kebutuhan dan memelihara pencatatan mengenai penerimaan dan penggunaan dari kebutuhan – kebutuhan itu	Laporan
4	Membagikan tugas - tugas jaga dan tugas – tugas lainnya bagi anak buahnya	Laporan
5	Mengadakan pemeriksaan pada semua ruangan mesin kapal sedang berlayar, dan harus mengatur waktu – waktu pemeriksaannya sedemikian rupa hingga Kepala Kamar Mesin benar – benar mengetahui kondisi dari bekerjanya mesin – mesin	Laporan
6	Mewajibkan menyediakan buku- buku petunjuk dan diagram – diagram untuk digunakan sebagai pedoman dalam melayani dan pemeliharaan mesin – mesin dan memberikan pemaparan kepada anak buahnya .	Laporan
7	Mewajibkan mencatat ke dalam buku harian Kamar Mesin setiap hari dengan lengkap dan tepat	Laporan
8	Mengawasi Mesin – mesin yang sedang diperbaiki	Laporan
9	Membuat laporan pemeliharaan Kapal dan Laporan Pemakaian Bahan Bakar, minyak lumas dan air tawar	Laporan
10	Melaksanakan tugas – tugas lain menurut perintah Pimpinan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas sebagai Masinis Jaga sesuai perintah, olehnya karenanya bertanggung jawab atas keamanan dan efisiensi dibawah kekuasaannya	Laporan
2	Mengawasi semua perbaikan dan perawatan pada mesin induk dan mesin kemudi	Laporan
3	Mengawasi dan bertanggung jawab atas peralatan perlengkapan kamar mesin dan suku cadang dan wajib mempersiapkan daftar permintaan untuk penggantianannya	Laporan
4	Mengawasi dan bertanggung jawab atas bekerjanya mesin pengatur suhu udara dan mesin pendingin, dan mesin – mesin pendingin untuk keperluan dapur kapal dengan bantuan Teknik Listrik	Laporan
5	Mengawasi pelaksanaan / penyelenggaraan pekerjaan hari sabtu	Laporan
6	Melaksanakan tugas – tugas lain menurut perintah Pimpinan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas sesuai peraturan radio (radio regulation) dan Undang – Undang No. 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi serta ketentuan lain yang berhubungan dengan pelayanan kapal .	Laporan
2	Menjamin pelayanan stasiun radio di kapal sesuai dengan peraturan – peraturan / perjanjian – perjanjian internasional yang berlaku	Berita
3	Menerima dan mengirim semua berita radio yang dikirim oleh atau dialamatkan pada Nahkoda	Berita
4	Mendengar dan menerima panggilan marahabahaya dan berita marabahaya sejauh situasi dan perangkat radionya memungkinkan	Laporan
5	Melakukan percobaan pemancarnya didalam daerah pelabuhan , dengan mendapatkan ijin dari stasiun radio pantai setempat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menerima siaran tanda waktu (Time Signal) yang dipancarkan oleh stasiun –stasiun yang memancarkan tanda waktu tersebut dan diteruskan ditempat chronometer/ kamar peta, agar perwira navigasi yang bertugas dapat mencatat atau mengoreksi perbedaan penunjukan waktu guna menjamin ketepatan waktu stasiun radio pantai	Laporan
7	Mengirimkan berita – berita mengenai kerangka berbahaya (wreck) dan kecelakaan lainnya dilaut atau yang membahayakan pelayaran pada umumnya, yang diperintahkan nahkoda dan ditujukan kepada stasiun radio pantai terdekat	Berita
8	Mengawasi dan memelihara peralatan radar dan navigasi elektronik lainnya	Alat
9	Memegang buku harian radio dan mengisinya dengan pencatatan yang lengkap dan teratur mengenai kejadian – kejadian yang berhubungan dengan pemberitaan radio dan instalasi radio kapal, serta peralatan elektronik lainnya	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengemudi, mengawasi, memelihara dan merawat kapal	Laporan
2	Menambatkan dan melepaskan tros – tros di bolder kapal, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
3	Menjalankan tugas pemeruman sewaktu mendekati dan meninggalkan pelabuhan , atau bila diperlukan ditempat – tempat yang dangkal	Laporan
4	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
5	Mencuci dan menggosok dek dan membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
6	Mengetok, menyekrap dan mengecat bangunan kapal dan perabotnya yang terbuat dari besi, termasuk lambung tiang – tiang, cerobong dan seterusnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membersihkan ruangan palka, tangki air tawar dan got – got	Laporan
8	Mengawaki sekoci atau menjalankan kendaraan lain sesuai dengan permintaan	Laporan
9	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

g. Uraian Jenis KegiatanKelasi Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjalankan tugas – tugas jaga sebagai pengemudi kapal	Laporan
2	Membantu serang pada waktu membuang atau angkat jangkar di tempat – tempat dimana kapal berlabuh jangkar	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan / perawatan dek	Laporan
4	Menambatkan dan melepaskan tros kapal di dermaga, masing – masing telah ditentukan tempatnya	Laporan
5	Menyambung tali dan kawat, melayani pemasangan dan menjahit kanvas	Laporan
6	Mencuci dan menggosok dek – dek, membersihkan pekerjaan pengecatan	Laporan
7	Mengetok, menyekrap dan mengecat pembesian kapal dan perabotnya yang dari besi, termasuk lambung tiang – tiang , cerobong dan seterusnya	Laporan
8	Membersihkan ruangan – ruangan palka, tangki – tangki air tawar dan got – got	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Membantu di sekoci saat mengantar Petugas Jaga Menara Suar	Laporan
10	Menjalankan tugas sebagai penjaga tangga kapal	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi semua perbaikan sarana bantu navigasi	Laporan
2	Mengawasi semua perbaikan mesin – mesin diesel	Laporan
3	Merawat sarana bantu navigasi	Laporan
4	Merawat mesin – mesin diesel	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan peralatan perlengkapan gas/diesel sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan peralatan perlengkapan suku cadang	Laporan
7	Mempersiapkan daftar permintaan pergantiannya	Laporan
8	Membantu dalam pemasangan perlengkapan utama yang berhubungan dengan alat – alat sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pemasak Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan memasak makanan dan membagikannya ke semua bagian.	Laporan
2	Membuat roti, kue kering dan basah	Laporan
3	Membantu dalam penyimpanan perbekalan yang diinginkan	Laporan
4	Meracik sayuran dan bahan makanan untuk dimasak dan mengawasi makanan yang sedang dimasak	Laporan
5	Membersihkan kompor, oven, meja – meja dapur, ruang pendingin, perkakas yang dicat	Laporan
6	Mengambil perbekalan menurut permintaan dan menghidangkan makanan yang telah dimasak kepada awak kapal	Laporan
7	Mencuci bersih dan menggosok perkakas dapur seperti panci- panci, belanga- belanga, piring – piring	Laporan
8	Memberihkan ruangan dapur dan tempat membuat roti, tempat piring dan tempat pemotongan, gudang bahan kering, gudang sayuran, ruang pendingin	Laporan
9	Merencanakan kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan para ABK Kapal	Laporan
10	Mengajukan rencana kebutuhan pangan yang digunakan untuk makan oleh para ABK	Laporan

AWAK KAPAL PATROLI KELAS I

a. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi segala pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang ditetapkan DITJEN HUBLA Cq Kepada Pangkalan PLP	Laporan
2	Melaporkan dan meminta Duklog seperti bahan bakar, air tawar, Permakanan serta hal-hal lain yang diperlukan kepada Pangkalan PLP atau pejabat yang ditunjuk	Laporan
3	Mengadakan atau mengajukan perbaikan-perbaikan di atas kapal yang sifatnya darurat atau dianggap penting	Laporan
4	Membuat laporan harian, Bulanan, Tahunan serta laporan PATKESMAR dan laporkan perbaikan/dock serta segala kegiatan diatas kapal	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempit dan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Komandan wajib menjaga stabilitas kapal, kesiagaan kapal agar setiap saat kapal dapat berlayar melaksanakan PATKESPEL dan tugas-tugas Operasional lainnya	Laporan
7	Menerapkan tugas dan fungsi Pangkalan PLP, mengadakan latihan-latihan yang di perlukan sesuai SOP di kapal	Laporan
8	Melaporkankan seluruh pekerjaan, sarana dan prasarana Kepada DITJEN HUBLA Cq Kepala pangkalan PLP	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merupakan Kepala dari Bagian Deck dan sebagai Perwira Pelaksana Tugas dan Fungsi Pangkalan PLP dan Bertanggung Jawab kepada Komandan	Laporan
2	Merencanakan, Melaksanakan dan Mengawasi Kerja harian rutin bagian Deck sesuai PHST	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Membantu Komandan dalam hal pembinaan dan latihan kepada personil	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan kebersihan, Keamanan dan ketertiban di kapal dengan mengatur serta mengkoordinir penjagaan bagi awak kapal bagian deck	Laporan
6	Menempati posisi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan protap pada saat pelaksanaan peran	Laporan
7	Menetapkan tugas penjagaan termasuk jaga darat dan jaga laut	Laporan
8	Melaporkan kepada Komandan kondite bagian deck secara periodik	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Mualim II Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat dan mengoperasikan serta menjaga keutuhan dan kebersihan alat navigasi, publikasi navigasi di kapal dan bertanggung jawab kepada Mualim I	Laporan
2	Menyiapkan peralatan Navigasi, peta-peta di laut publikasi navigasi lainnya, membuat rencana Patroli serta Menyiapkan Format-format penerapan tugas dan fungsi	Laporan
3	Membantu Mualim I dalam Pembinaan dan Pelaksanaan Kerja harian rutin perawatan kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mewakili Mualim I bila karena sesuatu hal Mualim I berhalangan dan bertanggung jawab kepada Komandan	Laporan
6	Menyiapkan peta-peta laut, buku-buku navigasi yang diperlukan dan Peralatan navigasi lainnya sebelum kapal berlayar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan/membuat posisi tengah hari selama kapal dalam Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut dan pelabuhan sesuai daftar jaga	Laporan

d. Uraian Jenis KegiatanMualim III Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir konstabel mengadakan perawatan, kesiapan dan kebersihan persenjataan, amunisi beserta kelengkapan agar persenjataan tersebut senantiasa berfungsi dengan baik setiap saat akan di gunakan	Laporan
2	Mengkoordinir Tim penyelam melakukan perawatan alat-alat SAR, PMK agar alat tersebut bisa berfungsi dengan baik	Laporan
3	Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan alat-alat Keselamatan di kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan alat perlengkapan Persenjataan dalam keadaan baik dan dapat dipergunakan	Laporan
6	Membuat serta melaporkan kepada Mualim I tentang keadaan kondisi Kapal (surat, air tawar, dll) pada waktu kapal akan berlabuh/ tiba diPelabuhan	Laporan
7	Memimpin regu deck dihaluan pada waktu kapal mengolah gerak untuk Berlabuh/angkat jangkar dan sandar/meninggalkan dermaga	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga pangkalan dan pelabuhan dengan daftar jaga yang telah ditetapkan	Laporan

