

DAFTAR ISI

| BAB | Halaman |
|---|------------|
| DAFTAR TABEL | iii |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| I PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG..... | 1 |
| B. TUJUAN DAN SASARAN | 2 |
| C. RUANG LINGKUP..... | 3 |
| II PENGERTIAN, PRINSIP DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN . | 6 |
| A. PENGERTIAN..... | 6 |
| B. PRINSIP | 9 |
| C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN | 11 |
| III IDENTIFIKASI KONDISI SAAT INI..... | 13 |
| A. IDENTIFIKASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA DASAR HUKUM KELEMBAGAAN..... | 13 |
| B. IDENTIFIKASI JENIS PELAYANAN, PRODUK PELAYANAN, MASYARAKAT DAN PIHAK TERKAIT | 19 |
| C. IDENTIFIKASI MEKANISME DAN PROSEDUR, PERSYARATAN, BIAYA DAN WAKTU | 76 |
| I. PELAYANAN JASA KAPAL | 76 |
| II. PELAYANAN JASA BARANG | 93 |
| III. PELAYANAN JASA PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN..... | 111 |
| a. PELAYANAN JASA PERKAPALAN..... | 111 |
| b. PELAYANAN JASA KEPেলাUTAN | 142 |
| c. PELAYANAN JASA KEPেলাBUHANAN LAINNYA | 174 |
| D. IDENTIFIKASI SARANA, PRASARANA DAN ANGGARAN..... | 184 |
| E. IDENTIFIKASI JUMLAH DAN KOMPETENSI SDM | 186 |
| F. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | 190 |
| G. IDENTIFIKASI JAMINAN LAYANAN DAN JAMINAN KEAMANAN | 191 |
| H. IDENTIFIKASI ASPEK LAIN | 192 |
| IV STANDAR PELAYANAN..... | 193 |
| A. PELAYANAN JASA KAPAL | 193 |
| B. PELAYANAN JASA BARANG..... | 213 |

| | |
|---|------------|
| C. JASA PELAYANAN PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN | 238 |
| D. PELAYANAN JASA LAINNYA | 354 |
| V PENUTUP | 367 |

DAFTAR TABEL

| | <i>Judul</i> | <i>Halaman</i> |
|------------|--|----------------|
| Tabel 3.1 | Tugas, Fungsi, dan Dasar Hukum Kelembagaan | 13 |
| Tabel 3.2 | Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Dasar Hukum, Pengguna Layanan dan Pihak Terkait | 19 |
| Tabel 3.3 | Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Dasar Hukum, Pengguna Layanan dan Pihak Terkait | 46 |
| Tabel 3.4 | Jenis Layanan Pemberitahuan Kedatangan Kapal, Biaya, Waktu | 78 |
| Tabel 3.5. | Jenis Layanan PKK, Biaya, Waktu..... | 81 |
| Tabel 3.6 | Jenis Layanan SPB, Biaya, Waktu..... | 86 |
| Tabel 3.7 | Jenis Layanan SPOG, Biaya, Waktu | 89 |
| Tabel 3.8 | Jenis Layanan SPB, Biaya, Waktu..... | 92 |
| Tabel 3.9 | Jenis Layanan Ship To Ship, Biaya, Waktu | 98 |
| Tabel 3.10 | Jenis Layanan Laporan Angkut Barang, Biaya, Waktu..... | 100 |
| Tabel 3.11 | Jenis Layanan Pelaksanaan Bongkar Muat, Biaya, Waktu .. | 103 |
| Tabel 3.12 | Jenis Layanan Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak, Biaya, Waktu | 107 |
| Tabel 3.13 | Jenis Layanan Pengawasan Bunker, Biaya, Waktu | 110 |
| Tabel 3.15 | Jenis Layanan Pengukuran Kapal, Biaya, Waktu | 113 |
| Tabel 3.16 | Jenis Layanan Pemeriksaan Teknis Dokumen, Biaya, Waktu | 118 |
| Tabel 3.17 | Jenis Layanan Pengukuhan, Biaya, Waktu | 121 |
| Tabel 3.18 | Jenis Layanan Sertifikat Keselamatan, Biaya, Waktu..... | 124 |
| Tabel 3.19 | Jenis Layanan Pelaksanaan Audit, Biaya, Waktu | 128 |
| Tabel 3.20 | Jenis Layanan Sertifikat Perlengkapan, Biaya, Waktu..... | 134 |
| Tabel 3.21 | Jenis Layanan Pengesahan Gambar Rancang Bangun, Biaya, Waktu | 136 |
| Tabel 3.22 | Jenis Layanan Penerbitan Dokumen Keselamatan, Biaya, Waktu | 138 |
| Tabel 3.23 | Jenis Layanan Penerbitan Surat Pengawasan Scraping, Biaya, Waktu | 141 |
| Tabel 3.24 | Jenis Layanan Safe Manning, Biaya, Waktu..... | 143 |
| Tabel 3.25 | Jenis Layanan Penerbitan Buku Pelaut Baru, Biaya, Waktu | 146 |
| Tabel 3.26 | Jenis Layanan Penggantian Buku Pelaut, Biaya, Waktu..... | 149 |
| Tabel 3.27 | Jenis Layanan Surat Keterangan Masa Berlayar, Biaya, Waktu | 152 |
| Tabel 3.28 | Jenis Layanan Verifikasi Perubahan Buku Pelaut, Biaya, Waktu | 154 |
| Tabel 3.29 | Jenis Layanan Penambahan Data Buku Pelaut, Biaya, Waktu | 157 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| Tabel 3.30 | Jenis Layanan Perpanjangan Buku Pelaut, Biaya, Waktu ... | 160 |
| Tabel 3.31 | Jenis Layanan Penyijilan, Biaya, Waktu | 163 |
| Tabel 3.32 | Jenis Layanan Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar, Biaya, Waktu | 165 |
| Tabel 3.33 | Jenis Layanan Penyijilan Awak Kapal, Biaya, Waktu..... | 167 |
| Tabel 3.34 | Jenis Layanan Pengesahan Buku Sijil, Biaya, Waktu | 169 |
| Tabel 3.35 | Jenis Layanan, Biaya, Waktu | 171 |
| Tabel 3.36 | Jenis Layanan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut, Biaya, Waktu | 173 |
| Tabel 3.37 | Jenis Layanan, Biaya, Waktu | 176 |
| Tabel 3.38 | Jenis Layanan PMKU, Biaya, Waktu | 180 |
| Tabel 3.14 | Jenis Layanan Salvage, Biaya, Waktu | 183 |
| Tabel 3.39 | Sarana dan Prasarana dan Anggaran | 184 |
| Tabel 3.40 | Pegawai Menurut Penempatan dan Pendidikan | 186 |
| Tabel 3.41 | Kompotensi SDM berdasarkan Ijazah Laut..... | 187 |
| Tabel 3.42 | Kompotensi SDM berdasarkan sertifikat Teknis Lainnya..... | 188 |
| Tabel 3.43 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 190 |
| BAB IV | | 193 |
| Tabel 4.1 | Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (Manual) ... | 193 |
| Tabel 4.2 | Layanan Keberangkatan Kapal (Manual) | 197 |
| Tabel 4.3 | Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar..... | 201 |
| Tabel 4.4 | Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) | 206 |
| Tabel 4.5 | Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB | 210 |
| Tabel 4.6 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Barang Berbahaya, Barang Khusus dan Limbah B3..... | 215 |
| Tabel 4.7 | Pelaksanaan verifikasi pelayanan penerbitan surat ijin alih muat (Ship To Ship)..... | 220 |
| Tabel 4.8 | Pelayanan Kegiatan Bongkar Muat (Manual) | 224 |
| Tabel 4.9 | Pemberitahuan Layanan Angkut Barang (Manual) | 227 |
| Tabel 4.10 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Bunker (Pengisian BBM Via Tangki/Kapal) | 231 |
| Tabel 4.11 | Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak..... | 234 |
| Tabel 4.13 | Pelaksanaan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur | 239 |
| Tabel 4.14 | Pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Dokumen | 246 |
| Tabel 4.15 | Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement | 255 |
| Tabel 4.16 | Pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi keselamatan kapal..... | 261 |

| | | |
|------------|---|-----|
| Tabel 4.17 | Pelaksanaan Audit dan Penerbitan Document of Compliance (DOC) dan Safety Management Certificate (SMC) serta pengukuhan/endorsement..... | 266 |
| Tabel 4.18 | Pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi Garis Muat kapal | 273 |
| Tabel 4.19 | Pelaksanaan Pemeriksaan dan Sertifikasi Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim Serta Pengukuhan/Endorsement | 277 |
| Tabel 4.20 | Pengawasan Pembangunan Kapal Baru | 281 |
| Tabel 4.21 | Pengawasan Perombakan Kapal | 286 |
| Tabel 4.22 | Pengawasan Dan Pengesahan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran | 290 |
| Tabel 4.23 | Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun Dan Perhitungan Stabilitas Kapal..... | 295 |
| Tabel 4.24 | Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat..... | 300 |
| Tabel 4.25 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Scraping/ Penutuhan kapal | 306 |
| Tabel 4.26 | Pelaksanaan Penerbitan Minimum Safe Manning Document | 309 |
| Tabel 4.27 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Baru..... | 313 |
| Tabel 4.28 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penambahan Nama Dan Alamat Pemberitahuan Buku Pelaut | 322 |
| Tabel 4.29 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Perubahan Identitas Buku Pelaut..... | 325 |
| Tabel 4.30 | Pelaksanaan Pelayanan Penambahan Data Buku Pelaut Baru..... | 329 |
| Tabel 4.31 | Pelaksanaan Pelayanan Perpanjangan Buku Pelaut | 332 |
| Tabel 4.32 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Input Data Sijil Naik /Turun..... | 335 |
| Tabel 4.33 | Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar..... | 339 |
| Tabel 4.34 | Pelaksanaan Penyijilan Awak Kapal | 342 |
| Tabel 4.35 | Pelaksanaan Pengesahan Buku Sijil..... | 345 |
| Tabel 4.36 | Pelaksanaan Pengesahan Creuw List..... | 348 |
| Tabel 4.37 | Pelaksanaan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut | 351 |
| Tabel 4.38 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Pengelasan | 354 |
| Tabel 4.39 | Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha..... | 357 |
| Tabel 4.12 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Salvage/Pekerjaan Bawah Air/Penyelaman | 363 |

DAFTAR GAMBAR

| | <i>Judul</i> | <i>Halaman</i> |
|-------------|--|----------------|
| Gambar 3.1 | Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal Manual . | 76 |
| Gambar 3.2 | Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal Melalui Aplikasi Inaportnet | 77 |
| Gambar 3.3 | Pelaksanaan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal Manual..... | 79 |
| Gambar 3.4 | Pelaksanaan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal Inaportnet..... | 80 |
| Gambar 3.5 | Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Manual..... | 84 |
| Gambar 3.6 | Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Inaportnet . | 85 |
| Gambar 3.7 | Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Manual | 87 |
| Gambar 3.8 | Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Inaportnet..... | 88 |
| Gambar 3.9 | Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB | 90 |
| Gambar 3.10 | Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPPB | 91 |
| Gambar 3.11 | Pelayanan Pengawasan B/M Barang Berbahaya, Barang Khusus, dan Limbah B3 (Barang Berbahaya Beracun) ... | 93 |
| Gambar 3.12 | Pelayanan Pengawasan B/M Barang Berbahaya, Barang Khusus, dan Limbah B3 (Barang Berbahaya Beracun) Inaportnet..... | 94 |
| Gambar 3.13 | Penerbitan Surat Pengawasan Alih Muat di Perairan (Ship To Ship)..... | 96 |
| Gambar 3.14 | Penerbitan Surat Persetujuan Pengawasan Kegiatan Alih Muat (Ship to Ship) Inaportnet | 97 |
| Gambar 3.15 | Layanan Persetujuan Pemasukan Barang di Pelabuhan .. | 99 |
| Gambar 3.16 | Pelaksanaan Bongkar Barang..... | 101 |
| Gambar 3.17 | Pelayanan Pelaksanaan Bongkar Muat Barang..... | 102 |
| Gambar 3.18 | Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak | 105 |
| Gambar 3.19 | Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak (On Deck) Inaportnet..... | 106 |
| Gambar 3.20 | Penerbitan Surat Pengawasan Bunker (Pengisian BBM via Tangki / Kapal)..... | 108 |
| Gambar 3.21 | Penerbitan Surat Pengawasan Bunker (Pengisian BBM via Tangki/ Kapal) Inaportnet | 109 |
| Gambar 3.24 | Pelaksanaan Pengukuran Kapal Metode Dalam Negeri .. | 111 |
| Gambar 3.25 | Pelaksanaan Pengukuran Kapal Metode Internasional... | 112 |
| Gambar 3.26 | Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Akta Pendaftaran Kapal | 117 |
| Gambar 3.27 | Pemeriksaan Teknis Dokumen dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal | 119 |
| Gambar 3.28 | Pemeriksaan Teknis Dokumen dan Pengukuhan Surat Tanda Kebangsaan Kapal | 120 |

| | | |
|-------------|---|-----|
| Gambar 3.29 | Pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim | 123 |
| Gambar 3.30 | Pelaksanaan Audit dan Penerbitan Dokumen OF Compliance (DOC) dan Safety Management Certificate (SMC) | 126 |
| Gambar 3.31 | Pelaksanaan Audit dan Pengukuhan Endorsment Dokumen of Compliance dan Safety Management Certificate | 127 |
| Gambar 3.32 | Pengujian dan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran | 133 |
| Gambar 3.33 | Pelaksanaan Teknis dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun dan Perhitungan Stabilitas Kapal | 135 |
| Gambar 3.34 | Pemeriksaan Teknis dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat | 137 |
| Gambar 3.35 | Penerbitan Surat Pengawasan Scraping/Penutuhan Kapal | 140 |
| Gambar 3.36 | Pelaksanaan Penerbitan Minimum Safe Manning Document | 142 |
| Gambar 3.37 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Baru | 145 |
| Gambar 3.38 | Pelaksanaan Penggantian Buku Pelaut | 148 |
| Gambar 3.39 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penambahan Nama Dan Alamat Pemberitahuan | 151 |
| Gambar 3.40 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Perubahan Buku Pelaut | 153 |
| Gambar 3.41 | Pelaksanaan verifikasi pelayanan Penambahan Data Buku Pelaut | 156 |
| Gambar 3.42 | Pelaksanaan Perpanjangan Buku Pelaut | 159 |
| Gambar 3.43 | Pelayanan Input Data Sijil Naik/Turun Buku Pelaut | 162 |
| Gambar 3.44 | Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar . | 164 |
| Gambar 3.45 | Pelaksanaan Penyijilan Awak Kapal | 166 |
| Gambar 3.46 | Pelaksanaan Pengesahan Buku Sijil | 168 |
| Gambar 3.47 | Pengesahan Crew List | 170 |
| Gambar 3.48 | Pelayanan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut | 172 |
| Gambar 3.49 | Penerbitan Surat Pengawasan Pengelasan Manual | 174 |
| Gambar 3.50 | Penerbitan Surat Pengawasan Pengelasan Inaportnet.... | 175 |
| Gambar 3.51 | Jasa Pelayanan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU) | 178 |
| Gambar 3.52 | Permohonan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU) Melalui Aplikasi Inaportnet | 179 |
| Gambar 3.22 | Penerbitan Surat Pengawasan Salvage/Pekerjaan Bawah Air | 181 |
| Gambar 3.23 | Penerbitan Surat Pengawasan Pekerjaan Bawah Air (Salvage) Inaportnet..... | 182 |

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II CIREBON
NOMOR UM.007/3/7/KSOP.Cbn-2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II CIREBON

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi serta tugas pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon, diperlukan suatu acuan yang antara lain meliputi kriteria minimal berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Cirebon. Acuan tersebut merupakan standar yang dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Cirebon. Selain itu, acuan tersebut juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pelabuhan. Acuan, kriteria, atau standar dimaksud diformulasikan dalam bentuk Standar Pelayanan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon adalah unit pelayanan teknis dibawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang bertugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum diusahakan secara komersial dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas

Pelabuhan Kelas II Cirebon dalam mewujudkan pelayanan jasa kepelabuhanan kepada masyarakat/pengguna jasa yang berkualitas perlu proses yang teratur dan terarah dengan pedoman standar pelayanan yang disusun meliputi beberapa indikator untuk menciptakan kelancaran pelayanan kapal, barang, dan penumpang, meliputi:

1. Ketersediaan alur pelayaran yang memadai;
2. Ketersediaan fasilitas pemanduan dan penundaan kapal;
3. Ketersediaan fasilitas pelabuhan;
4. Kecepatan bongkar muat;
5. Ketepatan waktu keluar masuk kapal dari dan ke pelabuhan;
6. Menjamin Keselamatan Pelayaran;
7. Biaya terjangkau;
8. Ketersediaan pelayanan dan kepuasan tanpa meninggalkan aspek legalitas dalam pelaksanaannya; dan
9. Mengedepankan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon agar dapat diperoleh pemahaman dan keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan yang menjadi tugas pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon dengan berorientasi pada kepuasan pengguna jasa namun tetap berpegang teguh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam standar pelayanan ini adalah agar pelayanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon dalam penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan dapat sesuai dengan sistem dan prosedur, sehingga mampu bersaing dengan pelabuhan lainnya dalam bidang jasa kepelabuhanan juga untuk menjamin akses dan mutu pelayanan kepada pengguna jasa secara merata dalam rangka

meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini memajukan perekonomian daerah sekitarnya, penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan wajib berpedoman pada sistem dan prosedur pelayanan kapal dan barang dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan jasa kepelabuhanan, yang dilaksanakan dengan memperhatikan ketepatan waktu, biaya terjangkau dan kepuasan pengguna jasa.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelayanan jasa kepelabuhanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon meliputi Pelayanan Kapal, Pelayanan Barang dan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya.

1. Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Kapal

Ruang lingkup standar pelayanan kapal di Pelabuhan Cirebon terdiri atas kegiatan :

- a. Jasa Layanan Pemberitahuan Kedatangan Kapal;
- b. Jasa Layanan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal;
- c. Jasa Layanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- d. Jasa Layanan Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak;
- e. Jasa Layanan Penerbitan Persetujuan Pembebasan SPB;

2. Ruang Lingkup Pelayanan Barang

Ruang lingkup standar pelayanan barang di Pelabuhan Cirebon terdiri atas kegiatan :

- a. Jasa Layanan Barang Khusus, Barang Berbahaya dan Limbah B3 (Barang Berbahaya Beracun);
- b. Jasa Layanan Penerbitan Surat Ijin Alih Muat di Perairan (*Ship To Ship*);
- c. Jasa Layanan Angkut Barang;
- d. Jasa Layanan Pelaksanaan Bongkar Muat Barang;
- e. Jasa Layanan Penerbitan Persetujuan Muatan Geladak;
- f. Jasa Layanan Penerbitan Surat Pengawasan Bunker dan Pengisian BBM Via Tangki/Kapal (SPOB);

g. Jasa Layanan Penerbitan Surat Pengawasan *Salvage*/Pekerjaan Bawah Air.

3. Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Perkapalan Dan Kepelautan

Ruang lingkup standar pelayanan jasa Perkapalan Dan Kepelautan di Pelabuhan Cirebon terdiri atas kegiatan :

a. Pelayanan Jasa Perkapalan

- 1) Jasa Layanan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur;
- 2) Jasa Layanan Pemeriksaan Teknis Dokumen dan Penerbitan Akta Pendaftaran Kapal, Akta Balik Nama Kapal, Akta Hipotek Kapal, Akta Pengalihan Hipotek Kapal, *Gross Akta Pengganti* dan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal;
- 3) Jasa Layanan Pemeriksaan Teknis Dokumen dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal serta Pengukuhan/*Endorsement*
- 4) Jasa Layanan Pemeriksaan dan Sertifikasi Keselamatan, Garis Muat, dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim.
- 5) Jasa Layanan Pelaksanaan Audit dan Penerbitan *Document of Compliance (DOC)* dan *Safety Management Certificate (SMC)*;
- 6) Jasa Layanan Pengujian dan sertifikasi perlengkapan keselamatan Kapal, Peralatan Pemadam Kebakaran, dan Peralatan Pencegahan Pencemaran;
- 7) Jasa Layanan Pemeriksaan Teknis dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun dan Perhitungan Stabilitas Kapal;
- 8) Jasa Layanan Pemeriksaan Teknis dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal selain Sertifikat;
- 9) Jasa Layanan Penerbitan Surat Ijin *Scraping*/Penutupan Kapal.

b. Pelayanan Jasa Kepelautan

- 1) Jasa Layanan Penerbitan *Minimum Safe Manning Document*;
- 2) Jasa Layanan Penerbitan Buku Pelaut Baru;
- 3) Jasa Layanan Penggantian Buku Pelaut;
- 4) Jasa Layanan Penambahan Nama Dan Alamat Pemberitahuan;

- 5) Jasa Layanan Perubahan Identitas Buku Pelaut;
 - 6) Jasa Layanan Penambahan Data Buku Pelaut;
 - 7) Jasa Layanan Perpanjangan Buku Pelaut;
 - 8) Jasa Layanan Pembuatan Surat Keterangan Masa Layar;
 - 9) Jasa Layanan Penyijilan Awak Kapal;
 - 10) Jasa Layanan Pengesahan Buku Sijil;
 - 11) Jasa Layanan Pengesahan *Crew List*;
 - 12) Jasa Layanan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut.
4. Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya
- Ruang lingkup standar pelayanan pelaksanaan pelayanan jasa kepelabuhanan lainnya di Pelabuhan Cirebon terdiri dari :
- a. Jasa Layanan Penerbitan Surat Ijin Pengelasan;
 - b. Jasa Layanan Permohonan Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha;
 - c. Jasa Layanan Penerbitan Surat Pengawasan *Salvage* /Pekerjaan Bawah Air.
5. Komponen Pelaksanaan Pelayanan
- Pelaksanaan Standar Pelayanan terdiri dari beberapa komponen yaitu :
1. Dasar hukum;
 2. Persyaratan;
 3. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 4. Jangka waktu penyelesaian;
 5. Biaya/tarif;
 6. Produk pelayanan;
 7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 8. Kompetensi pelaksana;
 9. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 10. Jumlah pelaksana;
 11. Jaminan pelayanan;
 12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 13. Evaluasi kinerja pelaksana.

BAB II

PENGERTIAN, PRINSIP DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

Petunjuk teknis Standar Pelayanan ini memuat beberapa pengertian sebagai berikut:

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan bagi setiap warga dan penduduk atas barang, jasa dan/atau setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara pelayanan publik.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja Penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi Penyelenggara Negara, Korporasi, Lembaga Independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
5. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan Standar Pelayanan.
8. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap Indikator Standar Pelayanan.
10. Batas waktu pencapaian Standar Pelayanan adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai Standar Pelayanan.
11. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.
12. Badan Usaha Pelabuhan adalah badan usaha yang kegiatan usahanya khusus di bidang pengusahaan terminal dan fasilitas pelabuhan lainnya.
13. Badan Usaha adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum Indonesia yang khusus didirikan untuk pelayaran.
14. Perusahaan Bongkar Muat Barang (PBM) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan.
15. Perusahaan Angkutan Laut Nasional adalah perusahaan angkutan laut berbadan hukum Indonesia yang melakukan kegiatan angkutan

laut di dalam wilayah perairan Indonesia dan/atau dari dan ke pelabuhan di luar negeri.

16. Perusahaan Angkutan Laut Asing adalah perusahaan angkutan laut berbadan hukum asing yang kapalnya melakukan kegiatan angkutan laut ke dan dari pelabuhan atau terminal khusus Indonesia yang terbuka bagi perdagangan luar negeri dari dan ke pelabuhan luar negeri.
17. Agen Umum adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama berada di Indonesia di suatu pelabuhan.
18. Sub Agen adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal di pelabuhan atau terminal khusus tertentu yang ditunjuk oleh agen umum.
19. Pemilik barang adalah orang atau badan hukum yang mempunyai kuasa atas barang yang diterim/dikirim melalui laut dengan menggunakan kapal.
20. Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energy lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.
21. Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan pengusahaan yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang dan/atau bongkar muat barang berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi.

22. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) adalah tenaga kerja yang melakukan kegiatan bongkar muat dari/ke kapal dan di dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan dan atau atas permintaan perusahaan bongkar muat dan pemilik barang.
23. Kegiatan bongkar muat adalah kegiatan yang bergerak didalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan yang meliputi kegiatan *stevedoring, cargodoring, receiving/delivery*.
24. Sistem dan prosedur pelayanan barang kapal adalah tata cara pelayanan operasional yang mengatur keluar/masuk kapal, kegiatan bongkar muat, keluar/masuk barang, orang, hewan di pelabuhan, diatur dilaksanakan untuk menjamin terselenggaranya ketertiban kegiatan operasional di Daerah Lingkungan Kerja.
25. Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) adalah suatu bentuk pelaporan mengenai pemberitahuan rencana kedatangan kapal yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, perusahaan pelayaran rakyat dan perusahaan angkutan laut khusus.
26. Pemberitahuan Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM) adalah suatu bentuk pelaporan mengenai pemberitahuan rencana kegiatan bongkar muat barang di pelabuhan yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional dan perusahaan bongkar muat.
27. Barang adalah semua jenis komoditas termasuk ternak yang dibongkar/dimuat dari dan ke kapal.
28. Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) adalah suatu dokumen tunggal dalam Pemberitahuan Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang secara manual.

B. PRINSIP

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sederhana

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.

2. Konsistensi

Dalam penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. Parsitipatif

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersana mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. Akuntabel

Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. Berkesinambungan

Standard Pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Komponen Standar Pelayanan adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap Standar Pelayanan dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme dan prosedur, adalah tata cara dan pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk Pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan terima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggara pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi Pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan Internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
11. Jumlah Pelaksana, adalah tenaga yang tersedia untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan/diamanatkan.
12. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
14. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan, untuk setiap jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi 14 (empat belas) komponen tersebut. Apabila dipandang perlu, sesuai dengan karakteristik pada jenis penyelenggaraan pelayanan tertentu, maka dimungkinkan untuk menambah atau melengkapi komponen lain dalam pengembangan Standar Pelayanan. Selain itu sebagai upaya harmonisasi antar peraturan perundang-undangan maka penyusunan komponen Standar Pelayanan perlu memperhatikan peraturan perundangan lain yang terkait dengan penyusunan Standar Pelayanan seperti Standar Pelayanan (SP), *Standar Operating Procedures* (SOP) dan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK).

BAB III
IDENTIFIKASI KONDISI SAAT INI

A. IDENTIFIKASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA DASAR HUKUM KELEMBAGAAN

Tabel 3.1 Tugas, Fungsi, dan Dasar Hukum Kelembagaan

| No | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian |
|----|-------------------------|--|
| 1. | Tugas dan Fungsi | <p>Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.</p> <p>Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon menyelenggarakan fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal; 2. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal; 3. Pelaksanaan 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 |

| No | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian |
|----|-------------------------------|---|
| | | <p>penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;</p> <p>4. Pelaksanaan 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;</p> <p>5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;</p> <p>6. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;</p> <p>7. Pelaksanaan 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;</p> <p>8. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;</p> <p>9. Pelaksanaan 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;</p> |

| No | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian |
|----|---|---|
| | | <p>10. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan; dan;</p> <p>11. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.</p> |
| 2 | Kewenangan menyelenggarakan jenis pelayanan | <p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 21 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Kapal, Barang dan Penumpang pada Pelabuhan Laut yang diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara Teknis (UPT) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.</p> <p>Memuat beberapa hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis Kegiatan, Kewenangan dan Tanggung Jawab. b. Tata Cara Pelayanan Pada Pelabuhan Yang Tidak Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri. c. Tata Cara Pelayanan Pada Pelabuhan Yang Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri. |
| 3. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang pelayaran; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik; sebagaimana telah dirubah oleh UU No.19 Tahun 2016; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah; |

| No | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian |
|----|-------------------------------|--|
| | | <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015;</p> <p>10. Peraturan Presiden No.44 Tahun 2018 Tentang Indonesia National Single Window (INSW);</p> <p>11. Peraturan Presiden No. 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 49 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang Dari Dan Ke Kapal;</p> <p>16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> |

| No | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian |
|----|-------------------------------|--|
| | | <p>17. Peraturan Menteri Nomor 65 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Keagenan Kapal;</p> <p>18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 146 Tahun 2016;</p> <p>19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2015 tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal;</p> <p>20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;</p> <p>21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut sebagaimana telah diubah dengan PM 74 Tahun 2016;</p> <p>22. Peraturan Menteri Pehubungan Nomor KM.02 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 17 Tahun 2000 Tentang Pedoman Penanganan Bahan/Barang Berbahaya Dalam Kegiatan Pelayaran di Indonesia;</p> <p>23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 21 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Kapal, Barang dan Penumpang pada Pelabuhan Laut Yang Diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kantor Pelabuhan;</p> <p>24. Perdirjen Nomor: HK.103/4/16/djpl-18 Tentang Tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Pelaporan PNBK yang berlaku pada Ditjen Hubla.</p> |
| 3 | Instansi/ Unit/ | <p>1. Kementerian Perhubungan;</p> <p>2. Kementerian Keuangan;</p> |

| No | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian |
|----|--|---|
| | Satker yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan | 3. Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Kementerian Perindustrian; 5. Kementerian Hukum dan Ham; 6. Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DJPL); 7. Kepolisian Negara; 8. Pengadilan Negeri; 9. Kejaksaan Negeri; 10. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; 11. Biro Klasifikasi Indonesia; 12. Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran (BTKP) 13. Badan SAR Nasional; 14. Dinas Tenaga Kerja. |

B. IDENTIFIKASI JENIS PELAYANAN, PRODUK PELAYANAN, MASYARAKAT DAN PIHAK TERKAIT

Tabel 3.2 Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Dasar Hukum, Pengguna Layanan dan Pihak Terkait

