



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP**

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

Nomor SOP  
SOP-UPK-03

Tanggal Pembuatan  
1 Desember 2014

No/Tanggal Revisi  
02/26 Maret 2018

Tanggal Efektif  
2 April 2018

Disahkan oleh

DIREKTUR

Ir. Adi Suseno, M.Si

NIP. 19590504 198503 1 003

Judul SOP  
SOP PENURUNAN KAPAL DARI ATAS GALANGAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
- 3 Permen KP Nomor PER.15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Instrumen Kerja
- 3 ATK

Peringatan

- 1 Proses Penurunan Kapal harus dilakukan dengan memperhatikan faktor keselamatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Pencatatan dalam buku catatan perbaikan kapal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Bangkel/Taruna	Pekerja borongan /Penyelam	ABK Kapal	Koorlap	Kanit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan winch dan sling untuk menurunkan kapal serta operatornya						Pakaian kerja, Alat kerja	30 menit	Kesiapan winch	
2	Memberikan petunjuk dan pembagian kerja						Daftar pekerjaan	15 menit	Koordinasi pekerjaan	
3	Melepas baji di roda gerobak dan ABK siap di atas kapal						Hammer	30 menit	Gerobak siap diluncurkan	
4	Menurunkan kapal secara perlahan sampai di air sampai kapal menggapung dan terlepas dari gerobak						Winch, Sling/labrang	45 menit	Kapal siap di air	
5	Menempatkan kapal pada posisi yang aman						Tali tambat	30 menit	Keamanan kapal	
6	Menarik gerobak ke darat dan mengunci winch serta mematkannya						Winch, sling	45 menit	Gerobak siap di darat	
7	Mengumpul alat dan bahan serta membersihkan galangan						skop dan alat kebersihan	30 menit	Kebersihan galangan	
8	Membuat laporan bahwa kapal telah selesai diturunkan						ATK, Komputer	30 menit	Laporan	



Direktur

Ir. Adi Suseno, M.Si

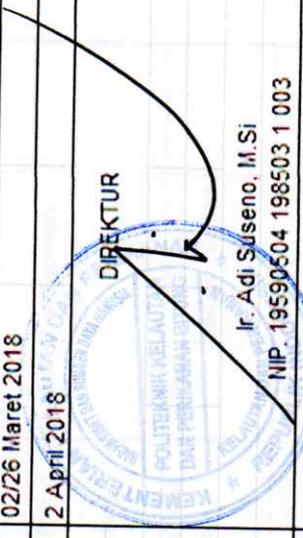
NIP. 19590504 198503 1 003



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP**

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

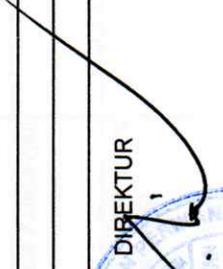
<b>Nomor SOP</b>		SOP-UPK-02
<b>Tanggal Pembuatan</b>		1 Desember 2014
<b>No/Tanggal Revisi</b>		02/26 Maret 2018
<b>Tanggal Efektif</b>		2 April 2018
<b>Disahkan oleh</b>		 DIREKTUR
<b>Judul SOP</b>		SOP PENARIKAN KAPAL KE ATAS GALANGAN
<b>Kualifikasi pelaksana</b>		1 Memahami tentang tata cara penarikan kapal ke atas galangan
<b>Dasar Hukum</b>		1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 3 Permen KP Nomor PER.15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan 1 Komputer 2 Instrumen Kerja 3 ATK
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan pendataan 1 Pencatatan dalam buku catatan perbaikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinasi Lapangan	Pelaksana Bangkel/Taruna	Pekerja/Penyelam Borongan	ABK Kapal	Kanit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengatur pembagian pekerjaan dan memeriksa ketinggian air di laut (pasang surut) serta mengecek draf kapal.						ATK, Pakaian kerja Dftr pasang surut	45 menit	Data Lapangan	
2	Mengatur /menyusun balok kayu di atas gerobak baik yang melintang maupun yang membujur serta meletakkan karung pasir di atas balok membujur.						Pakaian kerja Alat Kerja	120 menit	Kesiapan Gerobak	
3	Menurunkan gerobak ke dalam air sampai di stopper dan mengatur posisi gerobak depan						Winch, Gerobak	30 menit	Kesiapan galangan	
4	Menempatkan posisi kapal di atas gerobak dan mengikat kapal serta memasang baji						Alat selam Tali dan baji	120 menit	Kesiapan kapal	
5	Memperkirakan winch agar siap untuk dihidupkan serta menempatkan operatornya						Pakaian kerja Alat kerja	15 menit	Kesiapan winch	
6	Menarik gerobak secara perlahan-lahan sambil mempertahankan posisi kapal agar tetap tegak lurus sampai berada di darat						Winch Genset	60 menit	Kapal di atas galangan	
7	Menahan gerobak dengan baji pada roda gerobak dan mematikan/mengunci winch						Baji Hammer	30 menit	Gerobak tertahan	
8	Membuka tali-tali yang mengikat kapal dan memperbaiki posisi/menambah baji agar kapal dalam keadaan aman di atas gerobak						Baji Hammer	30 menit	Keamanan Kapal	
9	Membuat laporan bahwa kapal siap dikerjaskan/diperbaiki						ATK, Komputer	30 Menit	Laporan	