e. Uraian Jenis KegiatanKKM Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara inventaris kamar mesin	Laporan
2	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada mesin induk	Laporan
3	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada motor bantu	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membina tata tertib, disiplin serta menata tugas-tugas personil mesin sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Membuat dan mengirimkan laporan bulanan mengenai instalasi mesin	Laporan
7	Membuat dan mengirimkan laporan penggunaan bahan bakar	Laporan
8	Memberikan laporan kepada komandan dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada alternator dan pompa-pompa	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat dan menjaga tata tertib kamar mesin	Laporan
2	Merawat dan mengoperasikan motor induk dan kelengkapannya	Laporan
3	Mengawasi pemeliharaan dan pemakaian alat-alat cadangan, barang-barang serta alat-alat perkakas dan inventaris kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengawasi pelaksana harian atau rencana kerja yang harus disampaikan kepada mandor	Dokumen
5	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
6	Mengawasi kapal ketika sedang mengisi bahan bakar	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 16.00-20.00 dan 04.00-08.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan kepala kamar mesin melalui masinis I	Laporan
2	Merawat motor bantu, mesin kemudi dan kelengkapannya	Laporan
3	Mengoperasikan motor bantu, kemudi dan kelengkapannya	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Membuat buku catatan harian perawatan dan pengoperasian motor bantu, mesin kemudi dan kelengkapannya	Dokumen
6	Membuat buku catatan harian pemakaian dan sisa minyak lumas, bahan bakar untuk dinas kamar mesin	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 12.00-16.00 dan 00.00-04.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Masinis III Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan kepala kamar mesin melalui masinis I	Laporan
2	Mengoperasikan pompa-pompa motor penggerak sekoci, mesin jangkar dan pesawat bantu lainnya	Laporan
3	Melaksanakan perawatan pompa-pompa motor penggerak sekoci dan pesawat bantu lainnya	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Masinis I dan II dalam hal perawatan dan pengoperasian motor induk dan motor bantu	Dokumen
6	Melaksanakan perawatan mesin jangkar	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 20.00-24.00 dan 08.00-12.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan langsung dari komandan selaku Kepala Bagian Komunikasi, administrasi dan perbekalan	Laporan
2	Menyiapkan, mengirimkan laporan harian,bulanan,tahunan dan laporan patroli sesuai prosedur yang ditetapkan	Laporan
3	Melaksanakan perawatan dan pengoperasian alat komunikasi dan mengatur peredaran berita sesuai urutan yang telah ditentukan	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Menyiapkan, menyusun menata administrasi kapal, membantu pemberkasan penyidikan serta menyiapkan format penerapan tugas dan fungsi Pangkalan PLP	Daftar
6	Mengkoordinir Jenang dan pemasak dalam hal pengadaan, pengolahan serta penyajian makan untuk personil di kapal	Laporan
7	Menyiapkan, membetulkan dah mengadakan publikasi-publikasi serta persandian	Laporan
8	Menyelenggarakan administrasi kapal, penyimpanan dan Penyelamatan dokumen kapal dibantu oleh kerani	Laporan
9	Menyusun dan merawat alat-alat inventaris kamar serta ruangan- ruangan dengan dibantu oleh jenang	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga SAR/ Penyelam Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan dan kesiapan alat-alat SAR, PMK di kapal agar alat-alat tersebut senantiasa dalam keadaan baik dan siap digunakan setiap saat	Laporan
2	Melaksanakan pertolongan SAR, PMK di lapangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksnakan penyelaman dalam rangka pengecekan, perawatan Badan kapal dibawah garis air sesuai dengan prosedur	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksnakan tugas kerja harian dibawah perintah Serang atas Petunjuk Mualim I	Daftar
6	Mengadakan latihan SAR serta pengecekan kondisi kapal yang Berada dibawah air minimal 2(dua) minggu sekali	Laporan
7	Membantu Mualim III dalam hal inventirisasi, kesiapan dan perawatan alat-alat SAR di kapal	Laporan
8	Melaksnakan tugas jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Listrik Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan kepala kamar mesin melalui masinis I	Laporan
2	Melaksanakan perawatan instalasi listrik di kapal	Laporan
3	Memperbaiki alat-alat penerangan listrik dikapal	Laporan
4	Melaksnakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mendampingi masinis II dan III dalam hal perawatan alternator diatas kapal	Laporan
6	Mendampingi masinis II dan III dalam hal perawatan pompa-pompa diatas kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan jaga laut sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai daftar jaga	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kerani Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan tugas dalam hal penyelenggaraan dan penataan Administrasi	Laporan
2	Menyusun atau merapikan arsip-arsip sehubungan dengan surat menyurat dari dan untuk kapal	Laporan
3	Menyiapkan laporan harian, bulanan, tahunan laporan patroli serta laporan khusus lainya	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Menyiapkan konsep surat (administrasi) pengurusan bahan bakar, minyak lumas dan air tawar	Laporan
6	Merawat kesiapan dan kebersihan alat-alat tulis dan kelengkapanya, agar alat-alat tesebut senantiasa berfungsi dengan baik saat digunakan	Laporan
7	Menempati posisi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan Pada saat pelaksanaan peran	Laporan
8	Membuat surat-surat kedinasan Kapal	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan SerangKapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin bintara dan tamtama bagian deck dalam pelaksanaantugas harian kerja sesuai petunjuk Mualim I	Laporan
2	Mengadakan pendugaan tangki air tawar, pengecekan kebersihan kapal dan ruangan-ruangan sesuai petunjuk Mualim I	Laporan
3	Mengatur administrasi penerimaan, penyimpanan dan penggunaan alat-alat perawatan kapal serta melapor kepada Mualim I	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan peran-peran di kapal dan segera menempati posisi serta melaksanakan tugas yang telah ditetapkan	Laporan
6	Membantu Mualim III di haluan bila kapal akan mengolah gerak	Laporan
7	Melaksanakan pekerjaan atas penggunaan isi/peralatan gudangBagian deck serta melaporkan kepada Mualim I	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut maupun jaga pelabuhan sesuai daftar Jaga	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Mandor Kamar Mesin Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan Masinis I	Laporan
2	Memimpin bintara dan tamtama bagian mesin sesuai perintah Masinis I dalam melaksanakan tugas	Laporan
3	Melaksanakan tugas kerja harian / rutin sesuai PHST atau sesuai perintah Masinis I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membagi dan mengawasi tugas pekerjaan personil sesuai yang diperintahkan oleh Masinis	Laporan
6	Memelihara dan mengawasi alat-alat suku cadang dan alat-alat perkakas kerja dikamar mesin	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Konstabel Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan persenjataan dan kelengkapannya agar senjata tersebut senantiasa dalam keadaan baik saat akan digunakan	Laporan
2	Menangani pengoperasian senjata Orlicon atau Metrallier 12,7 mm sesuai perintah Komandan Kapal	Laporan
3	Mendampingi Komandan Kapal Cq Perwira Persenjataan, mengawasi dan memberi petunjuk kepada personil pada saat diadakan latihan menembak di kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melakukan tugas harian di bawah pimpinan serang atas petunjuk Mualim I	Laporan
6	Melakukan pengecekan senjata api dan amunisi minimal 1(satu) Minggu sekali	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membantu Mualim III dalam hal inventaris dan pengadaan alat-alat Perlengkapan persenjataan di kapal	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Kasap Dek Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat, menyiapkan serta menyimpan peralatan perlengkapan kapal bagian deck (cat-cat dan kelengkapannya)	Laporan
2	Menyusun, menata kerapian dan kebersihan gudang penyimpanan peralatan kerja bagian deck, (cat dan kelengkapannya)	Laporan
3	Menyiapkan alat-alat pekerjaan bagian deck	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melakukan tugas harian dibawah pimpinan Serang atas petunjuk Mualim I	Laporan
6	Membantu juru mudi dalam hal kebersihan anjungan tertutup/Ruang kemudi	Laporan
7	Melaksanakan kebersihan geladak kapal dibantu oleh Personil deck	Laporan
8	Melakukan tugas jaga laut maupun jaga pelabuhan dan Bertanggung jawab kepada perwira jaga	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Mesin Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan Mandor Kamar Mesin	Laporan
2	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan
3	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan
6	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan kamar mesin dan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga Penanggulangan Pencemaran Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan dan menetapkan strategi operasi penanggulangan pencemaran	Laporan
2	Mengumpulkan informasi data pencemaran dari kondisi di lingkungan wilayah pencemaran	Laporan
3	Memberi dukungan sumber daya kepada unit kegiatan pencemaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan strategi penanggulangan pencemaran	Laporan
5	Meminta dukungan sumber daya yang diperlukan kepada koordinator misi	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan operasi penanggulangan pencemaran kepada koordinator misi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Kasap Mesin Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat peralatan perlengkapan kapal bagian mesin(peralatan kerja, kunci-kunci, dan kelengkapannya)	Laporan
2	Menyiapkan serta menyimpan peralatan perlengkapan kapal bagian mesin(peralatan kerja, kunci-kunci, dan kelengkapannya)	Laporan
3	Menata kerapihan dan kebersihan ruang kamar mesin	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu kerja harian sesuai PHST yang diperintahkan oleh Masinis melalui Mandor kamar mesin	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

t. raian Jenis Kegiatan Jenang Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan permakanan untuk semua personil Anak Buah Kapal	Laporan
2	Merencanakan menyiapkan dan melaporkan menu makanan yang telah ditentukan	Laporan
3	Mengadakan dan mengolah permasakan untuk semua personil, bekerja sama dengan pemasak	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mengadakan pengecekan kebersihan, kesiapan, peralatan dapur, pantry dan akomodasi personil	Laporan
6	Menyusun dan merawat alat-alat inventaris permakanan, dan ruang akomodasi personil dan bertanggung jawab kepada perwira perbekalan	Laporan
7	Menata permasakan untuk semua personil, bekerja sama dengan pemasak	Laporan
8	Menyiapkan, menghidangkan makanan dan minuman di salon Perwira dan ABK	Laporan

u. Uraian Jenis KegiatanPengemudi Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bendera-bendera, alat-alat pemadam di dek dan perlengkapan lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim Jaga	Laporan
2	Menangani pengoperasian kemudi pada saat kapal olah gerak	Laporan
3	Melaksanakan kebersihan anjungan tertutup dan ruang kemudi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan dan keutuhan perlengkapan anjungan terbuka	Laporan
6	Memelihara dan menjaga kebersihan di anjungan serta bagian-bagian kapal lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim I	Laporan
7	Melaksanakan tugas sebagai juru mudi olah gerak dan bertugas jaga laut dan bertanggung jawab kepada Perwira Jaga	Laporan
8	Menghidupkan/mematikan penerangan di Dek dan Navigasi	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Kelasi Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga kebersihan dek, gang akomodasi, ruangan kamar mandi dan WC umum serta membuang sampah	Laporan
2	Mengetok, menyikat dan mengecat dek, lambung, railing, pipa-pipa, struktur serta peralatan dek lainnya	Laporan
3	Menjalankan tugas kerja harian dibawah pimpinan serang atas petunjuk Palaksa	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan geladak dibantu oleh petugas jaga lainnya	Laporan
6	Memantau bongkar muat pada waktu jaga	Laporan
7	Melaksanakan tugas rangkap sebagai petugas P3K atau petugas dinas polisi yang ditentukan oleh komandan cq. Palaksa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengawasi tangga kapal dan tangga pandu pada waktu kapal berlabuh/sandar	Laporan
9	Melakukan tugas jaga laut serta bertanggung jawab kepada perwira jaga bila diperlukan	Laporan
10	Melaksanakan/menjaga keselamatan kapal, ronda keliling dek pada saat kapal sandar/berlabuh	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Mesin Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan
2	Mengecek dan mencatat temperatur, tekanan minyak lumas dan tekanan air tawar	Laporan
3	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan
6	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pencuci Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas menerima dan mencuci seprei	Laporan
2	Melaksanakan tugas menerima dan mencuci Handuk	Laporan
3	Melaksanakan Tugas inventarisasi handuk para perwira	
4	Melaksanakan Tugas inventarisasi seprei para perwira	Laporan
5	Melaksanakan rencana pengadaan kebutuhan bagi pencuci	Laporan
6	Membantu tugas di dapur Kapal Negara	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pelayan Kapal Negara Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara mengenai kebersihan di ruang- ruang tempat tinggal perwira, salon, kamar duduk , gang, wc- wc	Laporan
2	Menata meja makan disalon perwira waktu makan, mengatur makanan kepadapenumpang sakit dikamar	Laporan
3	menunggu meja makan disalon perwira waktu makan, mengatur makanan kepadapenumpang sakit dikamar	
4	Mengatur tempat tidur di kamar penumpangan perwira	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melayani kebutuhan – kebutuhan tidur di kamar penumpangan perwira	
6	Mengumpulkan cucian dan membagikan seprei bersih kepada perwira dan penumpang	Laporan
7	Mencuci piring – piring dari salon dan ruang makan perwira dan membersihkan sendok garpu	Laporan