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----------|---|--------------------------------------|---|---|--|
| A | Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Kapal | | | | |
| 1 | Jasa Layanan Pemberitahuan Kedatangan Kapal | Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) | <ul style="list-style-type: none"> – Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; – Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; – Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik ; sebagaimana telah diubah oleh UU No.19 Tahun 2016; – Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public (KIP); – Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara | <ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan Angkutan Laut • Pengusaha Nasional Keagenan Kapal | <ul style="list-style-type: none"> • Kemenhub • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | <p>bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015; - Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia National Single Window (INSW); - Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi; - Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 65 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Keagenan Kapal - Peraturan Menteri Perhubungan No. 93 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Angkutan Laut - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Pelabuhan | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|------------------|---------------|
| | | | <p>pada Pelabuhan yang diusahakan secara Komersial;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="920 427 1509 858">– Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 192 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 157 Tahun 2015 tentang Penerapan Inaportnet Untuk Pelayanan Kapal dan Barang di Pelabuhan; <li data-bbox="920 882 1509 1145">– Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 93 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut Sebagaimana telah diubah dengan PM 74 Tahun 2016; <li data-bbox="920 1169 1509 1369">– Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|----------------------------------|--|---|--|--|
| | | | <p>Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perdirjen Nomor HK.103/4/16/DJPL-18 Tentang tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Pelaporan PNBPN yang berlaku pada Ditjen Hubla. | | |
| 2. | Jasa Layanan Keberangkatan Kapal | Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3) | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; - Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Sebagaimana Telah diubah Oleh UU No. 19 Tahun 2016; | <ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan Angkutan Laut • Perusahaan Nasional Keagenan Kapal | <ul style="list-style-type: none"> • Kemenhub • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|------------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; - Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan di Perairan, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia National Single Window (INSW); - Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementrian Negara; - Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan, Bongkar Muat Barang Dari dan ke Kapal; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|------------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 65 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Keagenan Kapal - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Angkutan Laut; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Pelabuhan pada Pelabuhan yang diusahakan secara Komersial; - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 192 Tahun 2015 Tentang Perubahan | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | <p>Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 157 Tahun 2015 tentang Penerapan Inaportnet Untuk Pelayanan Kapal dan Barang di Pelabuhan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut Sebagaimana telah diubah dengan PM 74 Tahun 2016; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.02 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 17 Tahun 2000 tentang Pedoman Penanganan Bahan/Barang Berbahaya Dalam Kegiatan Pelayaran di Indonesia; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---------------------------------------|----------------------------|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013; - Perdirjen Nomor: HK.103/4/16/DJPL-18 Tentang tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Pelaporan PNBPN yang berlaku pada Ditjen. Hubla. | | |
| 3 | Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar | Surat Persetujuan Berlayar | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara | Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | <p>Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhan; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penrimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; - Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (Port Clearance); | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|------------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 130 Tahun 2015 perubahan Kedua atas KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|------------------------------|---|---|---|
| | | | 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. | | |
| 4 | Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak | Surat Persetujuan Olah Gerak | <ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - Peraturan Bandar Tahun 1925; - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak; - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional 2. Perorangan (Kapal Ikan dengan GT. Kecil) | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|------------------------|----------------------------------|---|----------------------|---------------------------|
| | | | <p>Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permenhub Nomor PM 93 Tahun 2014 tentang Sarana Bantu Dan Prasarana Pemanduan Kapal; - Permenhub Nomor PM 34 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama; - Permenhub Nomor PM 53 Tahun 2011 tentang Pemanduan; - Keputusan Dirjenhubla Nomor : PU.63/1/3/DJPL.07 Tanggal 25 Juni 2007 tentang Petunjuk pelaksanaan pemanduan; - Mapel No. UM.003/26/18/DJPL-12 Tanggal 23 April 2012. | | |
| 5 | Penerbitan Persetujuan | Surat Persetujuan Pembebasan SPB | - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; | Perusahaan Pelayaran | • Kementerian Perhubungan |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|----------------------------|--|
| | Pembebasan SPB | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bandar Tahun 1925; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penrimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; - Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhan; - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentan Angkutan Di Perairan; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; | Nasional dan Internasional | <ul style="list-style-type: none"> • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar; - Permenhub Nomor PM 93 Tahun 2014 tentang Sarana Bantu Dan Prasarana Pemanduan Kapal; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----------|---|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Permenhub Nomor PM 34 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama; - Permenhub Nomor PM 53 Tahun 2011 tentang Pemanduan; - Keputusan Dirjenhubla Nomor PU.63/1/3/DJPL.07 Tanggal 25 Juni 2007 tentang Petunjuk pelaksanaan pemanduan; - Mapel No. UM.003/26/18/DJPL-12 Tanggal 23 April 2012. | | |
| B | Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Barang | | | | |
| 1 | Jasa layanan pengawasan barang berbahaya/khusus dan | Surat persetujuan pengawasan Bahan Barang Berbahaya (B3) | <ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan; - UU No.6 Tahun 1996 Tentang Perairan Indonesia; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Pelayaran 2. Perusahaan JPT/PBM | <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi DJPL(Khusus Limbah B3) • Kementerian Lingkungan |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-------------------------------------|------------------|---|-------------------------------------|--|
| | limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah PP.74 Tahun 2001 tentang pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); - Peraturan Pemerintah PP.51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang perubahan Kepmen Perhubungan Nomor KM.17 tahun 2000 tentang Pedoman Penanganan Barang Berbahaya dalam Pelayaran di Indonesia; | 3. Kapal yang melaksanakan kegiatan | <p>Hidup (Khusus Limbah B3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan Barang Berbahaya & Limbah B3 dari Pihak Kepolisian RI (Petugas Polri) |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah PP.21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Maritim; - KEPPRES 45 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>Internasional Convention for The Prevention Of Oil Pollution From Ship</i>; - KEPPRES 65 Tahun 1980 tentang Ratifikasi Solas 1974; - Peraturan Menteri Perhubungan No.PM.36 tahun 2012 sebagaimana dirubah PM.135 Tahun 2015 Tentang Organisasi & Tata Kerja KSOP; - Peraturan Menteri Perhubungan No.PM.152 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar/Muat barang dari dan ke Kapal; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Menteri Perhubungan No.KM.02 tahun 2010 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri No. KM.17 tentang Pedoman Penangan Barang Berbahaya dalam Kegiatan Pelayaran di Indonesia; - Keputusan Dirjen Hubla Nomor UM.48/4/2-01 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Barang Berbahaya di seluruh Pelabuhan di Indonesia; - Surat Edaran Dirjen Hubla Nomor UM.003 / 14/20 /DJPL-12 tanggal 08 Maret 2012 tentang Penanganan Muatan Batu Bara dalam pengangkutan melalui Laut. | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|--|---|---|--|---------------|
| 2 | Jasa Layanan Surat Persetujuan Alih Muat di Perairan (<i>Shift To Shift</i>) | Surat persetujuan alih muat (<i>ship to ship</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; - Peraturan Bandar 1925 Pasal 13 ayat 1; - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Di Perairan; - Peraturan Pemerintah PP Nomor 21 tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; - Peraturan Pemerintah PP.51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Pelayaran 2. Perusahaan Pelaksana Kegiatan Alih Muat 3. Kapal yang melaksanakan kegiatan | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|----------------------------|-------------------------------|---|---|--|
| | | | <p>dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan No.PM.152 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar/Muat barang dari dan ke Kapal; - PM 36 tahun 2012 dalam Pasal 24 pada ayat (3) "Pengawasan Kegiatan Alih Muat di Perairan Pelabuhan". | | |
| 3 | Jasa Layanan Angkut Barang | Laporan Angkutan Barang (LAB) | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - Peraturan Menteri Perhubungan No. PM.74 Tahun 2015 tentang Penyelenggara dan Pengusaha Jasa Pengurusan Transportasi. | <ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan JPT • Transportir | <ul style="list-style-type: none"> • ALFI / ILFA • ANGSUSPEL |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|---|--|--|---|
| 4 | Jasa Layanan Bongkar / Muat Barang | Laporan Rencana Kegiatan Bongkar Muat Barang (RKBM) | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - Peraturan Menteri Perhubungan No. PM.152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat barang dari dan ke kapal; - Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 74 Tahun 2015 tentang Penyelenggara dan Pengusaha Jasa Pengurusan Transportasi. | Perusahaan Bongkar/Muat | <ul style="list-style-type: none"> • INSA (Indonesia Nasional <i>Ship Owner Association</i>) • APBMI • BUP |
| 5 | Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak | Surat Persetujuan Muatan Geladak | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; | 1. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="920 316 1509 512">– Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1976 tentang Mengesahkan <i>International Convention on Load Lines</i> 1966; <li data-bbox="920 544 1509 740">– Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1980 tentang Pengesahan <i>International Convention For The Safety of Live At Sea</i> 1974; <li data-bbox="920 772 1509 1198">– Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|--|---|---|---|---------------|
| 6 | Jasa Layanan Surat Pengawasan Bunker (Pengisian BBM via Tangki/ Kapal) | Surat persetujuan pengawasan pengisian bahan bakar via tangki/kapal | <ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; - Peraturan Bandar 1925 pasal 2 ayat (1) dan pasal 13 ayat (1); - Peraturan Pemerintah PP.74 Tahun 2001 tentang pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); - Peraturan Pemerintah PP.51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; - Peraturan Pemerintah PP.20 Tahun 2010 telah diubah PP.22 Tahun 2011 tentang Angkutan Di perairan; - PP No. 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; - Peraturan Menteri Perhubungan No.PM.36 tahun 2012 telah diubah PM.135 Tahun 2015 Tentang Organisasi & Tata Kerja KSOP; | <ul style="list-style-type: none"> - Perusahaan Pelayaran - Perusahaan Pelaksana Kegiatan Pengisian BBM - Kapal yang melaksanakan kegiatan | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan No.PM.152 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar/Muat barang dari dan ke Kapal; - Keputusan Menteri Perhubungan No.KM.02 tahun 2010 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri No. KM.17 tentang Pedoman Penangan Barang Berbahaya dalam Kegiatan Pelayaran di Indonesia; - SOLAS 1974 tentang “International Maritim Dangerous Goods Code”; - Telegram DIRJENLA No. 65/VI/DN-17 tentang Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Perbaikan Kapal dan Pengisian Bahan Bakar Kapal di Pelabuhan. | | |

Tabel 3.3 Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Dasar Hukum, Pengguna Layanan dan Pihak Terkait

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----------|--|--|---|--|---|
| C | Ruang Lingkup Perkapalan dan Kepelautan | | | | |
| | C.1. Pelayanan Jasa Perkapalan | | | | |
| 1 | Pelaksanaan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur | 1) Pelaksanaan Pengukuran Metode Dalam Negeri; 2) Pelaksanaan Pengukuran Metode Internasional; 3) Penerbitan Surat Ukur Dalam Negeri; 4) Penerbitan Surat Ukur Internasional. | – UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan; – Keppres No. 5 Tahun 1989 tentang Pengesahan <i>International Convention on Tonnage Measurement of Ships</i> , 1969; – PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; – PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; – PM No. 8 Tahun 2013 Tentang Pengukuran Kapal; | 1. Masyarakat/perorangan; 2. Perusahaan Pelayanan Nasional dan Internasional; 3. Industri Pelayanan. | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|---|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. - Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 2 | Pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta Pendaftaran Kapal, Akta | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan Teknis Dokumen; 2) Penerbitan Akta Pendaftaran Kapal; | <ul style="list-style-type: none"> - UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; - PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; - PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat; 2. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional; 3. Bank. | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan; • Kementerian Kelautan dan Perikanan; • Ditjen Hubla; |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|--|--|--|------------------|---|
| | Baliknama Kapal, Akta Hipotek Kapal, Akta Pengalihan Hipotek Kapal, Grosse Akta Pengganti dan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal | 3) Penerbitan Akta Baliknama Kapal; 4) Penerbitan Halaman Tambahan Grosse Akta Pendaftaran atau Grosse Akta Baliknama Kapal; 5) Penerbitan Akta Hipotek Kapal; 6) Penerbitan Akta Pengalihan Hipotek Kapal; 7) Penerbitan Surat Pencoretan Hipotek (Roya); 8) Penerbitan Grosse Akta Pengganti; | – PM No. 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; – Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; – PM No.39 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; – Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | <ul style="list-style-type: none"> • Ditkapel DJPL; • Subdit PPK Ditkapel DJPL; • PPSDM Hubla. |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|--|---|---|--|
| | | 9) Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal; 10) Penerbitan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal. | | | |
| 3 | Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement | 1) Pemeriksaan Teknis Dokumen STKK; 2) Penerbitan STKK; 3) Pengukuhan/Endorsement STKK. | – UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; – PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; – PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; – PM No. 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; | 1. Masyarakat; 2. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional. | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan; • Ditjen Hubla; • Ditkapel DJPL; • Subdit PPK Ditkapel DJPL. |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|---|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; - Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 4 | Pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi keselamatan, garis muat dan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pemeriksaan; 2) Penerbitan Sertifikat Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> - UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; - PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; - PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat; 2. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional; | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan; • Ditjen Hubla; • Ditkapel DJPL; |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|--|--|--|--|
| | pencegahan pencemaran lingkungan maritim serta pengukuhan/endorsement | Kapal Penumpang; 3) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang dengan Tonase Kotor GT. 7 s/d GT < 35; 4) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Barang (NTR); 5) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Barang dengan Tonase | Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; – Keppres No. 47 Tahun 1976 Tentang Mengesahkan “ <i>International Convention On Load Lines 1966</i> ”; – Keppres No. 65 Tahun 1980 Tentang Pengesahkan “ <i>International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i> ”; – Keppres No. 21 Tahun 1988 Tentang Pengesahan “ <i>Protocol of 1978 Relating to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i> ”; – Keppres No. 46 Tahun 1986 Tentang Pengesahan “ <i>International Convention for the Prevention of Pollution from Ships, 1973</i> , Beserta Protokol (<i>The Protocol of 1978 Relating to the International Convention for the</i> | 3. Industri Pelayaran; 4. Instansi Pemerintah dan Swasta; | <ul style="list-style-type: none"> • Subdit Keselamatan Kapal Ditkapel DJPL; • Subdit Rancang Bangun, Garis Muat dan Stabilitas Kapal Ditkapel DJPL; • Subdit PMKK Ditkapel DJPL; • PPSDM Hubla; |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|---|--|------------------|--|
| | | <p>Kotor GT. 7 s/d GT < 35;</p> <p>6) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Pandu dengan Tonase Kotor GT. 7 s/d GT < 35;</p> <p>7) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Pesiar Non-Komersial dengan Tonase Kotor s/d GT < 35;</p> <p>8) Penerbitan Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan</p> | <p><i>Prevention of Pollution from Ships, 1973</i>”;</p> <p>– KM No. 46 Tahun 1996 Tentang Sertifikasi Kelaiklautan Kapal Penangkap Ikan;</p> <p>– KM No. 65 Tahun 2009 Tentang Standard Kapal Non Konvensi (<i>Non Convention Vessel Standard</i>) Berbendera Indonesia;</p> <p>– PM No. 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>– PM No. 39 Tahun 2016 Tentang Garis Muat Kapal dan Pemuatan;</p> <p>– PM No. 61 Tahun 2014 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi Kapal Berbendera Indonesia Pada Badan Klasifikasi;</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Badan Klasifikasi. |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|--|---|------------------|---------------|
| | | Kapal Penangkap Ikan; 9) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Layar Motor (KLM); 10) Penerbitan Sertifikat Nasional Garis Muat; 11) Penerbitan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP); 12) Penerbitan Sertifikat Internasional Pencegahan | – Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; – Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PY.66/1/2-02 Tentang Persyaratan Keselamatan bagi Kapal Layar Motor (KLM) berukuran tonase kotor s/d GT. 500; – Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/1/3/DJPL-17 Tentang Prosedur Penedokan (Pelimbungan) Kapal Berbendera Indonesia; – Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|---|---|------------------|---------------|
| | | Pencemaran Oleh Minyak (IOPP); 13) Penerbitan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran untuk Pengangkutan Bahan Cair Beracun dalam Bentuk Curah (NLS); 14) Penerbitan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran Oleh Kotoran (ISPP); | HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|--|--|---|---|
| | | 15) Penerbitan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran Oleh Udara (IAPP); 16) Pengukuhan/ 17) Endorsement Sertifikat. | | | |
| 5 | Pelaksanaan Audit dan Penerbitan <i>Document of Compliance (DOC)</i> dan <i>Safety Management Certificate</i> | 1) Pelaksanaan Audit; 2) Penerbitan Sertifikat DOC; 3) Penerbitan Sertifikat SMC; 4) Pengukuhan/Endorsement Sertifikat. | – UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; – PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; – PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; – Keppres No. 65 Tahun 1980 Tentang Mengesahkan <i>“International</i> | 1. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional; | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan; • Ditjen Hubla; • Ditkapel DJPL; • Subdit PMKK Ditkapel DJPL; • PPSDM Hubla; |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|------------------------------------|------------------|---|------------------|--|
| | (SMC) serta pengukuhan/endorsement | | <p><i>Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i>”;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Keppres No. 21 Tahun 1988 Tentang Pengesahan “<i>Protocol of 1978 Relating to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i>”; – PM No. 45 Tahun 2012 Tentang Manajemen Keselamatan Kapal; – Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; – Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang | | <ul style="list-style-type: none"> • Badan Klasifikasi. |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|---|---|---|---|
| | | | Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 6 | Pengujian Dan Pengesahan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran | 1) Pelaksanaan Pengujian; 2) Pengesahan Sertifikat Perlengkapan Keselamatan Kapal; 3) Pengesahan Sertifikat Peralatan Pemadam Kebakaran; 4) Pengesahan Pengujian Stabilitas Kapal Bangunan Baru/ Perombakan; | – UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; – PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; – PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; – Keppres No. 65 Tahun 1980 Tentang Mengesahkan “ <i>International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i> ”; – Keppres No. 21 Tahun 1988 Tentang Pengesahan “ <i>Protocol of 1978 Relating to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i> ”; | 1. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional; 2. Industri Pelayaran. | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan; • Kementerian Perindustrian; • Ditjen Hubla; • Ditkapel DJPL; • Subdit Keselamatan Kapal Ditkapel DJPL; • Balai Teknologi Keselamatan |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|---|---|---|---|
| | | 5) Pengesahan Uji Coba Berlayar (Sea Trial) Kapal; 6) Pengesahan Pengujian Penimbangan Kompas (Compasseren). | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; - Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | Pelayaran (BTKP). |
| 7 | Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar | 1) Pelaksanaan Pemeriksaan Teknis; 2) Penerbitan Surat Pengesahan | <ul style="list-style-type: none"> - UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; - PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; - PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara | 1. Masyarakat; 2. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional; | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan; • Ditjen Hubla. • Ditkapel DJPL; |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|--|---|--|--|
| | Rancang Bangun Dan Perhitungan Stabilitas Kapal | Gambar Rancang Bangun; 3) Penerbitan Surat Pengantar Persetujuan Penggunaan/Penggantian Nama Kapal. | Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; – Keppres No. 65 Tahun 1980 Tentang Mengesahkan “ <i>International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i> ”; – Keppres No. 21 Tahun 1988 Tentang Pengesahan “ <i>Protocol of 1978 Relating to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i> ”; – Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; – Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. | 3. Industri Galangan Kapal; 4. Badan Klasifikasi. | <ul style="list-style-type: none"> • Subdit Rancang Bangun, Garis Muat dan Stabilitas Kapal Ditkapel DJPL; • Subdit PPK Ditkapel DJPL; • PPSDM Hubla; • Badan Klasifikasi. |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|--|---|---|--|
| | | | HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 8 | Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat | 1) Pemeriksaan Teknis; 2) Penerbitan Persetujuan dan Pengawasan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal; 3) Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat; 4) Penerbitan Persetujuan Pengangkutan | – UU No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan; – PP No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; – PP No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; – Keppres No. 47 Tahun 1976 Tentang Mengesahkan “ <i>International Convention On Load Lines</i> 1966”; – Keppres No. 65 Tahun 1980 Tentang Mengesahkan “ <i>International Convention for the Safety of Life at Sea</i> , 1974”; | 1. Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional; | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan; • Ditjen Hubla; • Ditkapel DJPL; • Subdit Rancang Bangun, Garis Muat dan Stabilitas Kapal Ditkapel DJPL; • Subdit Keselamatan |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|---|---|------------------|--|
| | | <p>Limbah Barang Berbahaya dan Beracun untuk Kapal;</p> <p>5) Penerbitan Buku Harian Kapal (Log Book);</p> <p>6) Pemeriksaan Teknis Dokumen Laporan Buku Harian Kapal (Log Book);</p> <p>7) Pengesahan Pola, Prosedur dan Penataan, Buku Catatan dan Dokumen Terkait Pencegahan dan</p> | <p>– Keppres No. 21 Tahun 1988 Tentang Pengesahan “<i>Protocol of 1978 Relating to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974</i>”;</p> <p>– Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;</p> <p>– PM No. 39 Tahun 2016 Tentang Garis Muat Kapal dan Pemuatan;</p> <p>– Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/1/3/DJPL-17 Tentang Prosedur Penedokan (Pelimbungan) Kapal Berbendera Indonesia;</p> | | <p>Kapal Ditkapel DJPL;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdit PMKK Ditkapel DJPL; • PPSDM Hubla; • Badan Klasifikasi. |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|--|--|--|---|-----------------------|
| | | Penanggulangan Pencemaran; 8) Pengawasan Docking Kapal. | – Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 9 | Jasa Layanan Permohonan <i>Scraping</i> /Penuhutan Kapal | Surat persetujuan pengawasan kegiatan <i>scraping</i> /penutupan kapal | – UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; – UU No.6 Tahun 1996 Tentang Perairan Indonesia; – Peraturan Pemerintah PP.51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; – Peraturan Pemerintah PP.61 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah PP.64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhanan; – Peraturan Pemerintah PP.20 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah | 1. Perusahaan Pelayaran 2. Perusahaan Pelaksana <i>Scraping</i> /Perombakan Kapal 3. Kapal yang melaksanakan kegiatan | Direktorat Perkapalan |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|---|--|---|--|---|---|
| | | | PP.22 Tahun 2011 tentang Angkutan Di perairan; – Peraturan Pemerintah PP.21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Maritim; – Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. | | |
| • C.2. Jasa Pelayanan Kepelautan | | | | | |
| 1 | Penerbitan <i>Minimum Safe Manning Document</i> | Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum (<i>Minimum Safe Manning Document</i>) | – Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; – Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; – <i>SOLAS 1974 Chapter V Regulation 13</i> ; | Perusahaan Pelayaran Nasional dan Internasional | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla • Ditkapel |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|--|------------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Resolusi IMO No.A.481(XII)</i> tentang <i>Principles of Safe Manning</i> diberlakukan 1 Februari 1992 yang direvisi dengan resolusi IMO No.A.890(21); - Kepres No. 60 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention on Standart of Training Certification and Watchkeeping for Seafaresr</i> 1978, sebagaimana telah diubah dengan Amandemen Tahun 1995 dan 2010; - Kepmenhub Nomor KM. 70 Tahun 1998 tentang Pengawakan Kapal Niaga; - Permenhub Nomor KM. 65 Tahun 2009 tentang Standart Kapal Non <i>Convention Vessel Standart</i> Berbendera Indonesia; | | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|----------------------------------|------------------|---|---------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal; - Telegram DIRJEN HUBLA No.89/PHBL/92 tanggal 10 Februari 1992 tentang Pelimpahan Wewenang untuk menerbitkan Sertifikat Pengawakan/ <i>Safe Manning Certificate</i>. | | |
| 2 | Penerbitan Buku Pelaut Baru Baru | Buku Pelaut | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; - Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut; | Perorangan/ Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla • Ditkapel |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|--|------------------|---|---------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kep Dirjen Hubla No. PY.68/1/11-93 tanggal 29 Nopember 1993 tentang Mekanisme & Kewenangan Menerbitkan Buku Pelaut; - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. - Mapel DJPL No.02/DK/III/-16 tanggal 31 Maret 2016 tentang Pembuatan Buku Pelaut & Penyijilan Awak Kapal Secara <i>Online</i>. | | |
| 3 | Penambahan Nama Dan Alamat Pemberitahuan | Buku Pelaut | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; | Perorangan/ Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla • Ditkapel |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|-----------------------------|---|------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM. 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut; - Kep Dirjen Hubla No. PY.68/1/11-93 tanggal 29 Nopember 1993 tentang Mekanisme & Kewenangan Menerbitkan Buku Pelaut; - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. - Mapel DJPL No.02/DK/III/-16 tanggal 31 Maret 2016 tentang Pembuatan Buku Pelaut & Penyijilan Awak Kapal Secara Online. | | |
| 4 | Pembuatan Surat | Surat Keterangan Masa Layar | - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; | 1. Perorangan/ Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|--------------------------|------------------|---|-------------------|--|
| | Keterangan Masa Layar | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; - Kepmenhub Nomor PM. 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut; - Surat Dirjen Hubla No. UK. 114/1/10/DJPL-11 tanggal 18 Pebruari 2011 tentang Surat Keterangan Masa Berlayar untuk Diklat Kepelautan; - Surat Dirjen Hubla No. PK. 68/I/18/DJPL-11 tanggal 20 April 2011 tentang Pencantuman Masa Layar pada Buku Pelaut; - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 | 2. Agen Pelayaran | <ul style="list-style-type: none"> • Ditkapel |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|------------------------------------|---|--|---|---|
| | | | Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 5 | Penyijilan Awak Kapal | Penyijilan pada buku sijil dan sign on/off pada buku pelaut | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - KUHD Buku Kedua Pasal 375; - Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; - Permenhub No. PM. 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal; - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan/ Masyarakat 2. Agen Pelayaran Nasional | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla • Ditkapel |
| 6 | Jasa Layanan Pengesahan Buku Sijil | Tanda tangan Pengesahan | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - KUHD Buku Kedua Pasal 375; - Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan/ Masyarakat 2. Agen Pelayaran Nasional | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla • Ditkapel |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|-------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Permenhub No. PM. 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal; - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 7 | Jasa Layanan Pengesahan <i>Creuw List</i> | Tanda Tangan Pengesahan | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - KUHD Buku Kedua Pasal 375; - Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; - Permenhub No. PM. 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal; - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 | Agen Pelayaran Nasional | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla • Ditkapel |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|---|-------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | | |
| 8 | Jasa Layanan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut | Tanda Tangan Pengesahan | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; - KUHD Buku Kedua Bab IV tentang Perjanjian Kerja Laut; - Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; - Permenhub No. PM. 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal; - Peraturan Dirjen Hubla Nomor : PK.101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal. | Agen Pelayaran Nasional | <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perhubungan • Ditjen Hubla • Ditkapel • Disnaker |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pegguna Layanan | Pihak Terkait |
|----------|---|---|---|---|---------------|
| D | Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya | | | | |
| 1. | Jasa Layanan Permohonan Pengelasan | Surat persetujuan pengawasan pengelasan di perairan/darat | <ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; - Peraturan Pemerintah PP.51 Tahun 2002 tentang Perkapalan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Pelayaran 2. Perusahaan Pelaksana Kegiatan Pengelasan 3. Kapal yang melaksanakan kegiatan | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|-----------|--|---|---|-------------------------|----------------------|
| 2. | Jasa Layanan Permohonan Pemberitahuan Melaksanakan Kegiatan Usaha (PMKU) | Surat Pemberitahuan Melaksanakan Kegiatan Usaha | <ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan; - Peraturan Pemerintah PP.61 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah PP.64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhanan; - Peraturan Pemerintah PP.20 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah PP.22 Tahun 2011 tentang Angkutan Di perairan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan nomor 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. | Perusahaan Terkait | |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|--|---|--|--|-----------------|
| 3. | Jasa Layanan Penerbitan Surat Pengawasan <i>Salvage</i> /Pekerjaan Bawah Air | Surat persetujuan pengawasan kegiatan salvage/pekerjaan bawah air | <ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; - UU No.6 Tahun 1996 Tentang Perairan Indonesia; - Peraturan Pemerintah PP.21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Maritim - Peraturan Pmerintah PP.5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian - Peraturan Menteri Perhubungan No.PM.36 tahun 2012 sebagaimana telah diubah PM.135 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja KSOP Kelas I; - Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 33 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan No. 71 Tahun 2013 Tentang Salvage Dan/Atau Pekerjaan Bawah Air; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Pelayaran 2. Perusahaan Pelaksana Kegiatan Salvage 3. Kapal yang melaksanakan kegiatan | Direktorat KPLP |