Direktur

Ir. Adi Suseno, M.Si  
NIP. 19590504 198503 1 003

 <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	SOP-UPK-06
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2016
		No/Tanggal Revisi	05/22 Maret 2018
		Tanggal Efektif	2 April 2018
		Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR</b> <b>Ir. Adi Suseno, M.Si</b> <b>NIP. 19590504 198503 1 003</b>
<b>BADAN PENGEMBANGAN SDM KP</b>  <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG</b>		Judul SOP	<b>SOP PEMBAYARAN JASA DOCKING KAPAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memahami tentang tata cara pembayaran jasa docking kapal	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2 Peraturan Menteri Negara Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 3 Permen KP Nomor PER. 15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1 Komputer 2 Instrumen Kerja 3 ATK Pencatatan dan pendataan 1 Pencatatan dalam buku pembayaran	
<b>Keterkaitan</b>			
<b>Peringatan</b> 1 Pembayaran harus sesuai dengan kondisi yang sebenarnya			

**Pembayaran Jasa Docking Kapal**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola PNBP	Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kapal	Kanit	Layanan Terpadu	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Melaporkan kepada Kanit bahwa kegiatan docking telah dilaksanakan	■	■					5 menit	Surat Keterangan dan Formulir	
2	Kanit membuat rincian kegiatan docking sesuai dengan jenis pekerjaan, lama pekerjaan, tenaga kerja, bahan ada alat yang digunakan (jika ada)		■	■			Jurnal, Job Sheet, Daftar Alat dan bahan yang habis terpakai	20 menit	List Jasa yang digunakan	
3	Menerima dan memeriksa rincian jasa docking serta membuat billing pembayaran sesuai dengan permen KKP Nomor 75 Tahun 2015		■	■			Lembaran penggunaan Jasa	5 menit	Billing yang akan dibayar ke Bank	
4	Menerima billing dan melakukan pembayaran melalui Bank	■	■	■			Formulir	15 menit	Formulir dan No. Rekening Pembayaran	
5	Menerima bukti pembayaran dan melaporkan kepada kanit dan juga pengelola PNBP		■	■			Slip bukti pembayaran	5 menit	Laporan hasil pembayaran	
6	Kanit menerima laporan dari layanan terpadu kemudian mengkoordinir dan mengizinkan untuk penurunan kapal		■	■			Laporan hasil pembayaran	5 menit	Surat izin/rekomendasi untuk turun dock	
7	Kapal turun docking	■	■				Surat izin dari Kanit	30 menit		
8	Menerima bukti pembayaran dan mengarsipkan		■				Slip bukti pembayaran	10 menit	menyusun laporan keuangan	
9	Menyusun laporan dan melaporkan kepada atasan		■				hasil kegiatan	7 hari	Laporan jasa docking	