KAPAL NEGARA KELAS II

a. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi segala pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang ditetapkan DITJEN HUBLA Cq Kepada Pangkalan PLP	Laporan
2	Melaporkan dan meminta Duklog seperti bahan bakar, air tawar, Permakanan serta hal-hal lain yang diperlukan kepada Pangkalan PLP atau pejabat yang ditunjuk	Laporan
3	Mengadakan atau mengajukan perbaikan-perbaikan di atas kapal yang sifatnya darurat atau dianggap penting	Laporan
4	Membuat laporan harian, Bulanan, Tahunan serta laporan PATKESMAR dan laporkan perbaikan/dock serta segala kegiatan diatas kapal	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempit dan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Komandan wajib menjaga stabilitas kapal, kesiagaan kapal agar setiap saat kapal dapat berlayar melaksanakan PATKESPEL dan tugas-tugas Operasional lainnya	Laporan
7	Menerapkan tugas dan fungsi Pangkalan PLP, mengadakan latihan-latihan yang di perlukan sesuai SOP di kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaporkan seluruh pekerjaan, sarana dan prasarana KepadaDITJEN HUBLA Cq Kepala pangkalan PLP	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merupakan Kepala dari Bagian Deck dan sebagai Perwira Pelaksana Tugas dan Fungsi Pangkalan PLP dan Bertanggung Jawab kepada Komandan	Laporan
2	Merencanakan, Melaksanakan dan Mengawasi Kerja harian rutin bagian Deck sesuai PHST	Laporan
3	Membantu Komandan dalam hal pembinaan dan latihan kepada personil	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan kebersihan, Keamanan dan ketertiban di kapal dengan mengatur serta mengkoordinir penjagaan bagi awak kapal bagian deck	Laporan
6	Menempati posisi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan Berdasarkan protap pada saat pelaksanaan peran	Laporan
7	Menetapkan tugas penjagaan termasuk jaga darat dan jaga laut	Laporan
8	Melaporkan kepada Komandan kondite bagian deck secara periodik	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Mualim II Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat dan mengoperasikan serta menjaga keutuhan dan kebersihanalat navigasi, publikasi navigasi di kapal dan bertanggung jawab kepada Mualim I	Laporan
2	Menyiapkan peralatan Navigasi, peta-peta di laut publikasi navigasi lainnya, membuat rencana Patroli serta Menyiapkan Format-format penerapan tugas dan fungsi	Laporan
3	Membantu Mualim I dalam Pembinaan dan Pelaksanaan Kerja harian rutin perawatan kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamtan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mewakili Mualim I bila karena sesuatu hal Mualim I berhalangan dan bertanggung jawab kepada Komandan	Laporan
6	Menyiapkan peta-peta laut, buku-buku navigasi yang diperlukan dan Peralatan navigasi lainnya sebelum kapal berlayar	Laporan
7	Melaksanakan/membuat posisi tengah hari selama kapal dalam Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut dan pelabuhan sesuai daftar jaga	Laporan

d. Uraian Jenis KegiatanMualim III Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir konstabel mengadakan perawatan, kesiapan dan kebersihan persenjataan, amunisi beserta kelengkapan agar persenjataan tersebut senantiasa berfungsi dengan baik setiap saat akan di gunakan	Laporan
2	Mengkoordinir Tim penyelam melakukan perawatan alat-alat SAR, PMK agar alat tersebut bisa berfungsi dengan baik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan alat-alat Keselamatan di kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan alat perlengkapan Persenjataan dalam keadaan baik dan dapat dipergunakan	Laporan
6	Membuat serta melaporkan kepada Mualim I tentang keadaan kondisi Kapal (surat, air tawar, dll) pada waktu kapal akan berlabuh/ tiba di Pelabuhan	Laporan
7	Memimpin regu deck dihaluan pada waktu kapal mengolah gerak untukBerlabuh/angkat jangkar dan sandar/meninggalkan dermaga	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga pangkalan dan pelabuhan dengan daftar jaga yang telah ditetapkan	Laporan

e. Uraian Jenis KegiatanKKM Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara inventaris kamar mesin	Laporan
2	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada mesin induk	Laporan
3	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada motor bantu	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membina tata tertib, disiplin serta menata tugas-tugas personil msesin sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat dan mengirimkan laporan bulanan mengenai instalasi mesin	Laporan
7	Membuat dan mengirimkan laporan penggunaan bahan bakar	Laporan
8	Memberikan laporan kepada komandan dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada alternator dan pompa-pompa	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat dan menjaga tata tertib kamar mesin	Laporan
2	Merawat dan mengoperasikan motor induk dan kelengkapannya	Laporan
3	Mengawasi pemeliharaan dan pemakaian alat-alat cadangan, barang-barang serta alat-alat perkakas dan inventaris kapal	Laporan
4	Mengawasi pelaksana harian atau rencana kerja yang harus disampaikan kepada mandor	Dokumen
5	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
6	Mengawasi kapal ketika sedang mengisi bahan bakar	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 16.00-20.00 dan 04.00-08.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan kepala kamar mesin melalui masinis I	Laporan
2	Merawat motor bantu, mesin kemudi dan kelengkapannya	Laporan
3	Mengoperasikan motor bantu, kemudi dan kelengkapannya	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Membuat buku catatan harian perawatan dan pengoperasian motor bantu, mesin kemudi dan kelengkapannya	Dokumen
6	Membuat buku catatan harian pemakaian dan sisa minyak lumas, bahan bakar untuk dinas kamar mesin	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 12.00-16.00 dan 00.00-04.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Masinis III Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan kepala kamar mesin melalui masinis I	Laporan
2	Mengoperasikan pompa-pompa motor penggerak sekoci, mesin jangkar dan pesawat bantu lainnya	Laporan
3	Melaksanakan perawatan pompa-pompa motor penggerak sekoci dan pesawat bantu lainnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Masinis I dan II dalam hal perawatan dan pengoperasian motor induk dan motor bantu	Dokumen
6	Melaksanakan perawatan mesin jangkar	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 20.00-24.00 dan 08.00-12.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan langsung dari komandan selaku Kepala Bagian Komunikasi, administrasi dan perbekalan	Laporan
2	Menyiapkan, mengirimkan laporan harian, bulanan, tahunan dan laporan patroli sesuai prosedur yang ditetapkan	Laporan
3	Melaksanakan perawatan dan pengoperasian alat komunikasi dan mengatur peredaran berita sesuai urutan yang telah ditentukan	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Menyiapkan, menyusun menata administrasi kapal, membantu pemberkasan penyidikan serta menyiapkan format penerapan tugas dan fungsi Pangkalan PLP	Daftar
6	Mengkoordinir Jenang dan pemasak dalam hal pengadaan, pengolahan serta penyajian makan untuk personil di kapal	Laporan
7	Menyiapkan, membetulkan dan mengadakan publikasi-publikasi serta persandian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyelenggarakan administrasi kapal, penyimpanan dan Penyelamatan dokumen kapal dibantu oleh kerani	Laporan
9	Menyusun dan merawat alat-alat inventaris kamar serta ruangan- ruangan dengan dibantu oleh jenang	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga SAR/ Penyelam Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan dan kesiapan alat-alat SAR, PMK di kapal agar alat-alat tersebut senantiasa dalam keadaan baik dan siap digunakan setiap saat	Laporan
2	Melaksanakan pertolongan SAR, PMK di lapangan	Laporan
3	Melaksnakan penyelaman dalam rangka pengecekan, perawatan Badan kapal dibawah garis air sesuai dengan prosedur	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksnakan tugas kerja harian dibawah perintah Serang atas Petunjuk Mualim I	Daftar
6	Mengadakan latihan SAR serta pengecekan kondisi kapal yang Berada dibawah air minimal 2(dua) minggu sekali	Laporan
7	Membantu Mualim III dalam hal inventirisasi, kesiapan dan perawatan alat-alat SAR di kapal	Laporan
8	Melaksnakan tugas jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Listrik Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan kepala kamar mesin melalui masinis I	Laporan
2	Melaksanakan perawatan instalasi listrik di kapal	Laporan
3	Memperbaiki alat-alat penerangan listrik di kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mendampingi masinis II dan III dalam hal perawatan alternator diatas kapal	Laporan
6	Mendampingi masinis II dan III dalam hal perawatan pompa-pompa diatas kapal	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai daftar jaga	Laporan

1. Uraian Jenis KegiatanKerani Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan tugas dalam hal penyelenggaraan dan penataan Administrasi	Laporan
2	Menyusun atau merapikan arsip-arsip sehubungan dengan surat menyurat dari dan untuk kapal	Laporan
3	Menyiapkan laporan harian, bulanan, tahunan laporan patroli sertalaporan khusus lainnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Menyiapkan konsep surat (administrasi) pengurusan bahan bakar, minyak lumas dan air tawar	Laporan
6	Merawat kesiapan dan kebersihan alat-alat tulis dan kelengkapannya, agar alat-alat tersebut senantiasa berfungsi dengan baik saat digunakan	Laporan
7	Menempati posisi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan Pada saat pelaksanaan peran	Laporan
8	Membuat surat-surat kedinasan Kapal	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Serang Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin bintara dan tamtama bagian deck dalam pelaksanaantugas harian kerja sesuai petunjuk Mualim I	Laporan
2	Mengadakan pendugaan tangki air tawar, pengecekan kebersihan kapal dan ruangan-ruangan sesuai petunjuk Mualim I	Laporan
3	Mengatur administrasi penerimaan, penyimpanan dan penggunaan alat-alat perawatan kapal serta melapor kepada Mualim I	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan peran-peran di kapal dan segera menempati posisi serta melaksanakan tugas yang telah ditetapkan	Laporan
6	Membantu Mualim III di haluan bila kapal akan mengolah gerak	Laporan
7	Melaksanakan pekerjaan atas penggunaan isi/peralatan gudangBagian deck serta melaporkan kepada Mualim I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas jaga laut maupun jaga pelabuhan sesuai daftarJaga	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Mandor Kamar Mesin Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan Masinis I	Laporan
2	Memimpin bintara dan tamtama bagian mesin sesuai perintah Masinis I dalam melaksanakan tugas	Laporan
3	Melaksanakan tugas kerja harian / rutin sesuai PHST atau sesuai perintah Masinis I	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membagi dan mengawasi tugas pekerjaan personil sesuai yang diperintahkan oleh Masinis	Laporan
6	Memelihara dan mengawasi alat-alat suku cadang dan alat-alat perkakas kerja dikamar mesin	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Konstabel Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan persenjataan dan kelengkapannya agar senjata tersebut senantiasa dalam keadaan baik saat akan digunakan	Laporan
2	Menangani pengoperasian senjata Orlicon atau Metraliur 12,7 mm sesuai perintah Komandan Kapal	Laporan
3	Mendampingi Komandan Kapal Cq Perwira Persenjataan, mengawasi dan memberi petunjuk kepada personil pada saat diadakan latihan menembak di kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melakukan tugas harian di bawah pimpinan serang atas petunjuk Mualim I	Laporan
6	Melakukan pengecekan senjata api dan amunisi minimal 1(satu) Minggu sekali	Laporan
7	Membantu Mualim III dalam hal inventaris dan pengadaan alat-alat Perlengkapan persenjataan di kapal	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Kasap Dek Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat, menyiapkan serta menyimpan peralatan perlengkapan kapal bagian deck (cat-cat dan kelengkapannya)	Laporan
2	Menyusun, menata kerapian dan kebersihan gudang penyimpanan peralatan kerja bagian deck, (cat dan kelengkapannya)	Laporan
3	Menyiapkan alat-alat pekerjaan bagian deck	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melakukan tugas harian dibawah pimpinan Serang atas petunjuk Mualim I	Laporan
6	Membantu juru mudi dalam hal kebersihan anjungan tertutup/Ruang kemudi	Laporan
7	Melaksanakan kebersihan geladak kapal dibantu oleh Personil deck	Laporan
8	Melakukan tugas jaga laut maupun jaga pelabuhan dan Bertanggung jawab kepada perwira jaga	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Mesin Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan Mandor Kamar Mesin	Laporan
2	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan
3	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan
6	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan kamar mesin dan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga Penanggulangan Pencemaran Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan dan menetapkan strategi operasi penanggulangan pencemaran	Laporan
2	Mengumpulkan informasi data pencemaran dari kondisi di lingkungan wilayah pencemaran	Laporan
3	Memberi dukungan sumber daya kepada unit kegiatan pencemaran	Laporan
4	Melaksanakan strategi penanggulangan pencemaran	Laporan
5	Meminta dukungan sumber daya yang diperlukan kepada koordinator misi	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan operasi penanggulangan pencemaran kepada koordinator misi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Kasap Mesin Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat peralatan perlengkapan kapal bagian mesin(peralatan kerja, kunci-kunci, dan kelengkapannya)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan serta menyimpan peralatan perlengkapan kapal bagian mesin(peralatan kerja, kunci-kunci, dan kelengkapannya)	Laporan
3	Menata kerapihan dan kebersihan ruang kamar mesin	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu kerja harian sesuai PHST yang diperintahkan oleh Masinis melalui Mandor kamar mesin	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

t. raian Jenis Kegiatan Jenang Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan permakanan untuk semua personil Anak Buah Kapal	Laporan
2	Merencanakan menyiapkan dan melaporkan menu makanan yang telah ditentukan	Laporan
3	Mengadakan dan mengolah permasakan untuk semua personil, bekerja sama dengan pemasak	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mengadakan pengecekan kebersihan, kesiapan, peralatan dapur, pantry dan akomodasi personil	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun dan merawat alat-alat inventaris permakanan, dan ruang akomodasi personil dan bertanggung jawab kepada perwira perbekalan	Laporan
7	Menata permasakan untuk semua personil, bekerja sama dengan pemasak	Laporan
8	Menyiapkan, menghidangkan makanan dan minuman di salon Perwira dan ABK	Laporan