| No | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|----|-----------------|------------------|---|------------------|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - HK.103/2/14/DJPL-14 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan & Pelatihan Penyelam Salvage dan/atau pekerjaan Bawah air. | | |

C. IDENTIFIKASI MEKANISME DAN PROSEDUR, PERSYARATAN, BIAYA DAN WAKTU

I. PELAYANAN JASA KAPAL

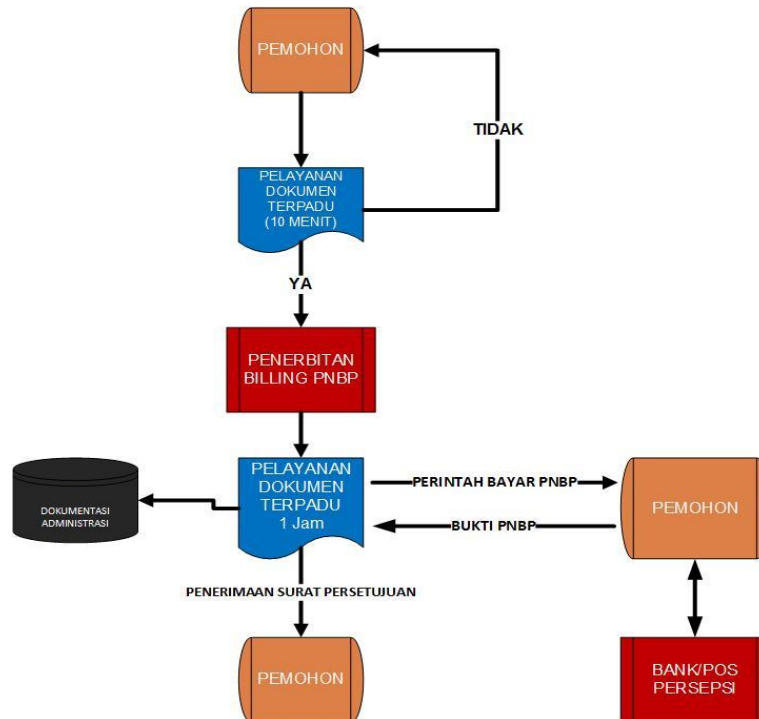
1. PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERITAHUAN KEDATANGAN KAPAL

a. Persyaratan Pelayanan :












- 1) Surat Permohonan Kedatangan Kapal;
- 2) Photo Copy SPB Pelabuhan Asal;
- 3) Rencana Pengoperasian kapal (RPK);
- 4) Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA) Untu Kapal Asing;
- 5) Penunjukan Keagenan Kapal;
- 6) Shiping Order (Jika Ada Deviasi).

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.1 Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal Manual



Gambar 3.2 Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal Melalui Aplikasi Inaportnet

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|-----------------------|--|
| | | AP | PBM | Seksi Lala | Seksi KBPP | BUP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemberitahuan Kegiatan Keagenan Kapal |  | | | | | Dokumen persyaratan yang telah diupload | | | Seluruh Proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi Diterima | | |  | | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 15 Menit | Persetujuan | |
| 3. | Input Warta Keberangkatan Kapal |  | | | | | Dokumen persyaratan yang telah diupload | Paling lambat 24 jam sebelum kapal masuk | | |
| 4. | Verifikasi Diterima | | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | Lala : 10Menit, KBPP : 30Menit | Lala : PKK, KBPP :SPM | |
| 5. | Pengajuan RKBM | |  | | | | Dokumen persyaratan yang telah diupload | | | |
| 6. | Verifikasi Diterima | | |  | | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 10 Menit | Persetujuan | |
| 7. | Notifikasi RPK-RO | | | | |  | | | | |
| 8. | Penetapan Pelayanan Kapal | | |  | | | Hasil Rapat Berthing | 10 Menit | PKK | |
| 9. | Penerbitan SPK Pandu Tunda | | | | |  | | | | |
| 10. | Penerbitan SPOB Untuk Kapal Masuk | | | |  | | Cek list kelengkapan kumen rsyaratan | 10 Menit | SPOG | |

Tabel 3.4 Jenis Layanan Pemberitahuan Kedatangan Kapal, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-----------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal | Tidak ada Biaya | 1 Jam (manual) 85 Menit (Inaportnet) | - Ka. KSOP - Kasi LALA - Kasi KBPP |

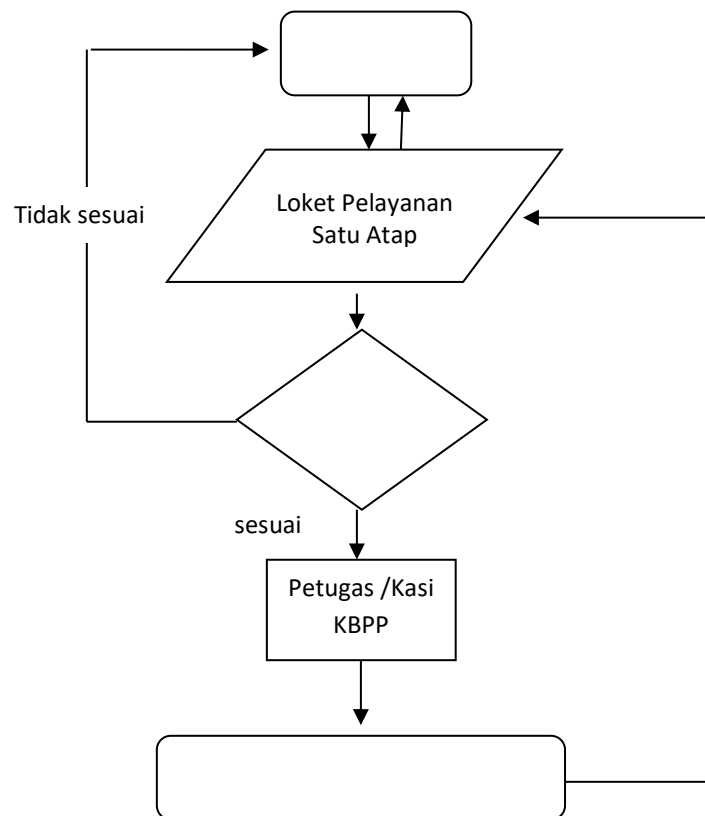
2. PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERITAHUAN KEBERANGKATAN KAPAL.

c. Persyaratan Pelayanan :










- 1) Laporan Keberangkatan Kapal;
- 2) Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal;
- 3) Rencana Pengoperasian Kapal (RPK);
- 4) Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA);

d. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.3 Pelaksanaan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal Manual



Gambar 3.4 Pelaksanaan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal Inaportnet

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------|---|---|---|---|--|----------|-------------|---|
| | | AP | Seksi Lala | Seksi KBPP | BUP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemberitahuan Keagenan Kapal |  | | | | Dokumen persyaratan yang telah diupload | | | Seluruh Proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet. |
| 2. | Verifikasi Diterima | |  | | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 15 Menit | Persetujuan | |
| 3. | Input Warta Keberangkatan Kapal |  | | | | Dokumen persyaratan yang telah diupload | | | |
| 4. | Persetujuan Crew List | | |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 30 Menit | Persetujuan | |
| 5.. | Persetujuan LKK | |  | | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 10 Menit | Persetujuan | |
| 6. | Pembayaran PNBP Jasa Labuh |  | | | | | | | |
| 7. | Persetujuan LK3 | |  | | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 10 Menit | Persetujuan | |
| 8. | Penerbitan SPK Pandu Tunda | | | |  | | | | |
| 9. | Penerbitan SPB | | |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 10 Menit | SPB | |

Tabel 3.5. Jenis Layanan PKK, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-----------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal | Tidak Ada Biaya | 1 Jam (Manual) 75 Menit (Inaportnet) | - Ka. KSOP - Kasi LALA - Kasi KBPP |

3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR.

a. Persyaratan Pelayanan :

Manual

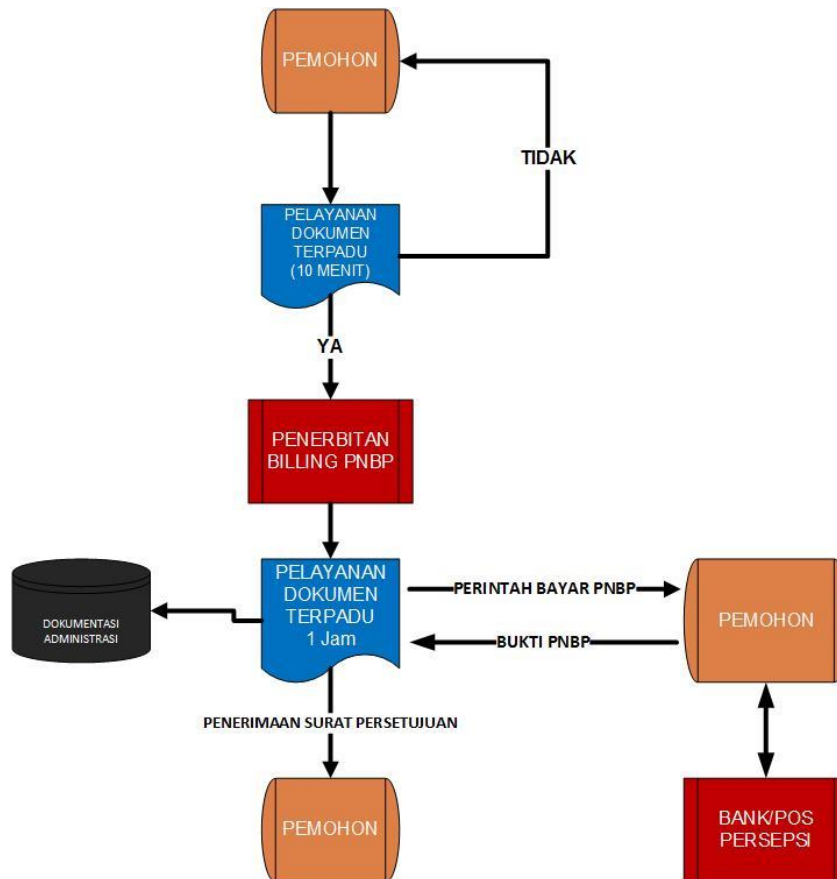
- 1) Surat permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB);
- 2) Kapal Telah Melakukan Laport Tiba, Daftar awak kapal, Daftar Muatan (Manifest) dari pelabuhan asal;
- 3) Daftar pemeriksaan kapal Sesuai PM.82 Tahun 2014, Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*) Sesuai PM.82 Tahun 2014;
- 4) Daftar awak kapal (*Crew List*) dan sertifikat dokumen keselamatan pengawakan minimum (*Minimum Safe Manning Document*);
- 5) Surat Pesetujuan Muatan Geladak (jika ada muatan diatas geladak);
- 6) Bukti Surat Perintah Kerja Pandu (SPK) bagi kapal \geq 500GT;
- 7) Bukti pembayaran PNBPN (SBNP) dan (VTS);
- 8) Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan;
- 9) Bukti Pembayaran Jasa Labuh dari Otoritas Pelabuhan;
- 10) Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal dari Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan;
- 11) Memorandum dokumen / surat – surat kapal;
- 12) Dokumen Muatan / Penumpang (*Manifest*);
- 13) Bukti Rencana Pemuatan (*Stowage Plan*);
- 14) Perhitungan Stabilitas (*Stability Calculation*);
- 15) Bagi kapal asing ditambah dengan melampirkan :
 - *Port State Control* (PSC);
 - *Inward Manifest*;
 - *Outward Manifest*;
 - *Imigration Clearance*.