DIREKTUR



Ir. Adi Suseno, M.Si

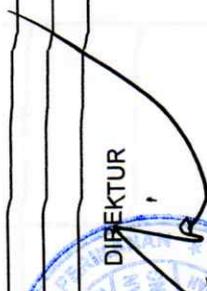
NIP. 19590504 198503 1 003



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN SDM KP**

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

Nomor SOP	SOP-UPK-05
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2016
No/Tanggal Revisi	05/22 Maret 2018
Tanggal Efektif	2 April 2018
Disahkan oleh	 DIREKTUR

Ir. Adi Suseno, M.Si  
NIP. 19590504 198503 1 003

**SOP PEMINJAMAN PERALATAN**

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tentang tata cara peminjaman peralatan

Peralatan/perfengkapan

- 1 Komputer
- 2 Instrumen Kerja
- 3 ATK

Pencatatan dan pendataan

- 1 Pencatatan dalam buku peminjaman

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
- 3 Permen KP Nomor PER.15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

Peringatan

- 1 Jika ada peralatan yang dipinjam rusak/hilang peminjam wajib bertanggung jawab

No.	Kegiatan	Pelaksana			Ka Unit	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Bengkel			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir dan mengajukan kepada pelaksana bengkel					Formulir	5 menit	Formulir	
2	Menerima formulir dan melaporkan ke Kanit					Formulir	5 menit	Formulir	
3	Memeriksa dan memberi persetujuan, jika setuju akan meminjam jika tidak setuju akan dikembalikan ke pelaksana bengkel					Formulir	5 menit	Formulir	
4	Memeriksa / menyiapkan peralatan yang akan dipinjam					Formulir dan peralatan	10 menit	Daftar Peralatan	
5	Mencatat peralatan yang dipinjam pada buku peminjaman					Peralatan dan buku peminjaman	5 menit	Daftar Peralatan	
6	Menyerahkan peralatan sesuai daftar alat yang dipinjam					Peralatan dan buku peminjaman	5 menit	Peralatan	
7	Menerima peralatan kemudian menandatangani buku peminjaman peralatan					Peralatan dan buku peminjama	30 menit	Daftar peminjaman	

DIREKTUR



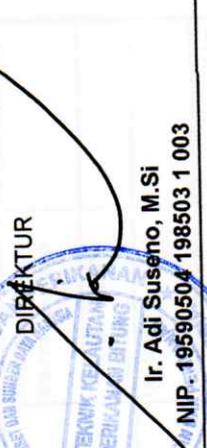
Ir. Adi Suseno, M.Si  
NIP. 19590504 198503 1 003



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN SDM KP**

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

Nomor SOP	SOP-UPK-01
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
No/Tanggal Revisi	01/26 Maret 2018
Tanggal Efektif	2 April 2018
Disahkan oleh	 DIREKTUR Ir. Adi Suseno, M.Si NIP. 19590504 198503 1 003
Judul SOP	SOP PENERIMAAN PEKERJAAN PERBAIKAN KAPAL

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
- 3 Permen KP Nomor PER.15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

**Keterkaitan**

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Instrumen Kerja
- 3 ATK

**Peringatan**

- 1 Jika Proses Penerimaan Pekerjaan Perbaikan Kapal tidak mengikuti prosedur bisa berakibat ketidaksesuaian dengan standar

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami tentang tata cara penerimaan pekerjaan Kapal