u. Uraian Jenis KegiatanPengemudi Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bendera-bendera, alat-alat pemadam di dek dan perlengkapan lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim Jaga	Laporan
2	Menangani pengoperasian kemudi pada saat kapal olah gerak	Laporan
3	Melaksanakan kebersihan anjungan tertutup dan ruang kemudi	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan dan keutuhan perlengkapan anjungan terbuka	Laporan
6	Memelihara dan menjaga kebersihan di anjungan serta bagian-bagian kapal lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim I	Laporan
7	Melaksanakan tugas sebagai juru mudi olah gerak dan bertugas jaga laut dan bertanggung jawab kepada Perwira Jaga	Laporan
8	Menghidupkan/mematikan penerangan di Dek dan Navigasi	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Kelasi Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga kebersihan dek, gang akomodasi, ruangan kamar mandi dan WC umum serta membuang sampah	Laporan
2	Mengetok, menyikat dan mengecat dek, lambung, railing, pipa-pipa, struktur serta peralatan dek lainnya	Laporan
3	Menjalankan tugas kerja harian dibawah pimpinan serang atas petunjuk Palaksa	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan geladak dibantu oleh petugas jaga lainnya	Laporan
6	Memantau bongkar muat pada waktu jaga	Laporan
7	Melaksanakan tugas rangkap sebagai petugas P3K atau petugas dinas polisi yang ditentukan oleh komandan cq. Palaksa	Laporan
8	Mengawasi tangga kapal dan tangga pandu pada waktu kapal berlabuh/sandar	Laporan
9	Melakukan tugas jaga laut serta bertanggung jawab kepada perwira jaga bila diperlukan	Laporan
10	Melaksanakan/menjaga keselamatan kapal, ronda keliling dek pada saat kapal sandar/berlabuh	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Mesin Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengecek dan mencatat temperatur, tekanan minyak lumas dan tekanan air tawar	Laporan
3	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan
6	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pelayan Kapal Negara Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara mengenai kebersihan di ruang- ruang tempat tinggal perwira, salon, kamar duduk , gang, wc- wc	Laporan
2	Menata meja makan disalon perwira waktu makan, mengatur makanan kepadapenumpang sakit dikamar	Laporan
3	menunggu meja makan disalon perwira waktu makan, mengatur makanan kepadapenumpang sakit dikamar	Laporan
4	Mengatur tempat tidur di kamar penumpangan perwira	Laporan
5	melayani kebutuhan – kebutuhan tidur di kamar penumpangan perwira	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengumpulkan cucian dan membagikan seprei bersih kepada perwira dan penumpang	Laporan
7	Mencuci piring – piring dari salon dan ruang makan perwira dan membersihkan sendok garpu	Laporan

AWAK KAPAL NEGARA KELAS III

a. Uraian Jenis KegiatanNakhoda Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi segala pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang ditetapkan DITJEN HUBLA Cq Kepada Pangkalan PLP	Laporan
2	Melaporkan dan meminta Duklog seperti bahan bakar, air tawar, Permakanan serta hal-hal lain yang diperlukan kepada Pangkalan PLP atau pejabat yang ditunjuk	Laporan
3	Mengadakan atau mengajukan perbaikan-perbaikan di atas kapal yang sifatnya darurat atau dianggap penting	Laporan
4	Membuat laporan harian, Bulanan, Tahunan serta laporan PATKESMAR dan laporkan perbaikan/dock serta segala kegiatan diatas kapal	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempitdan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Komandan wajib menjaga stabilitas kapal,kesiagaan kapal agar setiap saat kapal dapat berlayar melaksanakan PATKESPEL dan tugas-tugas Operasional lainnya	Laporan
7	Menerapkan tugas dan fungsi Pangkalan PLP, mengadakan latihan-latihan yang di perlukan sesuai SOP di kapal	Laporan
8	Melaporkankan seluruh pekerjaan, sarana dan prasarana KepadaDITJEN HUBLA Cq Kepala pangkalan PLP	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merupakan Kepala dari Bagian Deck dan sebagai Perwira Pelaksana Tugas dan Fungsi Pangkalan PLP dan Bertanggung Jawab kepada Komandan	Laporan
2	Merencanakan, Melaksanakan dan Mengawasi Kerja harian rutin bagian Deck sesuai PHST	Laporan
3	Membantu Komandan dalam hal pembinaan dan latihan kepada personil	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan kebersihan, Keamanan dan ketertiban di kapal dengan mengatur serta mengkoordinir penjagaan bagi awak kapal bagian deck	Laporan
6	Menempati posisi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan protap pada saat pelaksanaan peran	Laporan
7	Menetapkan tugas penjagaan termasuk jaga darat dan jaga laut	Laporan
8	Melaporkan kepada Komandan kondisi bagian deck secara periodik	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Mualim II Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat dan mengoperasikan serta menjaga keutuhan dan kebersihan alat navigasi, publikasi navigasi di kapal dan bertanggung jawab kepada Mualim I	Laporan
2	Menyiapkan peralatan Navigasi, peta-peta di laut publikasi navigasi lainnya, membuat rencana Patroli serta Menyiapkan Format-format penerapan tugas dan fungsi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Membantu Mualim I dalam Pembinaan dan Pelaksanaan Kerja harian rutin perawatan kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mewakili Mualim I bila karena sesuatu hal Mualim I berhalangan dan bertanggung jawab kepada Komandan	Laporan
6	Menyiapkan peta-peta laut, buku-buku navigasi yang diperlukan dan Peralatan navigasi lainnya sebelum kapal berlayar	Laporan
7	Melaksanakan/membuat posisi tengah hari selama kapal dalam Pelayaran	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut dan pelabuhan sesuai daftar jaga	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan KKM Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara inventaris kamar mesin	Laporan
2	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada mesin induk	Laporan
3	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada motor bantu	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membina tata tertib, disiplin serta menata tugas-tugas personil mesin sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Membuat dan mengirimkan laporan bulanan mengenai instalasi mesin	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat dan mengirimkan laporan penggunaan bahan bakar	Laporan
8	Memberikan laporan kepada komandan dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada alternator dan pompa-pompa	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat dan menjaga tata tertib kamar mesin	Laporan
2	Merawat dan mengoperasikan motor induk dan kelengkapannya	Laporan
3	Mengawasi pemeliharaan dan pemakaian alat-alat cadangan, barang-barang serta alat-alat perkakas dan inventaris kapal	Laporan
4	Mengawasi pelaksana harian atau rencana kerja yang harus disampaikan kepada mandor	Dokumen
5	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
6	Mengawasi kapal ketika sedang mengisi bahan bakar	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 16.00-20.00 dan 04.00-08.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan kepala kamar mesin melalui masinis I	Laporan
2	Merawat motor bantu, mesin kemudi dan kelengkapannya	Laporan
3	Mengoperasikan motor bantu, kemudi dan kelengkapannya	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Membuat buku catatan harian perawatan dan pengoperasian motor bantu, mesin kemudi dan kelengkapannya	Dokumen
6	Membuat buku catatan harian pemakaian dan sisa minyak lumas, bahan bakar untuk dinas kamar mesin	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 12.00-16.00 dan 00.00-04.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga SAR/ Penyelam Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan dan kesiapan alat-alat SAR, PMK di kapal agar alat-alat tersebut senantiasa dalam keadaan baik dan siap digunakan setiap saat	Laporan
2	Melaksanakan pertolongan SAR, PMK di lapangan	Laporan
3	Melaksanakan penyelaman dalam rangka pengecekan, perawatan Badan kapal dibawah garis air sesuai dengan prosedur	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Pelayaran (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksnakan tugas kerja harian dibawah perintah Serang atas Petunjuk Mualim I	Daftar
6	Mengadakan latihan SAR serta pengecekan kondisi kapal yang Berada dibawah air minimal 2(dua) minggu sekali	Laporan
7	Membantu Mualim III dalam hal inventirisasi, kesiapan dan perawatan alat-alat SAR di kapal	Laporan
8	Melaksnakan tugas jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

h. Uraian Jenis KegiatanKerani Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan tugas dalam hal penyelenggaraan dan penataan Administrasi	Laporan
2	Menyusun atau merapikan arsip-arsip sehubungan dengan surat menyurat dari dan untuk kapal	Laporan
3	Menyiapkan laporan harian, bulanan, tahunan laporan patroli sertalaporan khusus lainnya	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Menyiapkan konsep surat (administrasi) pengurusan bahan bakar, minyak lumas dan air tawar	Laporan
6	Merawat kesiapan dan kebersihan alat-alat tulis dan kelengkapanya, agar alat-alat tesebut senantiasa berfungsi dengan baik saat digunakan	Laporan
7	Menempati posisi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan Pada saat pelaksanaan peran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat surat-surat kedinasan Kapal	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan SerangKapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin bintara dan tamtama bagian deck dalam pelaksanaantugas harian kerja sesuai petunjuk Mualim I	Laporan
2	Mengadakan pendugaan tangki air tawar, pengecekan kebersihan kapal dan ruangan-ruangan sesuai petunjuk Mualim I	Laporan
3	Mengatur administrasi penerimaan, penyimpanan dan penggunaan alat-alat perawatan kapal serta melapor kepada Mualim I	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan peran-peran di kapal dan segera menempati posisi serta melaksanakan tugas yang telah ditetapkan	Laporan
6	Membantu Mualim III di haluan bila kapal akan mengolah gerak	Laporan
7	Melaksanakan pekerjaan atas penggunaan isi/peralatan gudang bagian deck serta melaporkan kepada Mualim I	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut maupun jaga pelabuhan sesuai daftarJaga	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan KonstabelKapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan perawatan persenjataan dan kelengkapannya agar senjatatersebut senantiasa dalam keadaan baik saat akan digunakan	Laporan
2	Menangani pengoperasian senjata Orlicon atau Metraliur 12,7 mm sesuai perintah Komandan Kapal	Laporan
3	Mendampingi Komandan Kapal Cq Perwira Persenjataan, mengawasi dan memberi petunjuk kepada personil pada saat diadakan latihan menembak di kapal	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melakukan tugas harian di bawah pimpinan serang atas petunjuk Mualim I	Laporan
6	Melakukan pengecekan senjata api dan amunisi minimal 1(satu) Minggu sekali	Laporan
7	Membantu Mualim III dalam hal inventaris dan pengadaan alat-alatPerlengkapan persenjataan di kapal	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Mesin Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan Mandor Kamar Mesin	Laporan
2	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan
3	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan
6	Membantu Mandor Kamar Mesin dalam hal perawatan dan kebersihan kamar mesin dan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Jenang Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan permakanan untuk semua personil Anak Buah Kapal	Laporan
2	Merencanakan menyiapkan dan melaporkan menu makanan yang telah ditentukan	Laporan
3	Mengadakan dan mengolah permasakan untuk semua personil, bekerja sama dengan pemasak	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Mengadakan pengecekan kebersihan, kesiapan, peralatan dapur, pantry dan akomodasi personil	Laporan
6	Menyusun dan merawat alat-alat inventaris permakanan, dan ruang akomodasi personil dan bertanggung jawab kepada perwira perbekalan	Laporan
7	Menata permasakan untuk semua personil, bekerja sama dengan pemasak	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan, menghidangkan makanan dan minuman di salon Perwira dan ABK	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bendera-bendera, alat-alat pemadam di dek dan perlengkapan lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim Jaga	Laporan
2	Menangani pengoperasian kemudi pada saat kapal olah gerak	Laporan
3	Melaksanakan kebersihan anjungan tertutup dan ruang kemudi	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan dan keutuhan perlengkapan anjungan terbuka	Laporan
6	Memelihara dan menjaga kebersihan di anjungan serta bagian-bagian kapal lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim I	Laporan
7	Melaksanakan tugas sebagai juru mudi olah gerak dan bertugas jaga laut dan bertanggung jawab kepada Perwira Jaga	Laporan
8	Menghidupkan/mematikan penerangan di Dek dan Navigasi	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kelasi Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga kebersihan dek, gang akomodasi, ruangan kamar mandi dan WC umum serta membuang sampah	Laporan
2	Mengetok, menyikat dan mengecat dek, lambung, ralling, pipa-pipa, struktur serta peralatan dek lainnya	Laporan
3	Menjalankan tugas kerja harian dibawah pimpinan serang atas petunjuk Palaksa	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan geladak dibantu oleh petugas jaga lainnya	Laporan
6	Memantau bongkar muat pada waktu jaga	Laporan
7	Melaksanakan tugas rangkap sebagai petugas P3K atau petugas dinas polisi yang ditentukan oleh komandan cq. Palaksa	Laporan
8	Mengawasi tangga kapal dan tangga pandu pada waktu kapal berlabuh/sandar	Laporan
9	Melakukan tugas jaga laut serta bertanggung jawab kepada perwira jaga bila diperlukan	Laporan
10	Melaksanakan/menjaga keselamatan kapal, ronda keliling dek pada saat kapal sandar/berlabuh	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Mesin Kapal Negara Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengecek dan mencatat temperatur, tekanan minyak lumas dan tekanan air tawar	Laporan
3	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan
6	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