Inaportnet



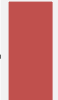




- 1) Dokumen Kapal Lengkap dan Masih Berlaku (Dokumen *Mandatory*);
- 2) Daftar awak kapal (Crew List);
- 3) Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*);
- 4) Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan / PNBP;
- 5) Verifikasi LK3;
- 6) Bukti Pembayaran Jasa kenavigasian VTS;
- 7) Bukti Pembayaran Pungutan Uang Perkapalan;
- 8) Peretujuan Beacukai (Kapal Asing);
- 9) Peretujuan Imigrasi (Kapal Asing);
- 10) Persetujuan Kesehatan Pelabuhan;
- 11) Peretujuan Karantina Hewan, Tumbuhan/Pertanian;
- 12) Persetujuan Minierba / Mineral Batu Bara;
- 13) SPK Pandu, Nama Pandu.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.5 Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Manual



Gambar 3.6 Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|---|----------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data Kepelautan dan Dokumen SPB |  | | | | Dokumen persyaratan yang telah di upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data kepelautan | |  |  | | Cek list kelengkapan data | 4 menit | | |
| 3. | Verifikasi Dokumen SPB | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan dan PNBP | 4 menit | | |
| 4. | Persetujuan | | | |  | | 2 menit | | |
| 5. | Selesai | | | | | | 10 menit |  | |

Tabel 3.6 Jenis Layanan SPB, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|--|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Manual | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 2 Jam | <ul style="list-style-type: none"> - Ka. KSOP - Kasi KBPP |
| 2 | Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Melalui Inaportnet | | 20 menit | |

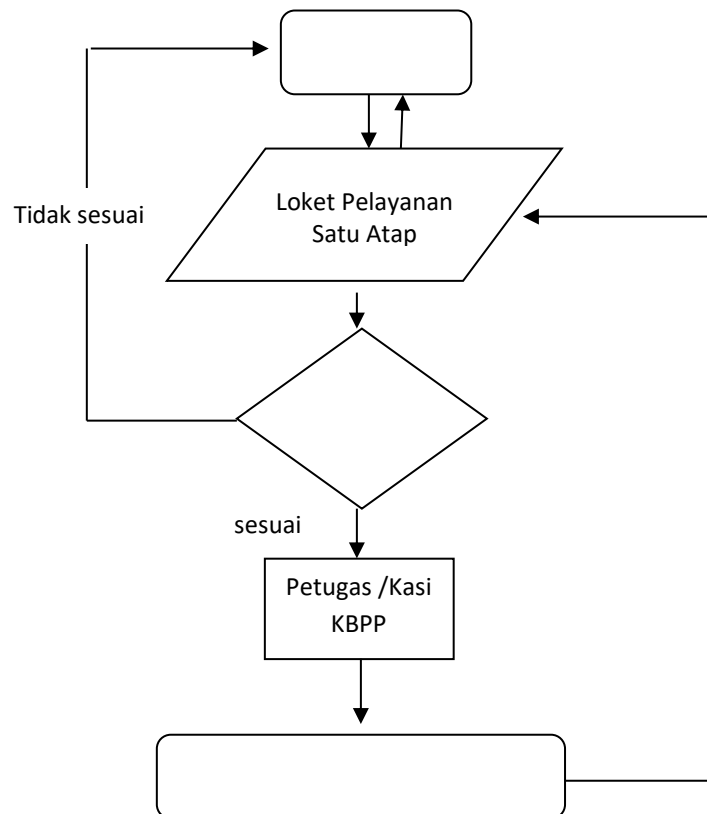
4. PELAYANAN JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK (SPOG)

a. Persyaratan Pelayanan :


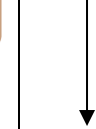




- 1) Surat permohonan dari perusahaan;
- 2) Copy SPK Pemanduan bagi kapal Wajib pandu;
- 3) Copy bukti pembayaran PUP untuk kapal yang melakukan kegiatan Sea Trial;
- 4) Lampiran lain yang disesuaikan dengan pengajuan jenis keperluan kegiatan.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.7 Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Manual



Gambar 3.8 Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-----------------------------|---|---|---|---|--|---------|--|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data Warta Kapal |  |  | | | Dokumen persyaratan yang telah di download/ upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data SPOG | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 4 menit | | |
| 3. | Persetujuan | | | |  | | 2 menit | | |
| 4. | Selesai | | | | | | 6 menit |  | |

Tabel 3.7 Jenis Layanan SPOG, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG) | Rp. 0 | 12 menit | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

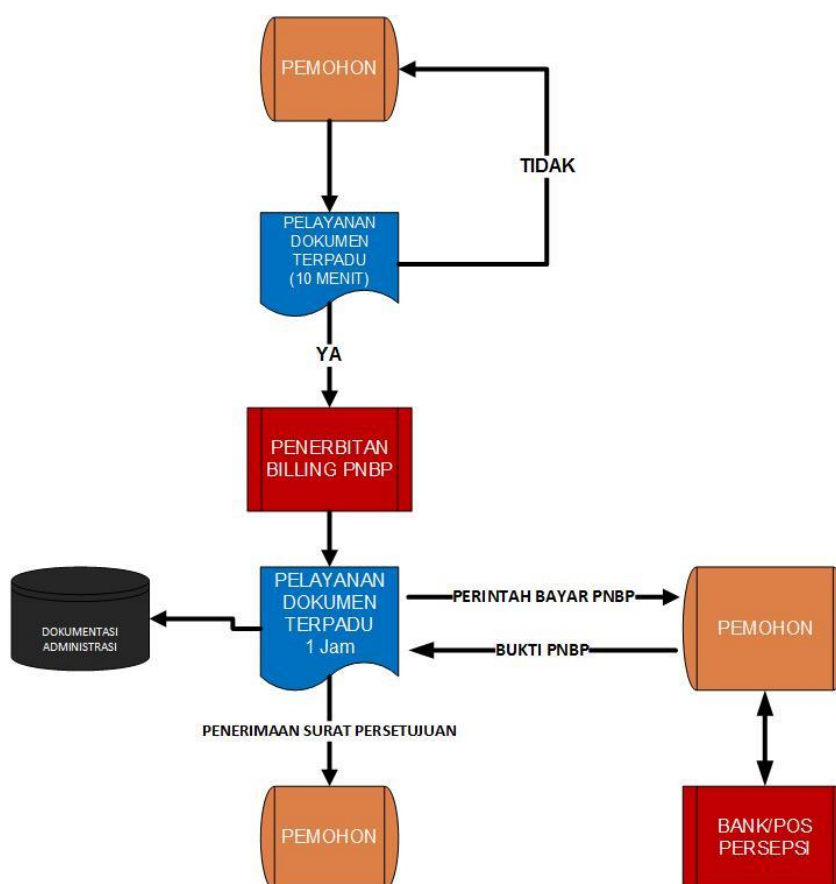
5. PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PEMBEBASAN SPB (SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR).

a. Persyaratan Pelayanan








- 1) Surat permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB;
- 2) Daftar pemeriksaan kapal, Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*);
- 3) Daftar awak kapal dan dokumen keselamatan pengawakan minimum (*Minimum Safe Manning Document*).

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.9 Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB



Gambar 3.10 Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPPB

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|---|----------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data Kepelautan dan Dokumen SPB |  | | | | Dokumen persyaratan yang telah di upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data kepelautan | |  |  | | Cek list kelengkapan data | 4 menit | | |
| 3. | Verifikasi Dokumen SPB | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan dan PNBP | 4 menit | | |
| 4. | Persetujuan | | | |  | | 2 menit | | |
| 5. | Selesai | | | | | | 10 menit |  | |

Tabel 3.8 Jenis Layanan SPB, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-------------|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB | Rp.0,- | 20 menit | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

II. PELAYANAN JASA BARANG

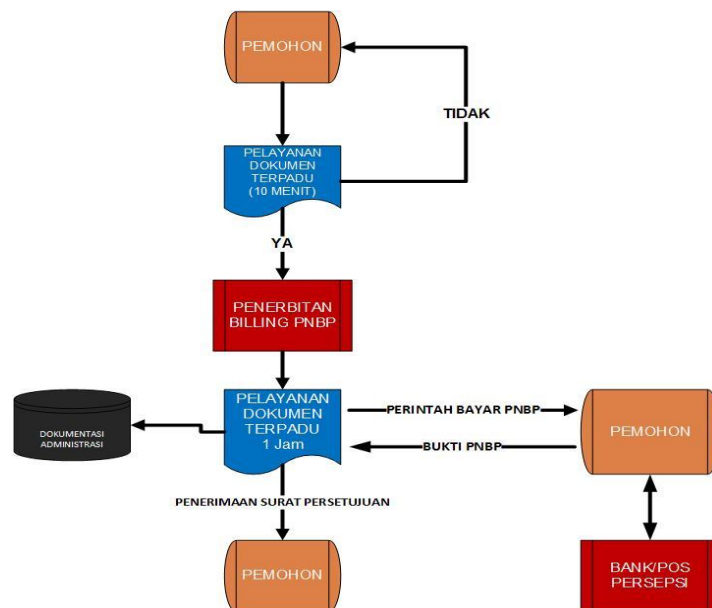
1. PELAYANAN PENGAWASAN BARANG BERBAHAYA, BARANG KHUSUS DAN LIMBAH B3 (BARANG BERBAHAYA BERACUN).

a. Persyaratan Pelayanan :






- 1) Surat Permohonan dari Perusahaan/agent Pelayaran;
- 2) Dokumen *Manifest* Muatan Berbahaya;
- 3) *Stowage Plan*;
- 4) *Shipping Instruction*;
- 5) DOC;
- 6) Ijin Pengumpul, Pengangkut dari Kementerian Lingkungan Hidup;
- 7) Ijin Muat Pelabuhan Asal;
- 8) Rekomendasi Angkutan Limbah dari DJPL, Dirjen Darat (*Trucking*);
- 9) Dokumen *Manifest*;
- 10) Hasil pemeriksaan petugas jaga patroli pengawas mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.11 Pelayanan Pengawasan B/M Barang Berbahaya, Barang Khusus, dan Limbah B3 (Barang Berbahaya Beracun)



Gambar 3.12 Pelayanan Pengawasan B/M Barang Berbahaya, Barang Khusus, dan Limbah B3 (Barang Berbahaya Beracun) Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|--|---------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data detail informasi barang berbahaya beracun (b3) |  | ↓ | | | Dokumen persyaratan yang telah di download/ upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data jenis barang berbahaya beracun (b3) sesuai kelas | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 4 menit | | |
| 3. | Persetujuan | | | |  | | 2 menit | | |
| 4. | Selesai | | | | | | 6 menit |  | |

Tabel 3.8 : Jenis Layanan PB3, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|--|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Pengawasan B/M Barang Berbahaya, Barang Khusus, dan Limbah B3 (Barang Berbahaya Beracun) | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 12 menit | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

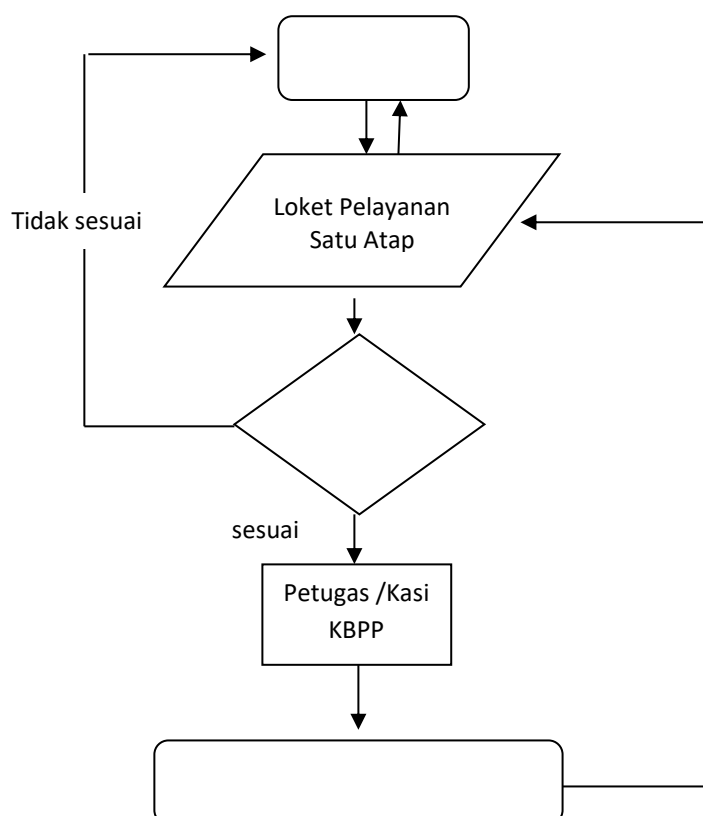
2. LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGAWASAN MUAT DI PERAIRAN (*SHIP TO SHIP*).

a. Persyaratan Pelayanan






- 1) Surat Permohonan;
- 2) Surat permohonan dari perusahaan pelayaran;
- 3) Daftar muatan berbahaya (Cargo Manifest & Dangerous Good);
- 4) Hasil Pemeriksaan Petugas Jaga Patroli pengawas yang dilakukan diatas kapal dengan mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.13 Penerbitan Surat Pengawasan Alih Muat di Perairan (Ship To Ship)



Gambar 3.14 Penerbitan Surat Persetujuan Pengawasan Kegiatan Alih Muat (Ship to Ship) Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|--|--|---------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data detail jenis daftar muatan barang / barang berbahaya beracun (b3) |  | | | | Dokumen persyaratan yang telah di download/ upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data jenis daftar muatan sesuai manifest / sesuai kelas | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 4 menit | | |
| 3. | Persetujuan | | | |  | | 2 menit | | |
| 4. | Selesai | | | | | | 6 menit |  | |

Tabel 3.9 Jenis Layanan *Ship To Ship*, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|--|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Pengawasan Alih Muat di Perairan (<i>Ship To Ship</i>) | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 12 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

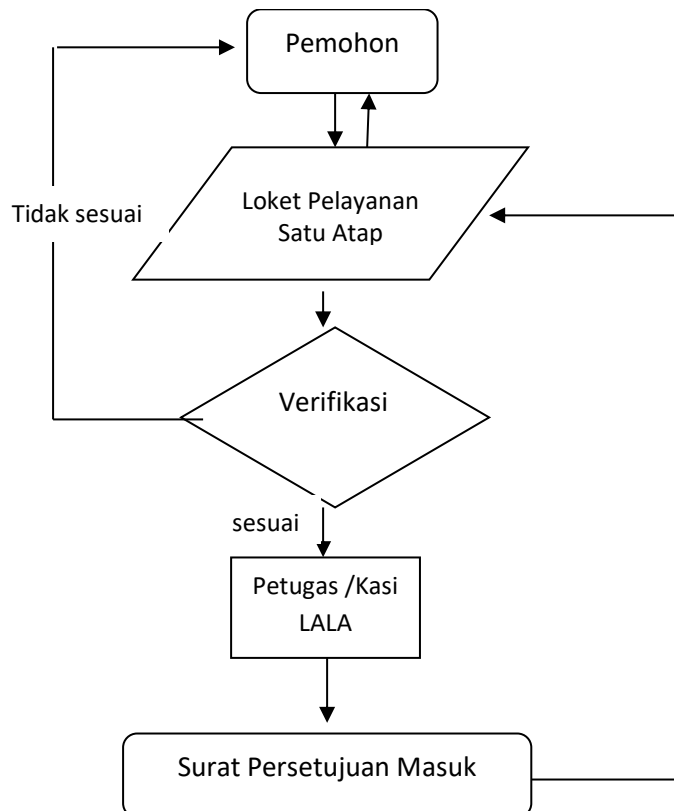
3. PELAYANAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGKUT BARANG.

c. Persyaratan Pelayanan

- 1) Pemberitahuan Pelaksanaan Kerja di Pelabuhan;
- 2) Surat Penunjukan Perusahaan JPT/EMISL;
- 3) Daftar Barang Yang Akan Dimuat;
- 4) Daftar Kendaraan Operasional Pengangkut.

d. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.15 Layanan Persetujuan Pemasukan Barang di Pelabuhan



Tabel 3.10 Jenis Layanan Laporan Angkut Barang, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-----------------|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Laporan Angkut Barang | Tidak ada biaya | 15 Menit | - Ka. KSOP - Kasi LALA |

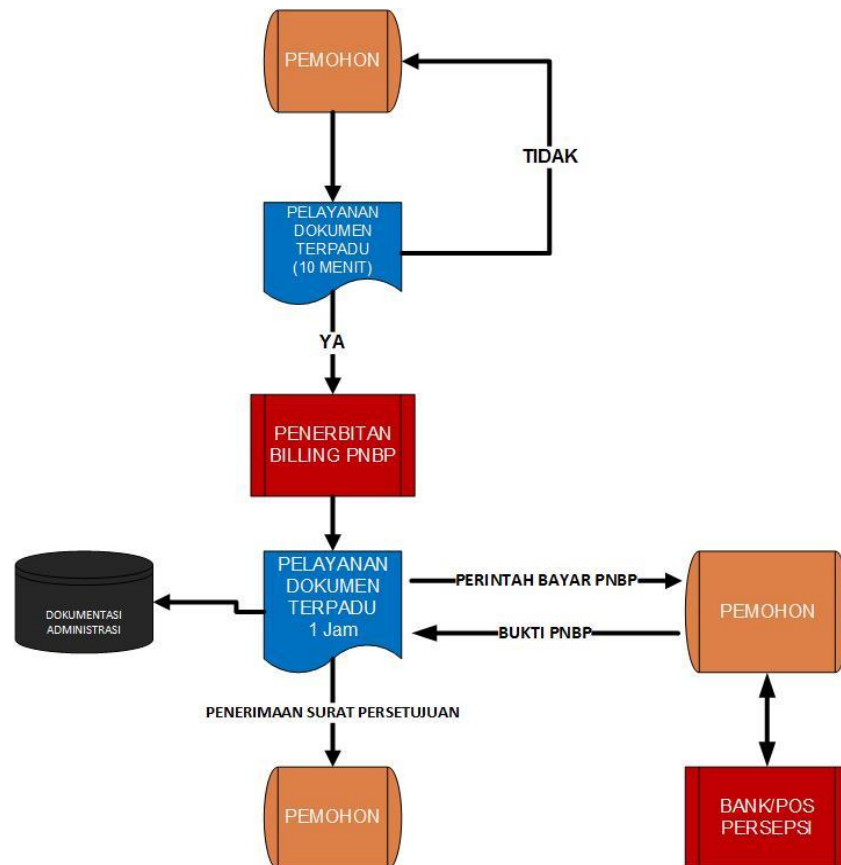
4. PELAYANAN PELAKSANAAN BONGKAR MUAT BARANG.