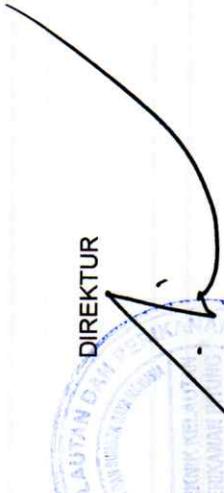
Pencatatan dan pendataan

- 1 Pencatatan dalam buku catatan perbaikan

**Penerimaan pekerjaan perbaikan kapal**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kapal	Korlap	Kanit	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membenikan order pekerjaan perbaikan kapal secara tertulis					ATK	15 menit	Surat permohonan		
2	Merencanakan jadwal/waktu menaikan kapal serta menerima jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan					ATK	16 menit	Konsep waktu dan Volume pekerjaan		
3	Perhitungan biaya sementara perbaikan kapal					ATK, Kalkulator	17 menit	Draf perhitungan anggaran		
4	Melaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan penerimaan order					ATK, Kalkulator	15 menit	Laporan		
5	Direktur memberi persetujuan atau menolak order					ATK, Kalkulator	15 menit	Setuju/Menolak	jika setuju lanjut ke langkah berikutnya	
6	Menyampaikan pada pemilik kapal tentang kepastian penerimaan order					ATK, Kalkulator	25 menit	Setuju/Menolak		
7	Menandatangani perjanjian kerja perbaikan kapal					ATK, Kalkulator	15 menit	Perjanjian kerja		
8	Membuat jadwal docking kapal					ATK, Kalkulator	15 menit	Jadwal docking		

DIREKTUR



Ir. Adi Suseno, M.Si  
NIP. 19590504 198503 1 003



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN SDM KP**

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

Nomor SOP	SOP-UPK-04
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
No/Tanggal Revisi	04/26 Maret 2018
Tanggal Efektif	2 April 2018
Disahkan oleh	 DIREKTUR Ir. Adi Suseno, M.Si NIP. 19590504 198503 1 003
Judul SOP	SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN GALANGAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li><li>3 Permen KP Nomor PER.15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan</li></ul>
Keterkaitan	Kualifikasi pelaksana 1 Memahami tentang tata cara perawatan dan perbaikan galangan
Peralatan/perlengkapan	1 Komputer 2 Instrumen Kerja 3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1 Pencatatan dalam buku catatan perawatan

Pemeliharaan dan perawatan galangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Bangkel	Bengkel Luar	Koordinator Lapangan	Kanit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi bagian-bagian galangan dan peralatannya yang membutuhkan perawatan/pemeliharaan atau perbaikan					ATK, Pakaian kerja	30 menit	Daftar perawatan dan perbaikan	
2	Menentukan bagian-bagian galangan dan peralatannya yang membutuhkan perawatan preventif, perawatan periodic dan perbaikan					ATK, Komputer	45 menit	Skala prioritas perawatan/perbaikan	
3	Membuat jadwal perawatan dan perbaikan galangan dan peralatannya					ATK, Komputer	30 menit	Jadwal Perawatan/Perbaikan	
4	Menyiapkan bahan dan alat untuk melakukan perawatan atau perbaikan					Pakaian kerja, alat kerja	60 menit	kesiapan kerja pemeliharaan/perbaikan	
5	Melakukan perawatan preventif, periodic dan perbaikan di galangan sendiri					Pakaian kerja, alat kerja	60 menit	Kesiapan galangan dan peralatannya	Waktu tergantung volume pekerjaan
6	Melakukan perbaikan di luar bengkel apabila pekerjaan tidak dapat dikerjakan sendiri					Pakaian kerja, alat kerja	60 menit	Kesiapan galangan dan peralatannya	
7	Membuat laporan pekerjaan perawatan/pemeliharaan dan perbaikan					ATK, Komputer	30 menit	Laporan	



Ir. Adi Suseno, M.Si  
NIP. 19590504 198503 1 003



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG

Nomor SOP : SOP-UPK-16

Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2014

No/Tanggal Revisi : 2/26 Maret 2018

Tanggal Efektif : 2-Apr-18

Disahkan oleh

DIREKTUR

Ir. Adi Suseno, M.Si

NIP. 19590504 198503 1 003

Judul SOP : SOP PENDAFTARAN KAPAL

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
- 3 Permen KP Nomor PER.15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Instrumen kerja
3. ATK

Peringatan

- 1 Proses registrasi kapal harus dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan berkas

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan dalam buku catatan perbaikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang tata cara pendaftaran kapal