AWAK KAPAL NEGARA KELAS IV

a. Uraian Jenis KegiatanNakhoda Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi segala pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang ditetapkan DITJEN HUBLA Cq Kepada Pangkalan PLP	Laporan
2	Melaporkan dan meminta Duklog seperti bahan bakar, air tawar, Permakanan serta hal-hal lain yang diperlukan kepada Pangkalan PLP atau pejabat yang ditunjuk	Laporan
3	Mengadakan atau mengajukan perbaikan-perbaikan di atas kapal yang sifatnya darurat atau dianggap penting	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat laporan harian, Bulanan, Tahunan serta laporan PATKESMAR dan laporkan perbaikan/dock serta segala kegiatan diatas kapal	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempit dan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Komandan wajib menjaga stabilitas kapal, kesiagaan kapal agar setiap saat kapal dapat berlayar melaksanakan PATKESPEL dan tugas-tugas Operasional lainnya	Laporan
7	Menerapkan tugas dan fungsi Pangkalan PLP, mengadakan latihan-latihan yang di perlukan sesuai SOP di kapal	Laporan
8	Melaporkan seluruh pekerjaan, sarana dan prasarana Kepada DITJEN HUBLA Cq Kepala pangkalan PLP	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merupakan Kepala dari Bagian Deck dan sebagai Perwira Pelaksana Tugas dan Fungsi Pangkalan PLP dan Bertanggung Jawab kepada Komandan	Laporan
2	Merencanakan, Melaksanakan dan Mengawasi Kerja harian rutin bagian Deck sesuai PHST	Laporan
3	Membantu Komandan dalam hal pembinaan dan latihan kepada personil	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan kebersihan, Keamanan dan ketertiban di kapal dengan mengatur serta mengkoordinir penjagaan bagi awak kapal bagian deck	Laporan
6	Menempati posisi dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan protap pada saat pelaksanaan peran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menetapkan tugas penjagaan termasuk jaga darat dan jaga laut	Laporan
8	Melaporkan kepada Komandan kondite bagian deck secara periodik	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan KKM Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara inventaris kamar mesin	Laporan
2	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada mesin induk	Laporan
3	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada motor bantu	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membina tata tertib, disiplin serta menata tugas-tugas personil mesin sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Membuat dan mengirimkan laporan bulanan mengenai instalasi mesin	Laporan
7	Membuat dan mengirimkan laporan penggunaan bahan bakar	Laporan
8	Memberikan laporan kepada komandan dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada alternator dan pompa-pompa	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat dan menjaga tata tertib kamar mesin	Laporan
2	Merawat dan mengoperasikan motor induk dan kelengkapannya	Laporan
3	Mengawasi pemeliharaan dan pemakaian alat-alat cadangan, barang-barang serta alat-alat perkakas dan inventaris kapal	Laporan
4	Mengawasi pelaksana harian atau rencana kerja yang harus disampaikan kepada mandor	Dokumen
5	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
6	Mengawasi kapal ketika sedang mengisi bahan bakar	Dokumen
7	Melakukan jaga laut sebagai perwira jaga mesin pada jam 16.00-20.00 dan 04.00-08.00 dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan
8	Melakukan jaga darat sebagai perwira jaga mesin dan tugas jaga pangkalan sesuai daftar jaga	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bendera-bendera, alat-alat pemadam di dek dan perlengkapan lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim Jaga	Laporan
2	Menangani pengoperasian kemudi pada saat kapal olah gerak	Laporan
3	Melaksanakan kebersihan anjungan tertutup dan ruang kemudi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan dan keutuhan perlengkapan anjungan terbuka	Laporan
6	Memelihara dan menjaga kebersihan di anjungan serta bagian-bagian kapal lainnya seperti yang diperintahkan oleh Mualim I	Laporan
7	Melaksanakan tugas sebagai juru mudi olah gerak dan bertugas jaga laut dan bertanggung jawab kepada Perwira Jaga	Laporan
8	Menghidupkan/mematikan penerangan di Dek dan Navigasi	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Kelas Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menjaga kebersihan dek, gang akomodasi, ruangan kamar mandi dan WC umum serta membuang sampah	Laporan
2	Mengetok, menyikat dan mengecat dek, lambung, railing, pipa-pipa, struktur serta peralatan dek lainnya	Laporan
3	Menjalankan tugas kerja harian dibawah pimpinan serang atas petunjuk Palaksa	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Melaksanakan kebersihan geladak dibantu oleh petugas jaga lainnya	Laporan
6	Memantau bongkar muat pada waktu jaga	Laporan
7	Melaksanakan tugas rangkap sebagai petugas P3K atau petugas dinas polisi yang ditentukan oleh komandan cq. Palaksa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengawasi tangga kapal dan tangga pandu pada waktu kapal berlabuh/sandar	Laporan
9	Melakukan tugas jaga laut serta bertanggung jawab kepada perwira jaga bila diperlukan	Laporan
10	Melaksanakan/menjaga keselamatan kapal, ronda keliling dek pada saat kapal sandar/berlabuh	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Mesin Kapal Negara Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan
2	Mengecek dan mencatat temperatur, tekanan minyak lumas dan tekanan air tawar	Laporan
3	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan
6	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

AWAK KAPAL NEGARA KELAS V

a. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Negara Kelas V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi segala pelaksanaan peraturan atau ketentuan yang ditetapkan DITJEN HUBLA Cq Kepada Pangkalan PLP	Laporan
2	Melaporkan dan meminta Duklog seperti bahan bakar, air tawar, Permakanan serta hal-hal lain yang diperlukan kepada Pangkalan PLP atau pejabat yang ditunjuk	Laporan
3	Mengadakan atau mengajukan perbaikan-perbaikan di atas kapal yang sifatnya darurat atau dianggap penting	Laporan
4	Membuat laporan harian, Bulanan, Tahunan serta laporan PATKESMAR dan laporkan perbaikan/dock serta segala kegiatan diatas kapal	Laporan
5	Memberikan Komando kepada Anak Buah Kapal pada saat dianjungan, di pelabuhan – pelabuhan dan alur pelayaran sempit dan waktu mendekati atau meninggalkan tempat – tempat berlabuh	Laporan
6	Komandan wajib menjaga stabilitas kapal, kesiagaan kapal agar setiap saat kapal dapat berlayar melaksanakan PATKESPEL dan tugas-tugas Operasional lainnya	Laporan
7	Menerapkan tugas dan fungsi Pangkalan PLP, mengadakan latihan-latihan yang di perlukan sesuai SOP di kapal	Laporan
8	Melaporkankan seluruh pekerjaan, sarana dan prasarana Kepada DITJEN HUBLA Cq Kepala pangkalan PLP	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan KKM Kapal Negara Kelas V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara inventaris kamar mesin	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada mesin induk	Laporan
3	Memberikan laporan kepada komandan segala kejadian luar biasa dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada motor bantu	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membina tata tertib, disiplin serta menata tugas-tugas personil mesin sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Membuat dan mengirimkan laporan bulanan mengenai instalasi mesin	Laporan
7	Membuat dan mengirimkan laporan penggunaan bahan bakar	Laporan
8	Memberikan laporan kepada komandan dalam dinasnya dalam bentuk berita acara atau laporan kerusakan pada alternator dan pompa-pompa	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pelumas Mesin Kapal Negara Kelas V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kerja harian rutin dan semua perintah yang diberikan oleh Masinis I melalui Mandor Kamar Mesin	Laporan
2	Mengecek dan mencatat temperatur, tekanan minyak lumas dan tekanan air tawar	Laporan
3	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan mesin induk	Laporan
4	Melaksanakan Patroli Keselamatan Maritim (PATKESMAR)	Laporan
5	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan motor bantu	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membantu Mandor kamar mesin dalam hal perawatan dan kebersihan pompa-pompa	Laporan
7	Melaksanakan jaga laut sesuai dengan daftar jaga	Laporan
8	Melaksanakan jaga darat sesuai dengan daftar jaga	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Kesehatan Kerja Pelayaran

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Kesehatan Kerja Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana dan program serta evaluasi	Laporan
2	Melakukan pelaksanaan pengujian, penilaian dan pemeliharaan kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan penilaian dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomi, hygiene dan sanitasi	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan penilaian lingkungan kerja pelayaran	Laporan
5	Menyiapkan penyusunan pedoman pengujian kesehatan, pemeliharaan kesehatan dan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
6	Menyiapkan penyusunan standar kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran dan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
7	Memberikan sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran dan lingkungan kerja pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan penilaian rumah sakit untuk pengujian dan penilaian kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	Laporan
9	Melakukan pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Program
2	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
3	Menyusun bahan pembinaan kepegawaian	Bahan
4	Melaksanakan pembinaan administrasi surat menyurat dan kearsipan	Bahan
5	Mengkoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan hubungan masyarakat	Bahan
7	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan dan BMN	Laporan
8	Melaksanakan penyusunan statistik kegiatan BKPP	Laporan
9	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan BKPP	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
2	Memantau laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
3	Mengendalikan laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
6	Menyiapkan SPM, LS, GU dan TUP	berkas
7	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang / surat berharga	berkas
8	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	berkas
9	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK	berkas
10	Melakukan Pemotongan / pemungutan penerimaan negara dan pembayaran, kewajiban kepada negara	berkas
11	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, Mengambil uang di bank	berkas
12	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban LPJ ke KPN	berkas

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan evaluasi dan laporan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha	Bahan
2	Mengelompokkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha	Bahan
3	Mempelajari bahan evaluasi dan laporan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha	Bahan
4	Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
5	Menyimpan hasil evaluasi dan laporan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban dan	Laporan
7	Memeriksa bahan evaluasi dan laporan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha	Bahan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan	Daftar
2	Memproses usulan kenaikan pangkat, KGB, Karis/Karsu, pensiun, ujian dinas, PI, diklat, mutasi dan cuti pegawai	Laporan
3	Merekapitulasi daftar kehadiran pegawai	Laporan
4	Membuat Surat Perjalanan Dinas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menerima dan mencatat surat-surat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengupdate aplikasi database Sistem Informasi Jabatan dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan
7	Memproses disiplin pegawai	Laporan
8	Memproses pemberian tunjangan kinerja pegawai	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Rencana Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
6	Menyusun kembali bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Urusan Kerumahtanggaan	Laporan
2	Memantau Urusan Kerumahtanggaan	Laporan
3	Mengendalikan Urusan Kerumahtanggaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Urusan Kerumahtanggaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap security dan cleaning service	Laporan
7	Menyiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan rapat	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
2	Memeriksa penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
3	Mengelompokkan penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
4	Memroses penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa kendala penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
7	Mengkonsultasikan kendala penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengadmistrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat menyurat	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi surat menyurat	Laporan
3	Mengelompokkan surat menyurat	Laporan
4	Mendokumentasikan surat menyurat	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan surat menyurat	Laporan
6	Menyortir surat menyurat	Laporan
7	Mengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan
2	Melakukan penyiapan pengujian tenaga fungsional pelayaran	Laporan
3	Melakukan pemeliharaan kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
4	Menyusun pedoman pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
5	Memproses dan verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan penilaian rumah sakit sebagai tempat pengujian kesehatan tenaga pelayaran	Laporan
7	Melaksanakan pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengujian dan Penilaian Rumah Sakit