1) Persyaratan Pelayanan :



- 1) Surat Rencana Pelaksana Kegiatan B/M;
- 2) Surat Penunjukan Perusahaan B/M;
- 3) Manifest;
- 4) Bill Of Lading (B/L);
- 5) Surat Perintah Kerja TKBM;

2) Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.16 Pelaksanaan Bongkar Barang



Gambar 3.17 Pelayanan Pelaksanaan Bongkar Muat Barang

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | KET | Biaya | Pengaduan |
|----|---------------------------------|---|---|--------------------------------------|----------|-------------|---|--|--|
| | | PBM | Seksi Lala | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1. | Pelaporan Kegiatan Bongkar Muat |  | | Dokumen persyaratan yang telah diisi | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet. | Biaya PNPB sesuai PP 15 Tahun 2016, PM.77 Tahun 2015 dan Perdirjen | WAG Inaportnet & Layanan Aduan Kantor KSOP Cirebon |
| 2. | Verifikasi Diterima | |  | | 15 menit | Persetujuan | | | |
| 3. | Time Sheet Report |  | | | | Time Sheet | | | |

Tabel 3.11 Jenis Layanan Pelaksanaan Bongkar Muat, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|--|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelayanan Pelaksanaan Bongkar Muat Barang | - Tarif Pengawasan sesuai dengan PP nomor 15 tahun 2016 tentang PNBP | 15 menit | - Ka. KSOP - Kasi LALA dan Usaha Kepelabuhanan |

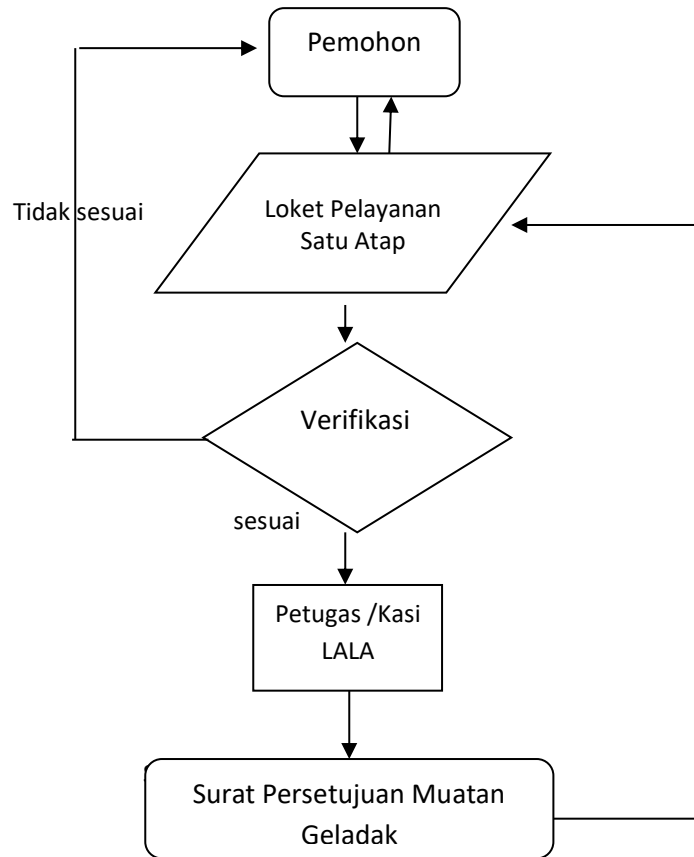
5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN MUATAN GELADAK.

a. Persyaratan Pelayanan


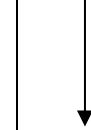




- 1) Surat permohonan/pemberitahuan muatan geladak;
- 2) Bukti Rencana Pemuatan (Stowage Plan);
- 3) Perhitungan Stabilitas (Stability Calculation) /tidak untuk kapal Layar Motor;
- 4) Muatan Harus sesuai dengan Konstruksi Kapal (Peruntukannya);
- 5) Pemeriksaan Keamanan Ikatan Muatan (Cargo Securing Manual);
- 6) Kemampuan kapasitas ruang muat geladak (Deck Load Capacity);
- 7) Check Fisik dan Pengambilan Gambar visual (foto) posisi muatan geladak yang diambil oleh petugas di lapangan sebagai lampiran;
- 8) Surat persetujuan penanganan muat barang berbahaya dari kapal yang direkomendasikan oleh Kasi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (Kasi KBPP);
- 9) Surat Persetujuan Pelaksanaan Bongkar muat barang khusus yang direkomendasikan oleh Kasi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (Kasi KBPP) apabila terdapat muatan berat (muatan khusus) yang dimuat di atas geladak sebagai lampiran.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.18 Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak



Gambar 3.19 Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak (On Deck) Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|--|---------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data detail jenis daftar muatan barang / barang berbahaya beracun (b3) |  |  | | | Dokumen persyaratan yang telah di download/ upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data jenis daftar muatan sesuai manifest / sesuai kelas | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 4 menit | | |
| 3. | Persetujuan | | | |  | | 2 menit | | |
| 4. | Selesai | | | | | | 6 menit |  | |

Tabel 3.12 Jenis Layanan Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|--------------|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak | Rp. 0,- | 12 Menit | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

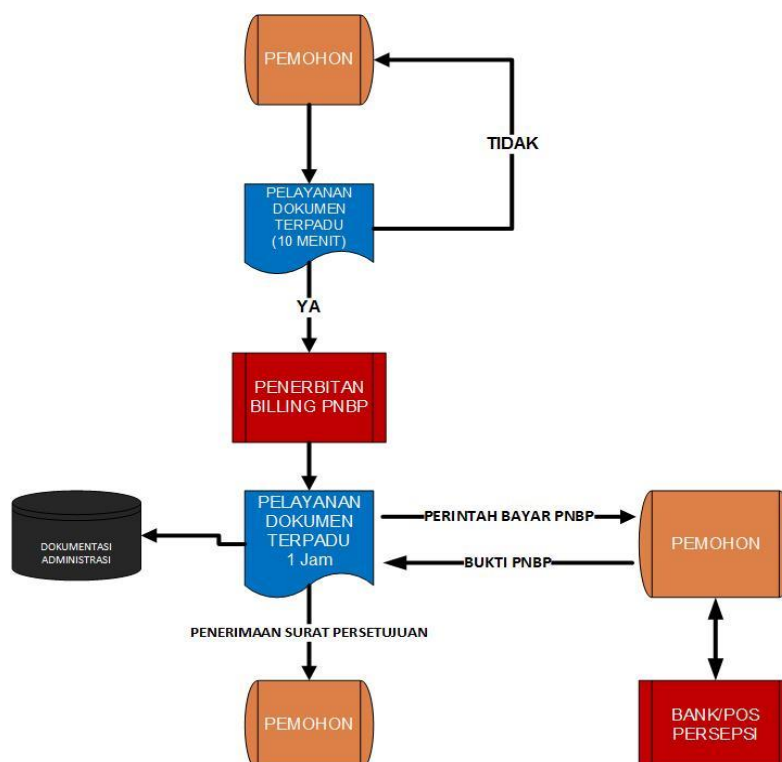
6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGAWASAN BUNKER (PENGISIAN BBM VIA TANGKI/KAPAL).

a. Persyaratan Pelayanan :





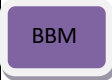
- 1) Surat Permohonan;
- 2) Surat permohonan dari perusahaan pelayaran;
- 3) Ijin Usaha pengangkutan Minyak Bumi, BBM, dan hasil usaha dari Dirjen Migas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 4) Surat ijin dari KSOP bagi Perusahaan Pelaksana Pengangkutan BBM yang berkegiatan di Wilayah Pelabuhan;
- 5) Hasil Pemeriksaan teknis (Berita Acara) Pengawasan Petugas Jaga Patroli pengawas yang dilakukan diatas kapal dengan mengacu pada *Solas* 1974 dan kode IMDG;
- 6) Surat /Kuitansi Pelanggan atau buku Bunker Kapal dari PT.Pertamina;
- 7) Bukti *Purchase Order (PO) & Delivery Order (DO)*.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.20 Penerbitan Surat Pengawasan Bunker (Pengisian BBM via Tangki / Kapal)



Gambar 3.21 Penerbitan Surat Pengawasan Bunker (Pengisian BBM via Tangki/ Kapal) Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|--|--|---------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data, detail informasi kapal dan jenis bahan bakar |  | | | | Dokumen persyaratan yang telah di download/ upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi, meneliti dan memeriksa jenis bahan bakar | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 4 menit | | |
| 3. | Persetujuan | | | |  | | 2 menit | | |
| 4. | Selesai | | | | | | 6 menit |  | |

Tabel 3.13 Jenis Layanan Pengawasan Bunker, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|--|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Pengawasan Bunker (Pengisian BBM via Tangki/ Kapal) | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 12 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

III. PELAYANAN JASA PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN

A. PELAYANAN JASA PERKAPALAN

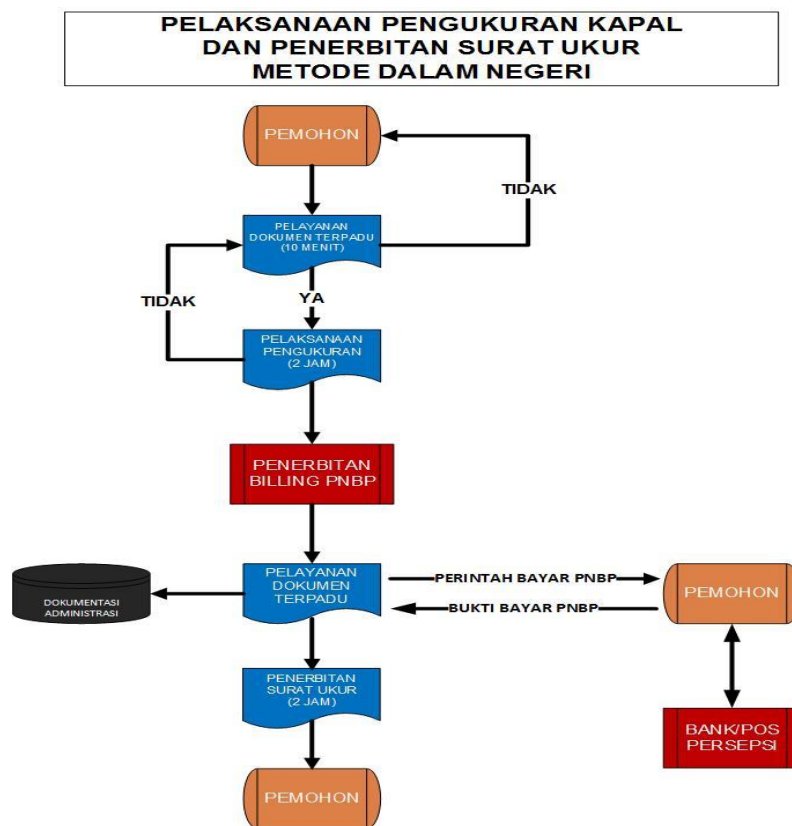
1. JASA LAYANAN PENGUKURAN DAN PENERBITAN SURAT UKUR

a. Persyaratan Pelayanan :

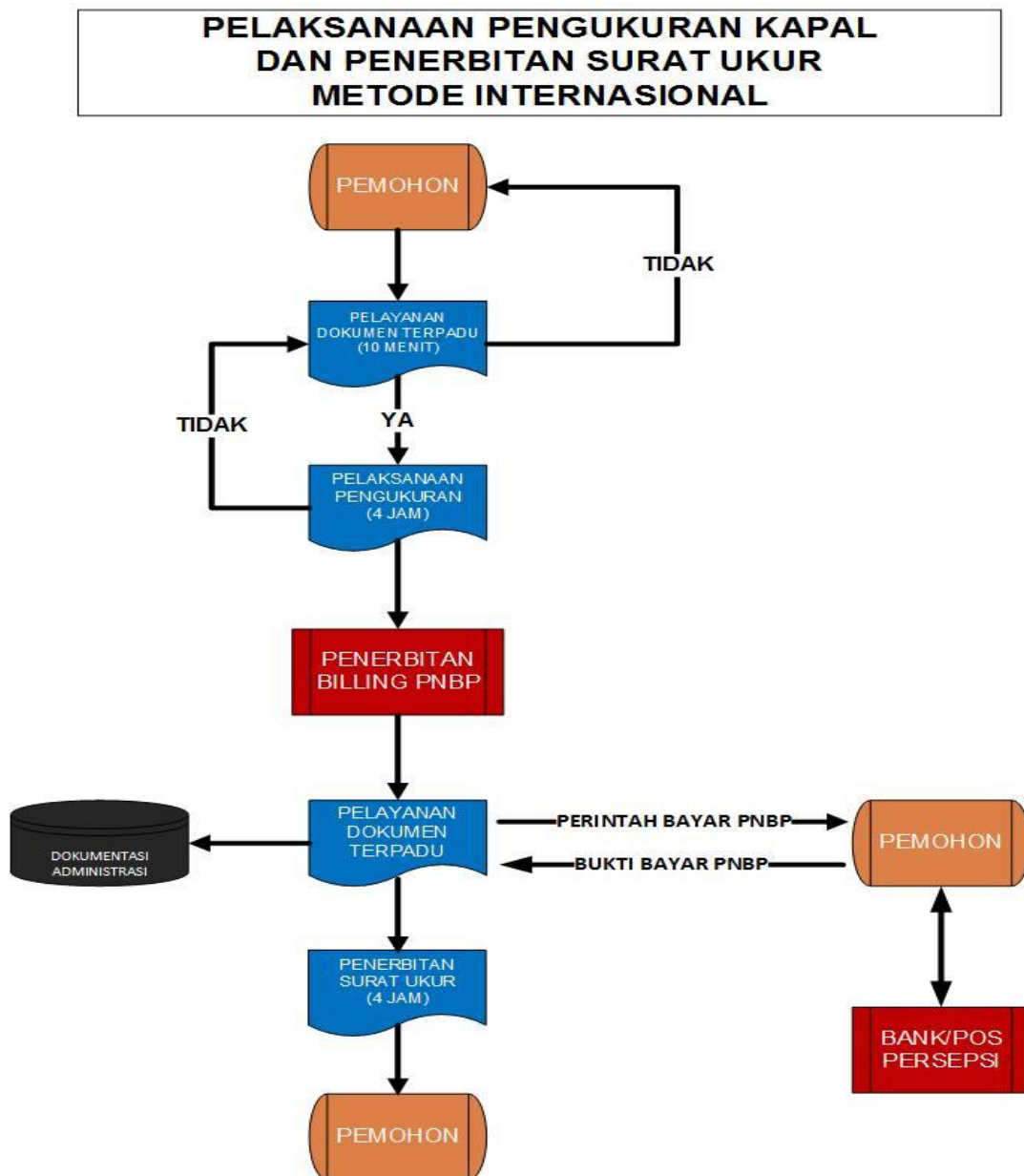
- 1) Surat Permohonan;
- 2) Bukti hak milik atas kapal;
- 3) Identitas pemilik kapal;
- 4) Gambar-gambar kapal yang telah disahkan;
- 5) Persetujuan penggunaan nama kapal;
- 6) Deletion Certificate (Eks kapal asing);
- 7) Persetujuan penggantian dan penggunaan bendera (Eks kapal asing);
- 8) Surat rekomendasi dari KKP (Khusus Kapal ikan).