No	Kegiatan	Pemilik/ Pengurus Kapal	Pelaksana Bengkel/ Taruna	Kanit	Pelayanan Terpadu	Kapusbang Bisnis	TU	Direktur	Mutu Baku			Keterangan	
									Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemilik/ pengurus kapal mencari informasi ke bengkel Kpi Pelaksana bengkel mengarahkan dan mengantar pemilik/ pengurus kapal ke Pelayanan Terpadu												
2	Di tempat pelayanan terpadu, pemilik kapal/ pengurus kapal mendapatkan penjelasan tentang tarif dan persyaratan yang harus dilengkapi												
3	Jika pemilik/ pengurus kapal telah melengkapi persyaratan berupa surat kapal dan Fotocopy KTP, dilanjutkan dengan pengisian form permohonan penggunaan fasilitas docking. Pemilik/ pengurus kapal juga memberikan nomor HP untuk memudahkan admin menghubungi pemilik kapal mengenai waktu dan nomor urut naik docking												
4	Admin pada pelayanan terpadu membawa form permohonan dan lampiran ke Kapusbang Bisnis												
5	Setelah memperoleh paraf dari kapusbang bisnis, surat permohonan kemudian dimasukkan ke bagian TU di TU akan dicatat sebagai surat masuk dan akan diteruskan ke Direktur												
6	Direktur akan menentukan apakah akan dilanjutkan atau tidak, serta memberikan catatan-catatan penting												
7	Setelah rekomendasi turun ke TU, akan diteruskan kepada Pusbang Bisnis												
8	Kapusbang bisnis menyampaikan ke admin di Pelayanan Terpadu, termasuk rekomendasi dari direktur apakah disetujui atau tidak disetujui												
9	Admin akan menghubungi pemilik/ pengurus kapal mengenai disetujui/ tidak disetujui dan menyampaikan nomor urut kapal naik jika disetujui												
10	Pelayanan terpadu akan menyampaikan ke Kanit Bengkel Kpi mengenai kapal yg akan naik serta surat persetujuan dari kapusbang bisnis												
11	Kanit menuliskan Kapal yang akan naik pada papan pengumuman dan tanggal perkiraan naik												
12													
13													

DIREKTUR

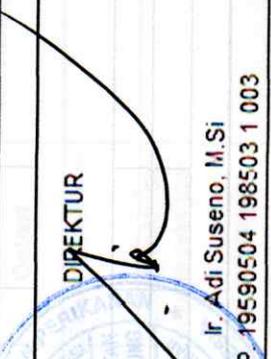
Ir. Adi Suseno, M.Si  
NIP. 19590504 198503 1 003



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP**

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

<b>Nomor SOP</b>		SOP-UPK-01
<b>Tanggal Pembuatan</b>		1 Desember 2014
<b>No/Tanggal Revisi</b>		02/26 Maret 2018
<b>Tanggal Efektif</b>		2 April 2018
<b>Disahkan oleh</b>		 DIREKTUR
<b>Judul SOP</b>		SOP PENERIMAAN PEKERJAAN PERBAIKAN KAPAL
<b>Kualifikasi pelaksana</b>		1 Memahami tentang tata cara penerimaan pekerjaan perbaikan kapal
<b>Dasar Hukum</b>		1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2 Peraturan Menteri Negara Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 3 Permen KP Nomor PER. 15/MEN/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan 1 Komputer 2 Instrumen Kerja 3 ATK
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan pendataan 1 Pencatatan dalam buku catatan perbaikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kapal	Koorlap	Kanit	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan order pekerjaan perbaikan kapal secara tertulis						15 menit	Surat permohonan		
2	Merencanakan jadwal/waktu menaikan kapal serta menerima jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan						16 menit	Konsep waktu dan Volume pekerjaan		
3	Perhitungan biaya sementara perbaikan kapal						17 menit	Draf perhitungan anggaran		
4	Melaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan penerimaan order						15 menit	Laporan		
5	Direktur memberi persetujuan atau menolak order						15 menit	Setuju/Menolak	jika setuju lanjut ke langkah berikutnya	
6	Menyampaikan pada pemilik kapal tentang kepastian penerimaan order						25 menit	Setuju/Menolak		
7	Menandatangani perjanjian kerja perbaikan kapal						15 menit	Perjanjian kerja		
8	Membuat jadwal docking kapal						15 menit	Jadwal docking		



Direktur

Ir. Adi Suseno, M.Si

NIP. 19590504 198503 1 003