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat penyiapan pengujian tenaga fungsional pelayaran, pemeliharaan kesehatan tenaga fungsional pelayaran, pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
2	Memeriksa data penyiapan pengujian tenaga fungsional pelayaran, pemeliharaan kesehatan tenaga fungsional pelayaran, pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
3	Mengelompokkan data penyiapan pengujian tenaga fungsional pelayaran, pemeliharaan kesehatan tenaga fungsional pelayaran, pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
4	Memroses penyiapan pengujian tenaga fungsional pelayaran, pemeliharaan kesehatan tenaga fungsional pelayaran, pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyiapan pengujian tenaga fungsional pelayaran, pemeliharaan kesehatan tenaga fungsional pelayaran, pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Menyusun dan memproses rencana pengembangan kerjasama pemeliharaan kesehatan, peningkatan kompetensi dokter penguji dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaannya	Laporan
8	Melaksanakan penilaian rumah sakit sebagai tempat pengujian kesehatan tenaga pelayaran	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program kerja verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan penyusunan program kerja verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	
4	Menyusun konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	
6	Menyusun kembali bahan penyusunan program kerja verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penyusunan program kerja verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan bahan penyusunan program kerja verifikasi sertifikasi kesehatan kerja tenaga fungsional pelayaran	

m. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Rencana Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan
6	Menyusun kembali bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Standarisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat pedoman pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
2	Memeriksa data pedoman pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
3	Mengelompokkan data penyiapan pedoman pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
4	Memroses penyiapan pedoman pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pedoman pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Menyusun dan memproses pedoman pengujian kesehatan tenaga fungsional pelayaran	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran	Laporan
2	Melakukan penyiapan penilaian penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
3	Melakukan pemeliharaan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
4	Melakukan penilikan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun pedoman, standard sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
6	Menyusun materi Penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	
7	Menyusun pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Analisis dan Evaluasi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat penyiapan pedoman, standard dan pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
2	Memeriksa data penyiapan pedoman, standard dan pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
3	Mengelompokkan data penyiapan pedoman, standard dan pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
4	Memroses penyiapan pedoman, standard dan pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
5	Memeriksa kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pedoman, standard dan pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pedoman, standard dan pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengujian Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa penyiapan penilaian dan pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyiapan penilaian dan pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait penyiapan penilaian dan pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan penyiapan penilaian dan pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan penyiapan penilaian dan pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
6	Menyusun kembali penyiapan penilaian dan pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penyusunan program kerja penyiapan penilaian dan pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomic, hygiene dan sanitasi	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Program dan Rencana Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan
6	Menyusun kembali bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum (rawat jalan)	Pasien
2	Melakukan pelayanan medik umum (konsul)	Pasien
3	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
4	Memberi penyuluhan medik	Kegiatan
5	Menjadi tim penguji kesehatan	Pasien
6	Pembuatan catatan medis untuk pasien rawat jalan	Pasien
7	Menyusun laporan hasil pengujian kesehatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan

t. Uraian Jenis KegiatanDokter Umum Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum (rawat jalan)	Pasien
2	Melakukan pelayanan medik umum (konsul)	Pasien
3	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
4	Memberi penyuluhan medik	Kegiatan
5	Menjadi tim penguji kesehatan	Pasien
6	Pembuatan catatan medis untuk pasien rawat jalan	Pasien
7	Menyusun laporan hasil pengujian kesehatan	Laporan
8	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum (rawat jalan)	Pasien
2	Melakukan pelayanan medik umum (konsul)	Pasien
3	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
4	Memberi penyuluhan medik	Kegiatan
5	Menjadi tim penguji kesehatan	Pasien
6	Pembuatan catatan medis untuk pasien rawat jalan	Pasien
7	Menyusun laporan hasil pengujian kesehatan	Laporan
8	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan

v. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut	Pasien
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut (konsul)	Pasien
3	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Pasien

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	Pasien
5	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompetensi tingkat 1	Pasien
6	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Pasien
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pengarahan
8	Menyusun laporan kegiatan penyuluhan	Laporan
9	Membuat catatan medik untuk pasien rawat jalan	Pasien
10	Melayani atau menerima konsultasi dari luar	Pasien
11	Menguji kesehatan gigi	Pasien

w. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut	Pasien
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut (konsul)	Pasien
3	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Pasien
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	Pasien

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompetensi tingkat 1	Pasien
6	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Pasien
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pengarahan
8	Menyusun laporan kegiatan penyuluhan	Laporan
9	Membuat catatan medik untuk pasien rawat jalan	Pasien
10	Melayani atau menerima konsultasi dari luar	Pasien
11	Menguji kesehatan gigi	Pasien

x. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut	Pasien
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut (konsul)	Pasien
3	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Pasien
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	Pasien
5	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompetensi tingkat 1	Pasien

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Pasien
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pengarahan
8	Menyusun laporan kegiatan penyuluhan	Laporan
9	Membuat catatan medik untuk pasien rawat jalan	Pasien
10	Melayani atau menerima konsultasi dari luar	Pasien
11	Menguji kesehatan gigi	Pasien

y. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tindakan keperawatan dan pengukuran tanda vital : TD, N, dan RR.	Pasien
2	Melakukan pengukuran tinggi badan dan berat badan.	Pasien
3	Melakukan test buta warna dengan buku ischihara dan pemeriksaan fungsi alat penglihatan dengan snellen chart.	Pasien
4	Melakukan pemeriksaan fungsi alat pendengaran dengan alat audiometry.	Pasien
5	Melakukan pemeriksaan rekam jantung dengan alat EKG.	Pasien
6	Melakukan pemeriksaan MCU ke daerah.	Pasien

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung.	Kegiatan

z. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tindakan keperawatan dan pengukuran tanda vital : TD, N, dan RR.	Pasien
2	Melakukan pengukuran tinggi badan dan berat badan.	Pasien
3	Melakukan test buta warna dengan buku ischihara dan pemeriksaan fungsi alat penglihatan dengan snellen chart.	Pasien
4	Melakukan pemeriksaan fungsi alat pendengaran dengan alat audiometry.	Pasien
5	Melakukan pemeriksaan rekam jantung dengan alat EKG.	Pasien
6	Melakukan pemeriksaan MCU ke daerah.	Pasien
7	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung.	Kegiatan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tindakan keperawatan dan pengukuran tanda vital : TD, N, dan RR.	Pasien

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan pengukuran tinggi badan dan berat badan.	Pasien
3	Melakukan test buta warna dengan buku ischihara dan pemeriksaan fungsi alat penglihatan dengan snellen chart.	Pasien
4	Melakukan pemeriksaan fungsi alat pendengaran dengan alat audiometry.	Pasien
5	Melakukan pemeriksaan rekam jantung dengan alat EKG.	Pasien
6	Melakukan pemeriksaan MCU ke daerah.	Pasien
7	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung.	Kegiatan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu dokter gigi dalam perawatan rutin pada klinik gigi (sebagai chair side assistant)	Pasien
2	Menyiapkan dan menerapkan penggunaan bahan-bahan pada pengobatan gigi	Pasien
3	Melakukan scalling supra gingiva	Pasien
4	Melakukan sterilisasi peralatan kesehatan gigi	Kegiatan
5	Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi dengan member oil pada alat-alat kesehatan gigi (dental unit, dental chair)	Kegiatan
6	Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi terhadap penyimpanan alat-alat/hand instrument	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat pencatatan dan pelaporan kunjungan pasien gigi	Kegiatan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu dokter gigi dalam perawatan rutin pada klinik gigi (sebagai chair side assistant)	Pasien
2	Menyiapkan dan menerapkan penggunaan bahan-bahan pada pengobatan gigi	Pasien
3	Melakukan scalling supra gingiva	Pasien
4	Melakukan sterilisasi peralatan kesehatan gigi	Kegiatan
5	Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi dengan member oil pada alat-alat kesehatan gigi (dental unit, dental chair)	Kegiatan
6	Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi terhadap penyimpanan alat-alat/hand instrument	Kegiatan
7	Membuat pencatatan dan pelaporan kunjungan pasien gigi	Kegiatan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengelolaan ruang radiologi	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	MelakukanTindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontras / pemeriksaan rutin	Pasien
3	Melakukan Tindakan prosesing film dengan manual atau otomatis	film
4	Membuat larutan prosesing film (developer dan fixer)	larutan
5	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	unit alat
6	Menyusun daftar pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	daftar laporan
7	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen	film
8	Menyusun daftar Kebutuhan bahan-bahan radiologi	daftar laporan
9	Menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan serta laporan dosis radiasi	laporan
10	Mengevaluasi mutu foto rontgen	film
11	Melakukan tindakan proteksi radiasi	tindakan
12	Melaksanakan perintah atasan	kegiatan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengelolaan ruang radiologi	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	MelakukanTindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontras / pemeriksaan rutin	Pasien
3	Melakukan Tindakan prosesing film dengan manual atau otomatis	film
4	Membuat larutan prosesing film (developer dan fixer)	larutan
5	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	unit alat
6	Menyusun daftar pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	daftar laporan
7	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen	film
8	Menyusun daftar Kebutuhan bahan-bahan radiologi	daftar laporan
9	Menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan serta laporan dosis radiasi	laporan
10	Mengevaluasi mutu foto rontgen	film
11	Melakukan tindakan proteksi radiasi	tindakan
12	Melaksanakan perintah atasan	kegiatan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Palaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengelolaan ruang radiologi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	MelakukanTindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontras / pemeriksaan rutin	Pasien
3	Melakukan Tindakan prosesing film dengan manual atau otomatis	film
4	Membuat larutan prosesing film (developer dan fixer)	larutan
5	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	unit alat
6	Menyusun daftar pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	daftar laporan
7	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen	film
8	Menyusun daftar Kebutuhan bahan-bahan radiologi	daftar laporan
9	Menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan serta laporan dosis radiasi	laporan
10	Mengevaluasi mutu foto rontgen	film
11	Melakukan tindakan proteksi radiasi	tindakan
12	Melaksanakan perintah atasan	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Penata Rontgen Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengelolaan ruang radiologi	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	MelakukanTindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontras / pemeriksaan rutin	Pasien
3	Melakukan Tindakan prosesing film dengan manual atau otomatis	film
4	Membuat larutan prosesing film (developer dan fixer)	larutan
5	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	unit alat
6	Menyusun daftar pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	daftar laporan
7	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen	film
8	Menyusun daftar Kebutuhan bahan-bahan radiologi	daftar laporan
9	Menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan serta laporan dosis radiasi	laporan
10	Mengevaluasi mutu foto rontgen	film
11	Melakukan tindakan proteksi radiasi	tindakan
12	Melaksanakan perintah atasan	kegiatan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Perekam Medik Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan registrasi pasien umum, MCU dan Taruna dan memeriksa kelengkapan persyaratan MCU dan Taruna	Pasien

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menerima pembayaran PNBP perorangan, RS/IK dan menyetorkannya kepada bendahara penerima.	Transaksi
3	Mengisi buku saku kesehatan MCU, merekap data pasien, menempel foto pasien dan memberikan data pasien yang sudah lengkap kepada dokter pemeriksa.	Pasien
4	Membuat format pencetakan sertifikat kemudian memberikannya kepada Tim Verifikasi.	Laporan
5	Membuat laporan instalasi umum, gigi dan morbiditas penyakit.	Laporan
6	Membuat laporan pasien MCU dan Taruna.	Laporan
7	Melaksanakan Sosialisasi dan Monitoring terhadap RS/IK	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian serta pemakaian obat-obatan dan reagen guna mendukung kelancaran pelayanan pada instalasi obat	Laporan
2	Bertanggung jawab terhadap kelancaran prosedur pelayanan dan administrasi instalasi obat-obatan dan reagen	Laporan
3	Melakukan evaluasi hasil kerja dengan mengadakan stock opname obat-obatan dan reagen	Laporan
4	Melakukan evaluasi hasil kerja dengan menghadiri pertemuan koordinasi dengan unit terkait lainnya	Laporan
5	Melayani pengeluaran obat untuk kegiatan eksternal kantor yang berkaitan dengan lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut seperti bakti sosial, rapat kerja, dll	Resep
6	Mengajukan daftar permintaan obat yang telah diperoleh dari kegiatan pengadaan setiap 3 bulan ke bendahara materiil sesuai kebutuhan apotek	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat laporan tahunan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Apoteker Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian serta pemakaian obat-obatan dan reagen guna mendukung kelancaran pelayanan pada instalasi obat	Laporan
2	Bertanggung jawab terhadap kelancaran prosedur pelayanan dan administrasi instalasi obat-obatan dan reagen	Laporan
3	Melakukan evaluasi hasil kerja dengan mengadakan stock opname obat-obatan dan reagen	Laporan
4	Melakukan evaluasi hasil kerja dengan menghadiri pertemuan koordinasi dengan unit terkait lainnya	Laporan
5	Melayani pengeluaran obat untuk kegiatan eksternal kantor yang berkaitan dengan lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut seperti bakti sosial, rapat kerja, dll	Resep
6	Mengajukan daftar permintaan obat yang telah diperoleh dari kegiatan pengadaan setiap 3 bulan ke bendahara materiil sesuai kebutuhan apotek	Laporan
7	Membuat laporan tahunan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Analis Laboratorium Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana triwulan dan mengumpulkan data.	Laporan
2	Menyusun data.	Laporan
3	Menyusun rencana bulanan dan mengumpulkan data.	Laporan
4	Mengolah data.	Laporan
5	Mempersiapkan pasien.	Pasien
6	Mempersiapkan peralatan dan bahan di laboratorium.	Alat dan bahan
7	Mempersiapkan peralatan dan bahan di lapangan.	Alat dan bahan
8	Mengambil spesimen.	Spesimen
9	Mengambil spesimen di lapangan sederhana.	Spesimen
10	Mempersiapkan pengiriman spesimen.	Spesimen
11	Mempersiapkan peralatan sederhana.	Alat
12	Mempersiapkan bahan penunjang sederhana.	Bahan