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.22 Pelaksanaan Pengukuran Kapal Metode Dalam Negeri



Gambar 3.23 Pelaksanaan Pengukuran Kapal Metode Internasional



Tabel 3.14 Jenis Layanan Pengukuran Kapal, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|-------------------------------------|-------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pegukuran dan Penerbitan Surat Ukur | | | - Ka. KSOP - Kasi SHSK |
| | Pelaksanaan Pengukuran : | | | |
| | a. GT. 7 s/d GT. 35 | 50.000,- | Pengukuran Metode Dalam Negeri : 2 Jam Kerja; Pengukuran Metode Internasional : 4 Jam Kerja; | |
| | b. GT. 36 s/d GT. 174 | 75.000,- | | |
| | c. GT. 175 s/d GT. 499 | 300.000,- | | |
| | d. GT. 500 s/d GT. 3000 | 1.000.000,- | | |
| | e. Lebih dari GT. 3000 | 1.250.000,- | | |
| | Penerbitan Surat Ukur : | | | |
| | a. GT. 7 s/d GT. 35 | 50.000,- | Penerbitan Surat Ukur Dalam Negeri : 2 Jam Kerja; Penerbitan Surat Ukur Internasional : 4 Jam Kerja | |
| | b. GT. 36 s/d GT. 174 | 75.000,- | | |
| | c. GT. 175 s/d GT. 499 | 300.000,- | | |
| | d. GT. 500 s/d GT. 3000 | 1.000.000,- | | |
| | e. Lebih dari GT. 3000 | 1.250.000,- | | |

2. PELAYANAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN TEKNIS DOKUMEN DAN PENERBITAN AKTA PENDAFTARAN KAPAL, AKTA BALIKNAMA KAPAL, AKTA HIPOTEK KAPAL, AKTA PENGALIHAN HIPOTEK KAPAL, GROSSE AKTA PENGGANTI DAN SURAT KETERANGAN PENGHAPUSAN PENDAFTARAN KAPAL

a. Persyaratan Pelayanan

1) Akta Pendaftaran Kapal :

- Surat Permohonan;
- FC Surat Ukur kapal;
- Bukti hak milik atas kapal;
- Identitas pemilik kapal;
- NPWP pemilik kapal;
- *Deletion Certificate* (Eks kapal asing);
- Surat Kuasa (Jika pemilik kapal bukan penghadap);
- Bukti pelunasan sesuai ketentuan;
- Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Marine Inspector;
- Rekomendasi dari Menteri yang bertanggung jawab terhadap kegiatan khusus kapal penangkap ikan.

2) Akta Baliknama Kapal :

- Surat Permohonan;
- FC Surat Ukur kapal;
- Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal;
- Surat Tanda Kebangsaan Kapal;
- Bukti pengalihan hak milik atas kapal;
- Identitas pemilik kapal;
- NPWP pemilik kapal;
- Surat Kuasa (Jika pemilik kapal bukan penghadap).

3) Halaman Tambahan Grosse Akta Pendaftaran atau Grosse

Akta Baliknama Kapal :

- Surat Permohonan;
- FC Surat Ukur kapal;
- Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapa;
- Surat Tanda Kebangsaan Kapal;
- Dokumen yang disyaratkan sesuai dengan perubahan :
 - Nama Kapal :
 - Surat Persetujuan Penggantian Nama Kapal.
 - Nama Badan Usaha Pemilik Kapal :
 - Anggaran Dasar yang dirubah
 - Ukuran Kapal (P, L, D), Tonase Kotor (GT), Tonase Bersih (NT), Tanda Selar, Jumlah Geladak dan Jumlah Cerobong Asap :
 - FC Surat Ukur Kapal Permanen.
 - Mesin dan Daya Mesin Induk :
 - Surat Keterangan Penggantian Mesin Induk / Berita Acara Hasil Pemeriksaan Mesin Induk oleh *Marine Inspector* diketahui Kepala Kantor atau sertifikat klas Biro Klasifikasi Indonesia (BKI).
 - Kategori Kapal :
 - Huruf L untuk kapal laut;
 - Huruf N untuk kapal nelayan;
 - Huruf P untuk kapal yang berlayar di perairan sungai dan danau.

4) Akta Hipotek Kapal :

- Surat Permohonan dari pemilik kapal dan penerima hipotek/secara sendiri atas kuasa pemilik kapal;
- Perjanjian Kredit;
- Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal;

- Surat Kuasa Memasang Hipotek (SKMH) pemilik kapal dibuat dihadapan notaris;
- Surat Kuasa penghadap;
- Identitas penghadap;
- Identitas Pejabat Penerima Hipotek;
- SK Pengangkatan dalam Jabatan Penerima Hipotek.

5) Akta Pengalihan Hipotek Kapal :

- Surat Permohonan dari penerima hipotek/penerimaan pengalihan hipotek atas kapal;
- Surat Permohonan dari pemberi hipotek atas kapal;
- Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal;
- Grosse Akta Hipotek Kapal.

6) Surat Pencoretan Hipotek (Roya) :

- Surat Permohonan dari Penerima Hipotek atas Kapal / Penerima Pengalihan Hipotek atas Kapal;
- Surat Permohonan dari Pemberi Hipotek atas Kapal;
- Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal;
- Grosse Akta Hipotek Kapal.

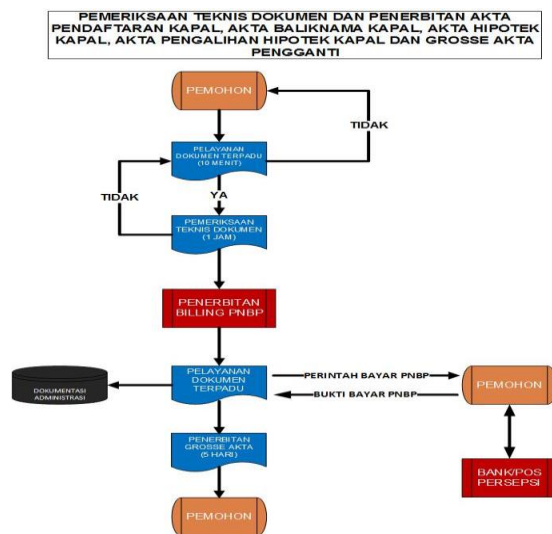
7) Grosse Akta Pengganti :

- Surat Permohonan dari pemilik kapal dengan mencantumkan alasan penggantian;
- Dokumen yang disyaratkan sesuai dengan alasan penggantian;
- Penetapan Pengadilan untuk permohonan penggantian Grosse Akta yang hilang; atau,
- Grosse Akta Lama yang rusak untuk permohonan Grosse Akta yang rusak.

- 8) Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal :
- Surat Permohonan dari Pemilik Kapal / Pihak yang bermohon;
 - FC Grosse Akta Pendaftaran / Baliknama Kapal;
- 9) Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal :
- Surat Permohonan dari pemilik kapal dengan mencantumkan/melampirkan alasan penghapusan;
 - Grosse Akta Pendaftaran/Balicknama kapal;
 - Surat Ukur Kapal;
 - Surat Tanda Kebangsaan Kapal;
 - Sertifikat Keselamatan Kapal.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.24 Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Akta Pendaftaran Kapal



c. Pengajuan secara On Line :

1. Pendaftaran Kapal;
2. Balikanama Kapal;
3. Halaman Tambahan pada Grosse Akta Kapal.

Tabel 3.15 Jenis Layanan Pemeriksaan Teknis Dokumen, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|--------------|--------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pemeriksaan Teknis Dokumen | 150.000,- | 1 Jam Kerja | - Ka. KSOP - Kasi SHSK |
| 2 | Penerbitan Akta : | | 5 Hari Kerja | |
| | a. GT. 7 s/d GT. 100 | 100.000,- | | |
| | b. GT. 101 s/d GT. 500 | 250.000,- | | |
| | c. GT. 501 s/d GT. 1.500 | 1.000.000,- | | |
| | d. GT. 1501 s/d GT. 5.000 | 2.500.000,- | | |
| | e. GT. 5001 s/d GT. 10.000 | 4.000.000,- | | |
| | f. GT. 10001 s/d GT. 20.000 | 7.000.000,- | | |
| | g. GT. 20001 s/d GT. 30.000 | 10.000.000,- | | |
| | h. GT. 30001 s/d GT. 40.000 | 15.000.000,- | | |
| | i. GT. 40001 s/d GT. 50.000 | 20.000.000,- | | |
| | j. Lebih dari GT. 50000 | 30.000.000,- | | |
| 3 | Halaman Tambahan Grosse Akta Pendaftaran atau Grosse Akta Baliknama Kapal | 0,- | 2 Jam Kerja | |
| 4 | Surat Pencoretan Hipotek (Roya) | 0,- | 2 Jam Kerja | |
| 5 | Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal | 1.000.000,- | 2 Jam Kerja | |

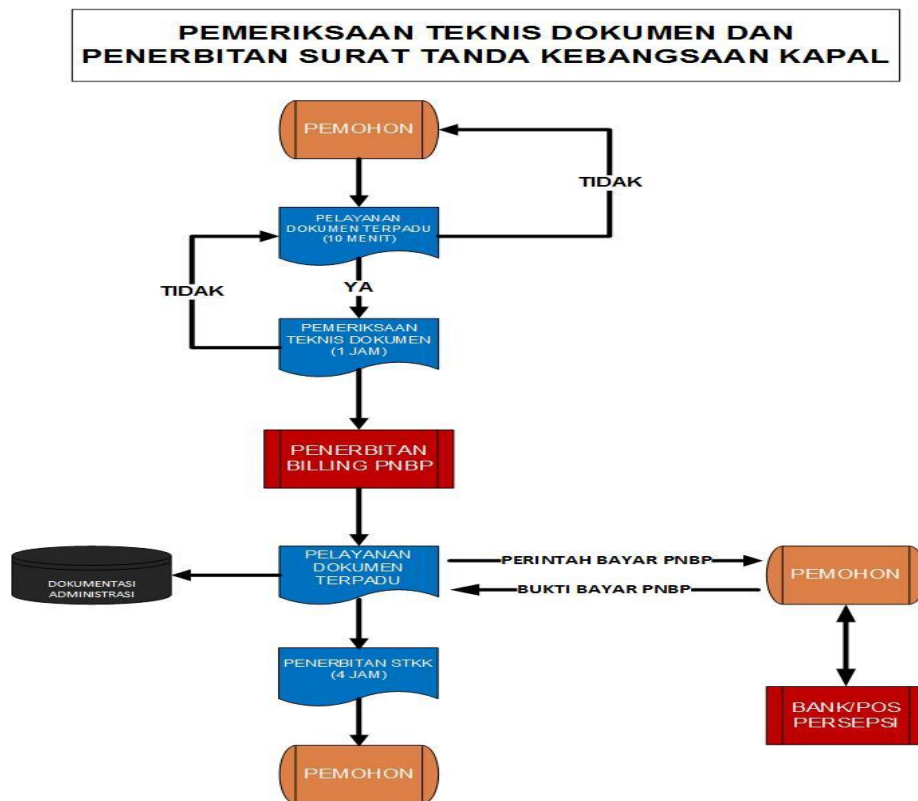
3. PELAYANAN PEMERIKSAAN TEKNIS DOKUMEN DAN PENERBITAN SURAT TANDA KEBANGSAAN KAPAL SERTA PENGUKUHAN / ENDORSEMENT.

a. Persyaratan Pelayanan :

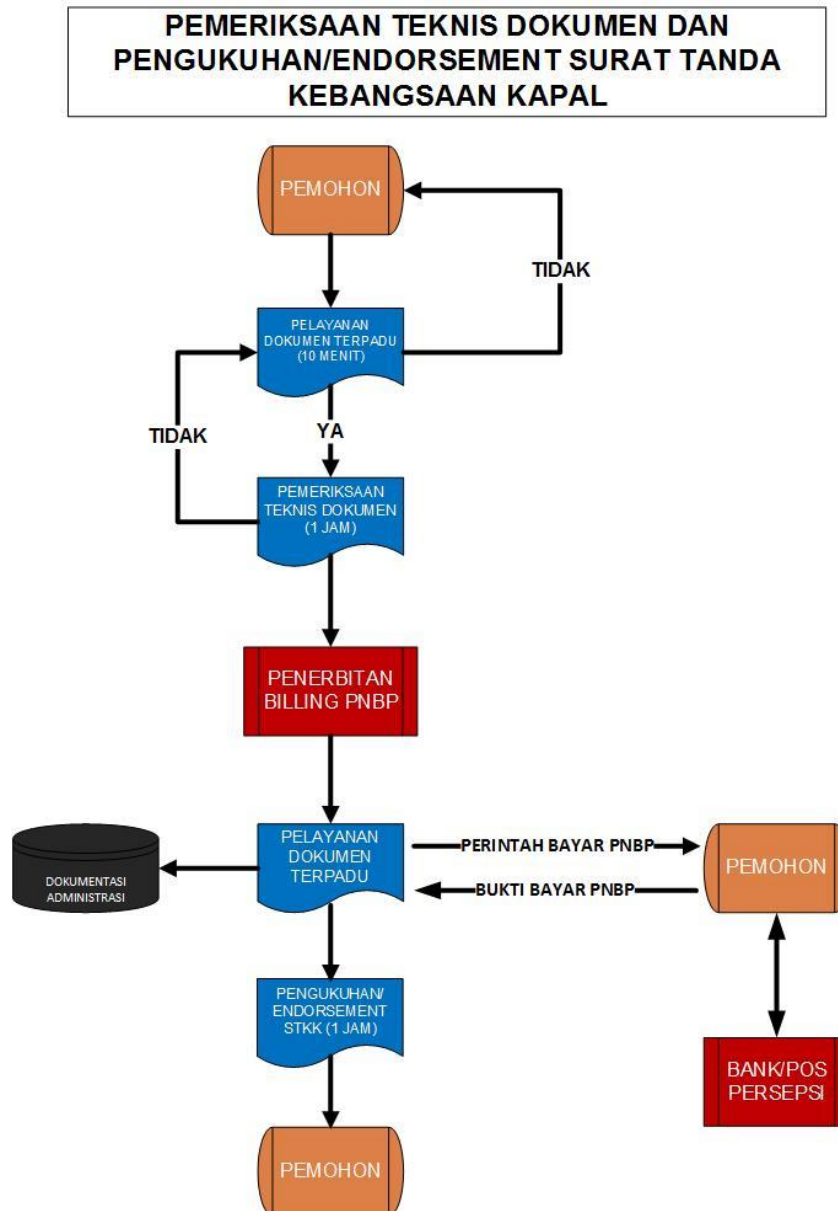
- 1) Surat Permohonan;
- 2) FC Surat Ukur kapal;
- 3) FC Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal;
- 4) Surat keterangan dari pemilik kapal mengenai data dan penggunaan kapal (Relaas);
- 5) Materai 6000 untuk penandatanganan Relaas;
- 6) Asli + FC Surat Tanda Kebangsaan Kapal yang akan dikukuhkan/diendorsement.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.25 Pemeriksaan Teknis Dokumen dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal



Gambar 3.26 Pemeriksaan Teknis Dokumen dan Pengukuhan Surat Tanda Kebangsaan Kapal



Tabel 3.16 Jenis Layanan Pengukuhan, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---------------------------------|--------------|--------------|--|
| 1 | Pemeriksaan Teknis Dokumen STKK | 100.000,- | 1 Jam Kerja | <ul style="list-style-type: none"> - Ka. KSOP - Kasi SHSK - Kasi Status Hukum Kapal |
| 2 | Penerbitan STKK : | | 4 Hari Kerja | |
| | a. GT. 7 s/d GT. 100 | 50.000,- | | |
| | b. GT. 101 s/d GT. 500 | 125.000,- | | |
| | c. GT. 501 s/d GT. 1.500 | 1.000.000,- | | |
| | d. GT. 1501 s/d GT. 5.000 | 2.500.000,- | | |
| | e. GT. 5001 s/d GT. 10.000 | 4.000.000,- | | |
| | f. GT. 10001 s/d GT. 20.000 | 5.000.000,- | | |
| | g. GT. 20001 s/d GT. 30.000 | 7.500.000,- | | |
| | h. GT. 30001 s/d GT. 40.000 | 10.000.000,- | | |
| | i. GT. 40001 s/d GT. 50.000 | 15.000.000,- | | |
| | j. Lebih dari GT. 50000 | 27.500.000,- | | |
| 3 | Pengukuhan/Endorsement STKK | | 1 Jam Kerja | |

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|-----------------------------|-------------|-------|------------------|
| | a. GT. 7 s/d GT. 100 | 50.000,- | | |
| | b. GT. 101 s/d GT. 500 | 100.000,- | | |
| | c. GT. 501 s/d GT. 1.500 | 150.000,- | | |
| | d. GT. 1501 s/d GT. 5.000 | 200.000,- | | |
| | e. GT. 5001 s/d GT. 10.000 | 250.000,- | | |
| | f. GT. 10001 s/d GT. 20.000 | 300.000,- | | |
| | g. Lebih dari GT. 20.000 | 350.000,- | | |