11. Uraian Jenis Kegiatan Analis Laboratorium Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana triwulan dan mengumpulkan data.	Laporan
2	Menyusun data.	Laporan
3	Menyusun rencana bulanan dan mengumpulkan data.	Laporan
4	Mengolah data.	Laporan
5	Mempersiapkan pasien.	Pasien
6	Mempersiapkan peralatan dan bahan di laboratorium.	Alat dan bahan
7	Mempersiapkan peralatan dan bahan di lapangan.	Alat dan bahan
8	Mengambil spesimen.	Spesimen
9	Mengambil spesimen di lapangan sederhana.	Spesimen
10	Mempersiapkan pengiriman spesimen.	Spesimen
11	Mempersiapkan peralatan sederhana.	Alat
12	Mempersiapkan bahan penunjang sederhana.	Bahan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Analis Laboratorium Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana triwulan dan mengumpulkan data.	Laporan
2	Menyusun data.	Laporan
3	Menyusun rencana bulanan dan mengumpulkan data.	Laporan
4	Mengolah data.	Laporan
5	Mempersiapkan pasien.	Pasien
6	Mempersiapkan peralatan dan bahan di laboratorium.	Alat dan bahan
7	Mempersiapkan peralatan dan bahan di lapangan.	Alat dan bahan
8	Mengambil spesimen.	Spesimen
9	Mengambil spesimen di lapangan sederhana.	Spesimen
10	Mempersiapkan pengiriman spesimen.	Spesimen
11	Mempersiapkan peralatan sederhana.	Alat
12	Mempersiapkan bahan penunjang sederhana.	Bahan

17. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi	Laporan
2	Melakukan pelaksanaan penilaian dan pengujian alat-alat dan bahan-bahan keselamatan pelayaran	Laporan
3	Melakukan pelaksanaan rekayasa teknologi dan pembuatan alat-alat dan bahan-bahan keselamatan pelayaran	Laporan
4	Menyiapkan standarisasi dan sertifikasi alat-alat dan bahan-bahan keselamatan pelayaran	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan survei dan pemberitaan keselamatan pelayaran	Laporan
6	Melakukan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran alat-alat dan bahan-bahan keselamatan pelayaran	Laporan
7	Melakukan pelaksanaan perawatan dan perbaikan instalasi, laboratorium keselamatan pelayaran, bengkel, kapal negara, sentral pemberitaan dan pabrik gas	Laporan
8	Melakukan pelaksanaan urusan administrasi dan kerumahtanggaan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Program dan Rencana kerja BTKP	Program
2	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di BTKP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun bahan pembinaan kepegawaian	Bahabn
4	Melaksanakan pembinaan administrasi surat menyurat dan kearsipan	Bahan
5	Mengkoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan hubungan masyarakat	Bahan
7	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan dan BMN dengan Menggunakan Aplikasi SAI SABMN	Laporan
8	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan BTKP	Laporan
9	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan BTKP	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Rencana Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program kerja BTKP	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program kerja BTKP	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan penyusunan program kerja BTKP	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja BTKP	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan penyusunan program kerja BTKP	Bahan
6	Menyusun kembali bahan penyusunan program kerja BTKP	Bahan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penyusunan program kerja BTKP	Bahan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan bahan penyusunan program kerja BTKP.	Bahan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusunan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan Meneliti Kebenaran Data yang Masuk serta Mencatat Bahan Evaluasi dan Laporan Kegiatan di BTKP	Bahan
2	Mengelompokkan Bahan Evaluasi dan Laporan Kegiatan di BTKP	Bahan
3	Mempelajari Bahan Evaluasi dan Laporan Kegiatan di BTKP	Bahan
4	Membuat Laporan kepada Pimpinan untuk Dipakai sebagai Bahan Pengambilan Keputusan	Laporan
5	Menyimpan Hasil Evaluasi dan Laporan Kegiatan di BTKP	Laporan
6	Melaporkan Pelaksanaan Tugas dan Hasil Kegiatan kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban	Laporan
7	Memeriksa Bahan Evaluasi dan Laporan Kegiatan di BTKP	Bahan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan	Daftar
2	Memproses usulan kenaikan pangkat, KGB, Karis/Karsu, pensiun, ujian dinas, PI, diklat, mutasi dan cuti pegawai	Laporan
3	Merekapitulasi daftar kehadiran pegawai	Laporan
4	Membuat Surat Tugas dan Surat Perintah Tugas	Laporan
5	Menerima dan mencatat surat-surat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengupdate aplikasi database Sistem Informasi Jabatan dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan
7	Memproses disiplin pegawai	Laporan
8	Memproses pemberian tunjangan kinerja pegawai	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebutuhan Kerumahtanggaan	Konsep
2	Mempersiapkan Bahan Keperluan untuk Rapat Dinas	Laporan
3	Membuat Undangan untuk Rapat Dinas	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengawasi Penggunaan Barang Inventaris Kantor	Laporan
5	Mengawasi Kebersihan Ruangan, Halaman dan Lingkungan Kantor	Laporan
6	Menyiapkan Rencana Perawatan Peralatan/Inventaris Kantor	Konsep
7	Mengatur Penggunaan Ruangan Kantor	Laporan
8	Mengatur dan Mengawasi Penggunaan Kendaraan Dinas	Laporan
9	Mengkoordinir Petugas Keamanan dan Cleaning Service	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Humas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
2	Memeriksa penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
3	Mengelompokkan penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
4	Memproses penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
5	Memeriksa kendala penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengkonsultasikan kendala penyiapan bahan hubungan masyarakat	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
2	Memantau laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
3	Mengendalikan laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan realisasi anggaran (e-monitoring), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	Laporan
6	Menyiapkan SPM, LS, GU dan TUP	berkas
7	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang / surat berharga	berkas
8	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	berkas
9	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK	berkas
10	Melakukan Pemotongan / pemungutan penerimaan negara dan pembayaran, kewajiban kepada negara	berkas
11	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, Mengambil uang di bank	berkas

12	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban LPJ ke KPN	berkas
----	--	--------

i. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam Melakukan Pembukuan transaksi keuangan Dana DIPA	Laporan
2	Melaksanakan pengumpulan data laporan keuangan	Laporan
3	Melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan/Rekonsiliasi	Laporan
4	Melakukan input data laporan keuangan / data ADK dan Dokumentasi	Laporan
5	Melakukan Penelitian Laporan Keuangan /data ADK	Laporan
6	Memeriksa dan Menyimpan Data Laporan Keuangan / ADK	Dokumen
7	Mengevaluasi Penyetoran PPn dan PPh sesuai Ketentuan yang Berlaku	Laporan
8	Menyiapkan Daftar Pembayaran Gaji	Daftar
9	Menyiapkan Daftar Pembayaran Tunjangan Permakanan	Daftar
10	Menyiapkan Daftar Uang Tunjangan Kompensasi Pelayaran	Daftar
11	Menyiapkan Daftar Uang Lembur Pegawai	Daftar

j. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan Menyimpan Uang Persediaan (UP)	
2	Melakukan Pembayaran yang Dananya Bersumber dari UP, berdasarkan Perintah PPK	
3	Melakukan Pengujian dan Pembayaran Atas Tagihan yang Dananya Bersumber dari UP	
4	Melakukan Pemotongan/Pemungutan dari Pembayaran yang Dilakukan atas Kewajiban Negara	
5	Menatausahakan Transaksi Uang Persediaan	
6	Mengelola Rekening Tempat Penyimpanan UP	
7	Menyetorkan Pemotongan/Pemungutan atas Kewajiban kepada Negara ke Kas Negara	
8	Melakukan Pembukuan Transaksi UP	
9	Membuat LPJ	

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Akuntansi Instansi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Pengumpulan Data Laporan Keuangan	Laporan
2	Melaksanakan Penyusunan Data Laporan Pelaksanaan Anggaran Bulanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan Pelaporan Pelaksanaan Anggaran Bulanan	Laporan
4	Melaksanakan Rekon Laporan Keuangan ke KPPN dan Eselon I	Laporan
5	Melaksanakan Penyusunan Data Laporan Keuangan per Semester	Laporan
6	Melaksanakan Pencetakan Laporan Keuangan Hasil Rekon	Laporan
7	Melaksanakan Penyimpanan Arsip Data Komputer	Dokumen
8	Memelihara dan Mengamankan Arsip Data Komputer	Dokumen

1. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Penatausahaan BMN	Daftar
2	Menerima Daftar dan Barang Hasil Pekerjaan Pengadaan	Daftar
3	Menerima Bon Permintaan Barang dari Unit-Unit/Instalasi	Laporan
4	Mengendalikan dan Mengawasi BMN	Laporan
5	Menggunakan aplikasi Simak BMN sebagai Laporan Penggunaan BMN	Dokumen
6	Membuat Laporan Stock Opname Barang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat Laporan Persediaan dengan Menggunakan Aplikasi persediaan	Laporan

m.Uraian Jenis Kegiatan Pengadmistrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan surat menyurat	Laporan
2	Memberi lembar pengantar/disposisi pada administrasi surat menyurat	Laporan
3	Mengelompokkan Surat Menyurat Menurut Jenis dan Sifat Surat	Laporan
4	Membuat Surat Perjalanan Dinas	Surat
5	Mendokumentasikan surat menyurat	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan surat menyurat	Laporan
7	Menyortir surat menyurat	Laporan
8	Mengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Alat-Alat dan Bahan-Bahan Kespel	Konsep
2	Melaksanakan Penyimpanan dan Penyaluran Alat-Alat dan Bahan-Bahan Kespel	Laporan
3	Menyusun Rencana Perawatan Instalasi, Laboratorium Kespel, Bengkel, Kapal Negara, Sentral Pemberitaan dan Pabrik Gas	Konsep
4	Menyusun Rencana Perbaikan Instalasi, Laboratorium Kespel, Bengkel, Kapal Negara, Sentral Pemberitaan dan Pabrik Gas	Konsep
5	Menyusun Rencana Anggaran Kebutuhan Alat-Alat dan Bahan-Bahan Kespel	Konsep
6	Menyusun Rencana Anggaran Perawatan dan Perbaikan Alat-Alat dan Bahan-Bahan Kespel	Konsep
7	Melaksanakan Pengaturan Pemakaian Bahan Bakar dan Minyak Pelumas	Laporan
8	Melaksnakan Inventaris terhadap Peralatan pada Unit Instalasi	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Berkas Usulan Pengadaan Barang dari Unit Unit Kerja	Daftar
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Alat dan Bahan Keselamatan Pelayaran	Daftar
3	Menyusun Rencana Kebutuhan ATK dan Suku Cadang	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun Spesifikasi Barang/Alat yang akan Diperbaiki	Daftar
5	Melakukan Survey Harga Barang yang akan Diadakan	Laporan
6	Menyusun Rencana Anggaran Biaya	Laporan
7	Menyusun Daftar Barang/Alat/Suku Cadang yang akan Diadakan	Daftar
8	Menyerahkan kepada ULP untuk Proses Pengadaan	Laporan
9	Menyusun Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Usulan Pemeliharaan dari Unit-Unit/Instalasi	Daftar
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Perbaikan Bahan Kespel	Daftar
3	Menyusun Spesifikasi Barang/Alat yang akan Diperbaiki	Daftar
4	Melakukan Survey Harga Barang yang akan Diperbaiki	Dokumen
5	Menyusun Rencana Anggaran Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan	Konsep
6	Menyerahkan kepada ULP untuk Proses Pemeliharaan dan Perbaikan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun Laporan Hasil Pemeliharaan dan Perbaikan	Laporan
8	Menyusun Daftar Inventaris Ruangan	Daftar

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat Nama Barang Hasil Pengadaan kedalam Kartu Barang	Laporan
2	Mengelompokan Masing-Masing Jenis Barang	Laporan
3	Menerima Bon Permintaan Barang dari Unit-Unit/Instalasi	Laporan
4	Mengeluarkan Barang Sesuai dengan Bon Permintaan	Laporan
5	Mencatat Barang yang Dikeluarkan pada Kartu Barang	Laporan
6	Menyalurkan BMN kepada Unit-Unit / Instalasi sesuai Permintaan	Laporan
7	Mengamankan dan Memelihara BMN	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Buku Pembantu Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Daftar Faktur Pengadaan Barang	Laporan
2	Mencatat Nomor Faktur kedalam Buku Pembantu Barang	Dokumen
3	Mencatat Barang Hasil Pengadaan	Daftar
4	Mencatat Bon Permintaan dari Unit-Unit/Instalasi	Laporan
5	Mencatat Barang-Barang Permintaan dari Unit-Unit/Instalasi	Laporan
6	Mencatat Permintaan Barang-Barang yang Disetujui oleh Pimpinan	Dokumen
7	Mencatat/Mengevaluasi Barang-Barang Persediaan	Laporan

s. Kepala Seksi Rancang Bangun

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima berkas permohonan Ijin Kewenangan Pendirian dan Perpanjangan Workshop Alat-Alat Kespel	Daftar
2	Memeriksa dan mempelajari permohonan ijin sesuai dengan prosedur untuk mengecek kelengkapan data yang diperlukan	Dokumen
3	Menyusun permohonan ijin yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku untuk diajukan pada pimpinan	Laporan
4	Menyampaikan SK perijinan kepada pemohon dengan tanda terima sebagai tanda bukti	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerimaan dan memelihara arsipnya	
5	Menyimpan tanda lembar penyerahan SK perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu dapat dipakai sebagai bukti	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Menginventarisir Nama dan Jumlah Workshop yang telah Memperoleh Ijin Kewenangan	Daftar
8	Menginventarisir Nama dan Jumlah Workshop yang masih dalam Proses untuk Memperoleh Ijin Kewenangan	Daftar
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Standarisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Bahan Standarisasi Workshop ILR	Konsep
2	Menyusun Bahan Standarisasi Workshop PMK	Konsep
3	Menyusun Bahan Standarisasi Workshop EPIRB	Konsep
4	Menyiapkan Bahan Monitoring Workshop	Daftar
5	Melaksanakan Monitoring Terhadap Workshop	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun Rencana Monitoring Workshop	Daftar
7	Mengonsep Surat-Sutrat yang Berkaitan dengan Seksi Rancang Bangun	Konsep

u. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengonsep Sertifikasi Inflatable Life Raft	Konsep
2	Penyusun Bahan Sertifikasi	Daftar
3	Mengonsep Sertifikasi Life Boat Davit	Konsep
4	Mengonsep Sertifikasi EPIRB	Konsep
5	Melaksanakan Survey dan Monitoring Workshop	Laporan
6	Membuat Surat Pemberitahuan Masa Berlaku Ijin Kewenangan Workshop	Surat
7	Mengonsep Sertifikasi Food and Drinking Water	Konsep

v. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Teknologi dan Pemberitaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Studi Kelayakan Pengkajian Alat-Alat Kespel	Laporan
2	Membuat Gambar/Design Alat-Alat Kespel	Gambar
3	Menentukan Spesifikasi Teknis Analisa Biaya	Konsep
4	Merancang Model Alat-Alat Kespel / Prototype	Konsep
5	Membantu Pengembangan Standar, Penilaian Pengujian Alat-Alat Kespel	Laporan
6	Melaksanakan/Melanjutkan Berita Keselamatan dari IMO / MSC yang berhubungan dengan AlatAlat Kespel	Laporan
7	Melaksanakan Pemberitaan yang Berhubungan dengan Alat-Alat Kespel	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Hasil Penilaian dan Pengujian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Daftar Penilaian Workshop Perijinan Baru	Daftar
2	Menyusun Daftar Penilaian Peralatan Service Workshop	Daftar
3	Melakukan Pengujian Alat-Alat Kespel	Laporan
4	Melakukan Survey dan Monitoring ke Workshop-Workshop	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat Laporan Hasil Penilaian dan Pengujian	Laporan
6	Mengawasi dan memelihara Alat-Alat Kespel	Laporan
7	Memberi Laporan Hasil penilaian dan Pengujian	Laporan
8	Mengkoordinasi Pelaksanaan Penilaian dan Pengujian Alat Pengaman Kejut Dermaga	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses Sertifikat Ijin Workshop Inflatable Life Raft	Laporan
2	Memproses Sertifikat Ijin Workshop Fire Extinguisher	Laporan
3	Menerima dan Mencatat Laporan Bulanan Hasil Service Workshop	Laporan
4	Melaporkan kepada Pimpinan yang Berkenaan dengan Penerbitan Sertifikat	Laporan
5	Menyusun Laporan Tahunan Service Workshop	Laporan
6	Melaksanakan Monitoring terhadap Workshop	Laporan
7	Memproses Sertifikasi Alat-Alat Kespel	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memproses Sertifikasi Food Drinking Water	Laporan
9	Mencetak Surat Ijin Kewenangan Pengelolaan Workshop Alat Kespel	Dokumen

y. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Survey ke Workshop Baru	Laporan
2	Membuat Laporan Hasil Survey terhadap Workshop yang Mengajukan Permohonan Ijin Kewenangan Pendirian	Laporan
3	Melaksanakan Survey yang Mengajukan Perpanjangan ijin	Laporan
4	Melaksanakan Monitoring ke Workshop-Workshop	Laporan
5	Membuat Laporan Hasil Monitoring	Laporan
6	Melaksanakan Tugas Survey Hydrografi	Laporan
7	Memelihara dan Mengawasi Peralatan Survey	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Surat Permohonan Ijin Pendirian dan Perpanjangan Ijin Kewenangan Melakukan Service Alat-Alat Kespel	Daftar
2	Mengumpulkan data laporan Bulanan Kegiatan Service Alat-Alat Keselamatan Pelayaran	Dokumen
3	Menginput data laporan Bulanan Kegiatan Service Alat-Alat Keselamatan Pelayaran	Dokumen
4	Membuat laporan triwulan, semesteran dan Tahunan tentang Kegiatan Workshop Alat-Alat Keselamatan Pelayaran	Laporan
5	Membuat Daftar Perusahaan yang telah Mendapatkan Ijin Kewenangan untuk Melaksanakan Service Alat-Alat Kespel	Daftar
6	Menginput data laporan akhir dan menyusun laporan tahunan mengenai Kegiatan Rancang Bangun	Laporan
7	Mengevaluasi Kegiatan Pelaksanaan Service Workshop	Konsep

INSTALASI

A. BENGKEL

o. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan hydrographi	Laporan
4	Bekerjasama dengan instalasi lain yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Mengatur dek	Laporan
6	mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Koordinator	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penguji SBN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan Sarana Bantu Navigasi	Dokumen
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan
3	Mengkoordinir melaksanakan perawatan rutin Sarana Bantu Navigasi	Laporan
4	Mengkoordinir perakitan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
5	Memelihara peralatan kerja	Laporan
6	Membersihkan kebersihan lingkungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat laporan kepada Koordinator Bengkel	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin pelaksanaan perbaikan peralatan Elektronika Telekomunikasi Pelayaranyang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengadakan percobaan alat-alat Telekomunikasi Pelayaran	Laporan
3	Mengatur perakitan alat komunikasi dan alat elektrik lainnya dan mencobanya	Laporan
4	Menyiapkan alat elektronik/ spere part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan elektonika	Laporan
6	Mempertanggungjawabkankebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin pelaksanaan perbaikan peralatan Elektronika Telekomunikasi Pelayaranyang berada di bengkel induk	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengadakan percobaan alat-alat Telekomunikasi Pelayaran	Laporan
3	Mengatur perakitan alat komunikasi dan alat elektrik lainnya dan mencobanya	Laporan
4	Menyiapkan alat elektronik/ spare part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan elektronika	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan kebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Teknika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan mesin-mesin dan alat tehnik dari kapal yang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengatur perakitan mesin-mesin	Laporan
3	Mengatur uji coba mesin	Laporan
4	Menyiapkan motor/ spare part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan kerja	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan kebersihan lingkungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat laporan	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengamat Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengatur tugas pelaksanaan perbaikan peralatan Elektronika Telekomunikasi Pelayaran yang berada di bengkel induk	Laporan
2	Mengawasi percobaan alat-alat Telekomunikasi Pelayaran/ Mengawasi perakitan alat komunikasi dan alat elektrik lainnya dan mencobanya	Laporan
3	Mengawasi lingkungan kerja alat elektronik/ spare part cadangan	Laporan
4	Memelihara lingkungan kerja alat elektronik/ spare part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap memelihara peralatan elektronika	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan kebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengamat SBN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengatur tugas perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengatur perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
3	Mengawasi cara-cara pelaksanaannya perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
4	Melaksanakan perawatan rutin Sarana Bantu Navigasi	Laporan
5	Melaksanakan perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
6	Melaksanakan perakitan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
7	Mengawasi dan memelihara kebersihan lingkungan kerjanya dan taman pelampung	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengamat Teknik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan mesin-mesin	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan alat teknik dari kapal yang berada di bengkel induk	Laporan
3	Mengatur perakitan mesin-mesin	Laporan
4	Mengatur uji coba mesin	Laporan
5	Menyiapkan motor/ spare part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan kerja	Laporan
7	Mempertanggungjawabkan terhadap kebersihan lingkungan	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengamat Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan
3	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan hydrographi	Laporan
4	Melaksanakan kerjasama dengan instalasi lain yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Mengatur dek	Laporan
6	Mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Montir Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan kapal	Laporan
3	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan hydrographi	Laporan
4	Melaksanakan kerjasama dengan instalasi lain yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Mengatur dek	Laporan
6	Mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan peralatan nautika	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Montir Nautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan nautika	Laporan
2	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan kapal	Laporan
3	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan hydrographi.	Laporan
4	Melaksanakan Perawatan rutin yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal	Laporan
5	Membantu mengatur dek	Laporan
6	Membantu mengatur pelambungan kapal	Laporan
7	Melaksanaan/menyiapkan alat-alat kerja peralatan nautika	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Montir SBN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan alat-alat kerja perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
2	Memperbaiki Sarana Bantu Navigasi	Laporan
3	Melaksanakan perawatan rutin, Sarana Bantu Navigasi	Laporan
4	Melaksanakan perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
5	Melaksanakan perakitan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
6	Melaksanakan pembuatan tanda-tanda Sarana Bantu Navigasi	Laporan
7	Menyiapkan alat-alat kerja perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Montir Teknika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan mesin-mesin	Laporan
2	Menyelenggarakan, mengatur pelaksanaan perbaikan alat tehnik dari kapal yang berada di bengkel induk	Laporan
3	Mengatur perakitan mesin-mesin dan mencobanya	Laporan
4	Menyiapkan motor/ spere part cadangan untuk pengganti yang rusak	Laporan
5	Mempertanggungjawabkan terhadap pemeliharaan peralatan kerja	Laporan
6	Mempertanggungjawabkan terhadapkebersihan lingkungan	Laporan
7	Membuat laporan kepada Pengamat Tehnika	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

B. PABRIK GAS

a. Uraian Jenis Kegiatan Pengamat SBN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengatur tugas perawatan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
2	Mengatur perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
3	Mengawasi cara-cara pelaksanaannya perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan perawatan rutin Sarana Bantu Navigasi	Laporan
5	Melaksanakan perbaikan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
6	Melaksanakan perakitan Sarana Bantu Navigasi	Laporan
7	Mengawasi dan memelihara kebersihan lingkungan kerjanya dan taman pelampung	Laporan
8.	Membuat laporan	Laporan

C. SENTRAL PEMBERITAAN

a. Uraian Jenis Kegiatan Markonis Telkompel

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Standby terus menerus pada frekuensi marabahaya internasional atau frekuensi yang digunakan dalam keadaan bahaya	Laporan
2	Memantau prosedur komunikasi antar stasiun radio pantai	Laporan
3	Mengirim/merelay untuk menyiarkan kembali berita bahaya, segera dan keamanan	Laporan
4	Mengoreksi kebenaran kata dan jumlah kata dari berita yang akan dikirim/diterima	Laporan
5	Melakukan tugas kirim dan terima berita telkompel, berita public service, kapal niaga	Laporan
6	Melaksanakan penyiaran NTM dan WX melalui Radio Telehony	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memantau pergerakan kapal disekitar cakupan Vessel Traffic Service	Laporan
8	Membuat pelaporan hasil pemantauan <i>Vessel Traffic Service</i>	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

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