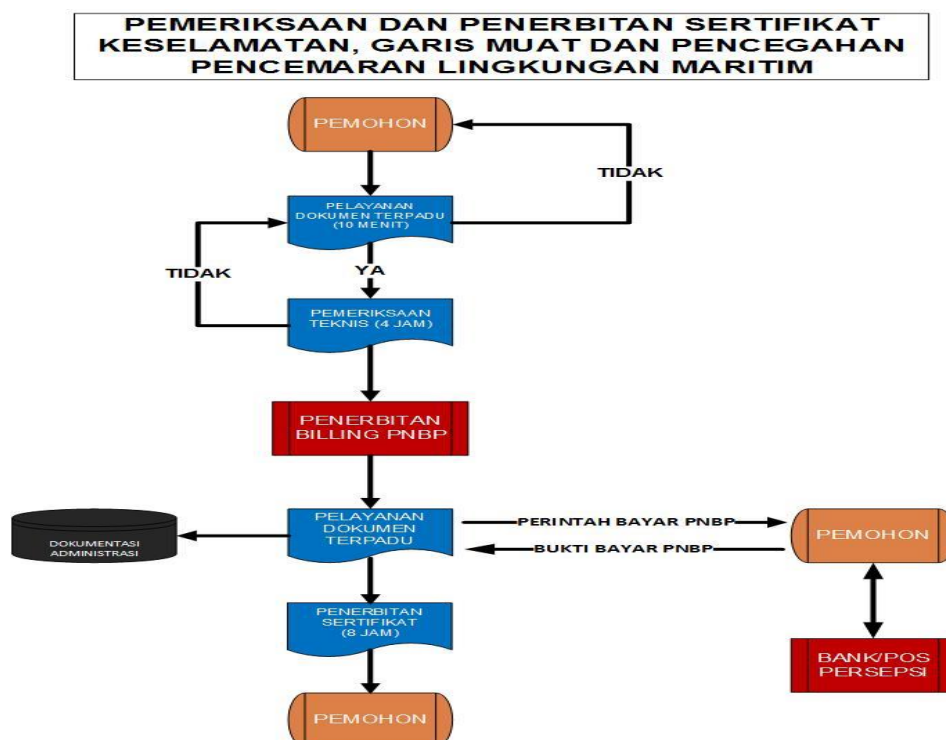
4. PELAYANAN PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI KESELAMATAN, GARIS MUAT DAN PENCEGAHAN PENCEMARAN LINGKUNGAN MARITIM SERTA PENGUKUHAN/ENDORSEMENT

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Surat Permohonan;
- 2) FC Surat Ukur kapal;
- 3) FC Pas Besar/Surat Laut;
- 4) Sertifikat keselamatan/kelaikan/Garis Muat/SNPP/IOPP/NLS/ISPP/IAPP/Fitness kapal yang lama;
- 5) Sertifikat kelas (jika kapal diklasskan);
- 6) Dokumen kepelautan dan daftar awak kapal (khusus kapal penangkap ikan);

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.27 Pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim



Tabel 3.17 Jenis Layanan Sertifikat Keselamatan, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|-------------------------------------|-------------|--------------|---|
| 1 | Pemeriksaan Teknis | 100.000,- | 4 Hari Kerja | <ul style="list-style-type: none"> - Ka. KSOP - Kasi SHSK |
| | a. GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelra | 25.000,- | | |
| | b. GT. 7 s/d GT. 35 | 50.000,- | | |
| | c. GT. 36 s/d GT. 174 | 75.000,- | | |
| | d. GT. 175 s/d GT. 499 | 300.000,- | | |
| | e. GT. 500 s/d GT. 3.000 | 1.000.000,- | | |
| | f. Lebih dari GT. 3.000 | 1.250.000,- | | |
| 2 | Penerbitan Sertifikat : | | 8 Jam Kerja | |
| | a. GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelra | 25.000,- | | |
| | b. GT. 7 s/d GT. 35 | 25.000,- | | |
| | c. GT. 36 s/d GT. 175 | 50.000,- | | |
| | d. Lebih dari GT. 175 | 170.000,- | | |
| 3 | Pengukuhan/Endorsement Sertifikat : | | | |

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|----------------------------------|-------------|-------|------------------|
| | a. GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelra | 12.500,- | | |
| | b. GT. 7 s/d GT. 35 | 1 Jam Kerja | | |
| | c. GT. 36 s/d GT. 175 | 25.000,- | | |
| | d. Lebih dari GT. 175 | 85.000,- | | |

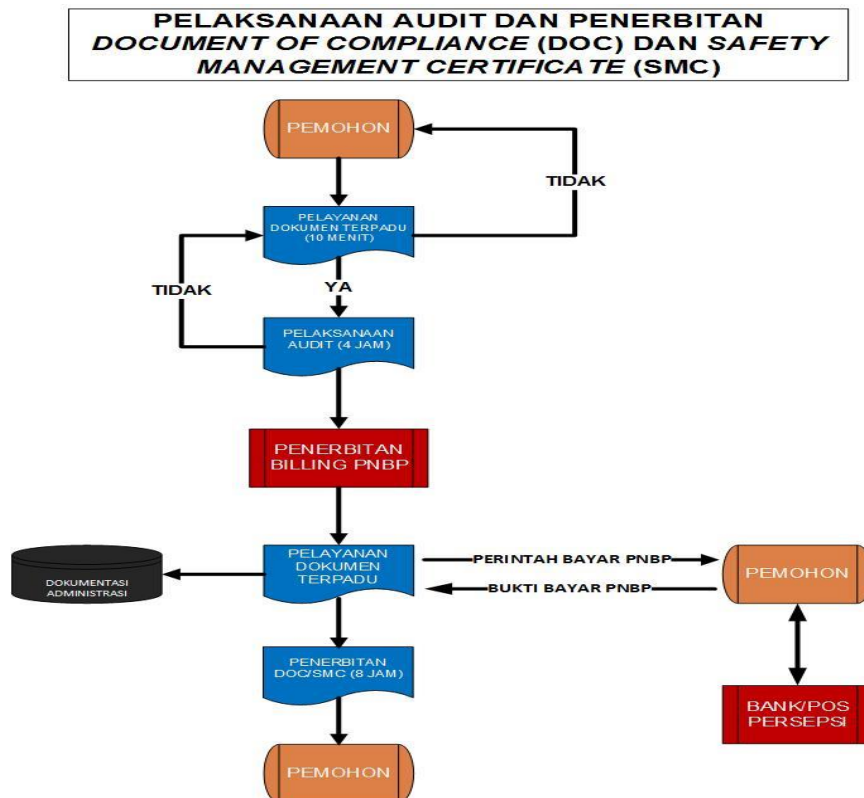
5. PELAYANAN PELAKSANAAN AUDIT DAN PENERBITAN *DOCUMENT OF COMPLIANCE* (DOC) DAN *SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE* (SMC) SERTA PENGUKUHAN/ENDORSEMENT

a. Persyaratan Pelayanan

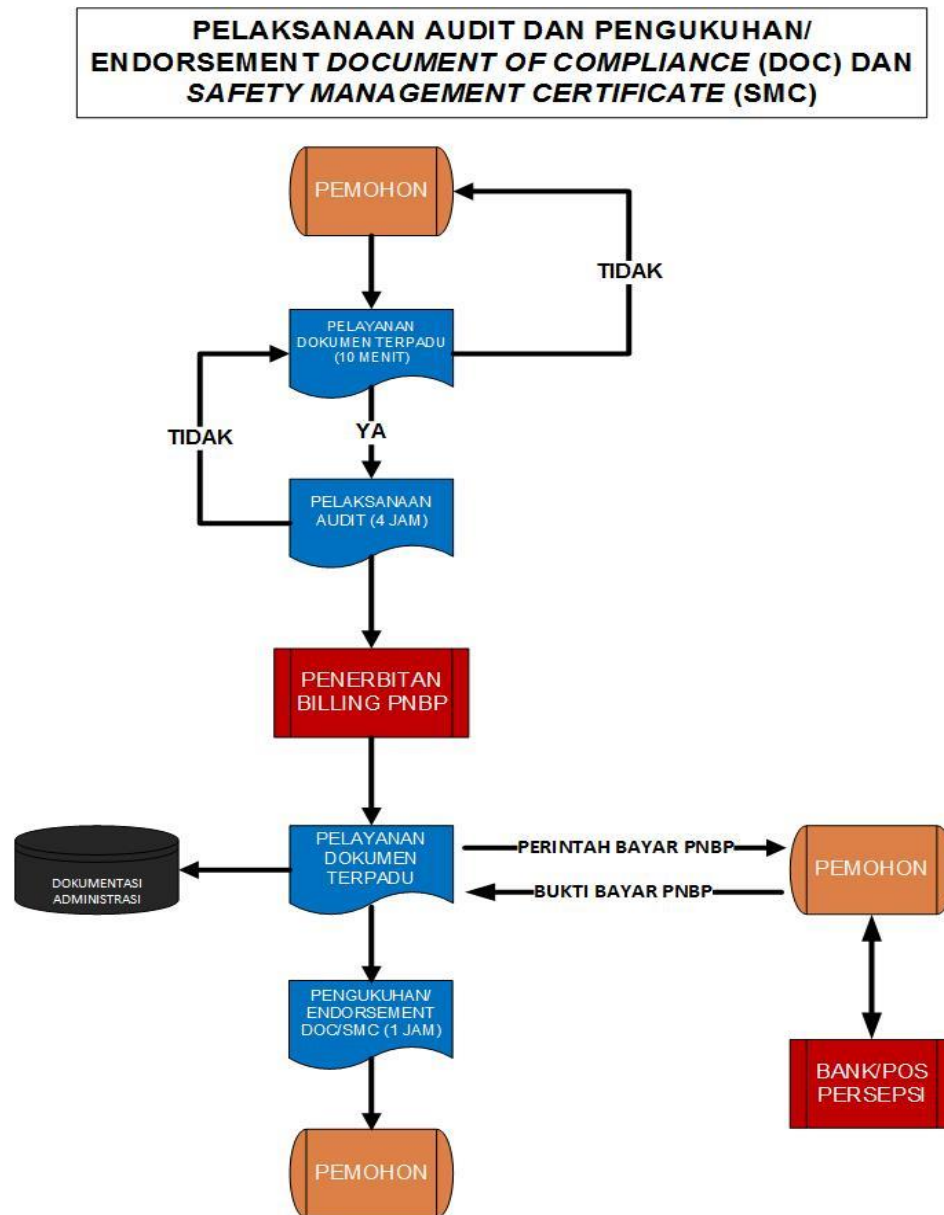
- 1) Surat Permohonan;
- 2) FC Surat Ukur kapal;
- 3) FC Pas Besar/Surat Laut;
- 4) FC SIUPAL;
- 5) Sertifikat SMC/DOC kapal yang lama;
- 6) Sertifikat kelas (jika kapal diklasskan)
- 7) FC dokumen kapal lainnya.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.28 Pelaksanaan Audit dan Penerbitan Dokumen OF Compliance (DOC) dan Safety Management Certificate (SMC)



Gambar 3.29 Pelaksanaan Audit dan Pengukuhan Endorsement Dokumen of Compliance dan Safety Management Certificate



Tabel 3.18 Jenis Layanan Pelaksanaan Audit, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-------------|-------------|---------------------------|
| 1 | Pelaksanaan Audit kepada pemilik atau operator atas Dokumen Kesesuaian Sistem Manajemen Keselamatan <i>Document of Compliance</i> (DOC) : | 150.000,- | 4 Jam Kerja | - Ka. KSOP - Kasi SHSK |
| | a. Dengan kepemilikan 1 (satu) kapal | | | |
| | - Sampai dengan GT. 35 | 150.000,- | 4 Jam Kerja | |
| | - GT. 36 s/d GT. 174 | 300.000,- | | |
| | - GT. 175 s/d GT. 499 | 750.000,- | | |
| | - GT. 500 s/d GT. 3.000 | 1.000.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 3.000 | 1.200.000,- | | |
| | b. Dengan kepemilikan 2 (dua) s/d 5 (lima) kapal dengan total GT : | | | |
| | - Sampai dengan GT. 35 | 300.000,- | 4 Jam Kerja | |
| | - GT. 36 s/d GT. 174 | 600.000,- | | |
| | - GT. 175 s/d GT. 499 | 1.000.000,- | | |
| | - GT. 500 s/d GT. 3.000 | 1.300.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 3.000 | 1.500.000,- | | |

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|-------------|------------------|
| | c. Dengan kepemilikan 6 (enam) s/d 10 (sepuluh) kapal dengan total GT : | | 4 Jam Kerja | |
| | – GT. 36 s/d GT. 174 | 900.000,- | | |
| | – GT. 175 s/d GT. 499 | 2.250.000,- | | |
| | – GT. 500 s/d GT. 3.000 | 3.000.000,- | | |
| | – Lebih dari GT. 3.000 | 3.600.000,- | | |
| | d. Dengan kepemilikan 11 (sebelas) s/d 15 (lima belas) kapal dengan total GT : | | 4 Jam Kerja | |
| | – GT. 36 s/d GT. 174 | 1.150.000,- | | |
| | – GT. 175 s/d GT. 499 | 2.500.000,- | | |
| | – GT. 500 s/d GT. 3.000 | 3.250.000,- | | |
| | – Lebih dari GT. 3.000 | 3.850.000,- | | |
| | e. Dengan kepemilikan 16 (enam belas) s/d 20 (dua puluh) kapal dengan total GT : | | 4 Jam Kerja | |
| | – GT. 36 s/d GT. 174 | | | |
| | – GT. 175 s/d GT. 499 | 2.750.000,- | | |
| | – GT. 500 s/d GT. 3.000 | 3.500.000,- | | |
| | – Lebih dari GT. 3.000 | 4.100.000,- | | |

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-------------|-------------|------------------|
| | | | | |
| | f. Dengan kepemilikan 21 (dua puluh satu) s/d 25 (dua puluh lima) kapal dengan total GT : | | 4 Jam Kerja | |
| | - GT. 36 s/d GT. 174 | 1.600.000,- | | |
| | - GT. 175 s/d GT. 499 | 3.000.000,- | | |
| | - GT. 500 s/d GT. 3.000 | 3.750.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 3.000 | 4.350.000,- | | |
| | | | | |
| | g. Dengan kepemilikan 26 (dua puluh enam) s/d 30 (tiga puluh) kapal dengan total GT : | | 4 Jam Kerja | |
| | - GT. 175 s/d GT. 499 | 3.250.000,- | | |
| | - GT. 500 s/d GT. 3.000 | 4.000.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 3.000 | 4.600.000,- | | |
| | | | | |
| | h. Dengan kepemilikan 31 (tiga puluh satu) s/d 35 (tiga puluh lima) kapal dengan total GT : | | 4 Jam Kerja | |
| | - GT. 175 s/d GT. 499 | 3.500.000,- | | |
| | - GT. 500 s/d GT. 3.000 | 4.250.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 3.000 | 4.850.000,- | | |
| | | | | |

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|--------------|------------------|
| | i. Dengan kepemilikan lebih dari 35 (tiga puluh lima) kapal dengan total GT : | | 4 Jam Kerja | |
| | – GT. 175 s/d GT. 499 | 4.000.000,- | | |
| | – GT. 500 s/d GT. 3.000 | 4.500.000,- | | |
| | – Lebih dari GT. 3.000 | 5.000.000,- | | |
| | | | | |
| 2 | Pelaksanaan Audit Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal / <i>Safety Management Certificate (SMC)</i> : | | 4 Jam Kerja | |
| | – Sampai dengan GT. 35 | 100.000,- | | |
| | – GT. 36 s/d GT. 174 | 175.000,- | | |
| | – GT. 175 s/d GT. 499 | 250.000,- | | |
| | – GT. 500 s/d GT. 3.000 | 450.000,- | | |
| | – Lebih dari GT. 3.000 | 700.000,- | | |
| | | | | |
| 3 | Penerbitan Sertifikat : | | 8 Hari Kerja | |
| | – Sampai dengan GT. 35 | 50.000,- | | |
| | – GT. 36 s/d GT. 174 | 75.000,- | | |
| | – GT. 175 s/d GT. 499 | 100.000,- | | |
| | – GT. 500 s/d GT. 3.000 | 1.000.000,- | | |

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|-------------------------------------|-------------|-------------|------------------|
| | - Lebih dari GT. 3.000 | 1.200.000,- | | |
| 4 | Pengukuhan/Endorsement Sertifikat : | | 1 Jam Kerja | |
| | - Sampai dengan GT. 35 | 25.000,- | | |
| | - GT. 36 s/d GT. 174 | 37.500,- | | |
| | - GT. 175 s/d GT. 499 | 50.000,- | | |
| | - GT. 500 s/d GT. 3.000 | 75.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 3.000 | 100.000,- | | |

6. PELAYANAN PENGUJIAN DAN PENGESAHAN SERTIFIKASI PERLENGKAPAN KESELAMATAN KAPAL DAN PERALATAN PEMADAM KEBAKARAN

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Data Kapal;
- 3) Data Perlengkapan Keselamatan Kapal, Peralatan Pemadam Kebakaran dan Peralatan Pencegahan Pencemaran;
- 4) FC Ijin *Service Station* dari BTKP yang masih berlaku;
- 5) FC Ijin Operasi *Service Station* dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yang masih berlaku.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.30 Pengujian dan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran



Tabel 3.19 Jenis Layanan Sertifikat Perlengkapan, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Pengujian : | | 4 Jam Kerja | - Ka. KSOP |
| | a. Pengujian alat penolong (<i>type approval</i>) : | | | - Kasi SHSK |
| | - Sekoci penolong | 500.000,- | 4 Jam Kerja | |
| | - Sekoci penolong kembang (ILR) | 250.000,- | | |
| | - Rakit penolong | 250.000,- | | |
| | - Sekoci penyelamatan | 500.000,- | | |
| | - Baju penolong | 125.000,- | | |
| | - Pelampung penolong | 125.000,- | | |
| | b. Pengujian peralatan pemadam kebakaran | 50.000,- | | |
| | c. Pengujian stabilitas kapal bangunan baru/perombakan : | | 4 Jam Kerja | |
| | - Sampai dengan GT. 1600 | 500.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 1600 | 1.000.000,- | | |
| | d. Uji coba berlayar (<i>Sea Trial</i>) kapal : | | 4 Jam Kerja | |
| | - Sampai dengan GT. 1600 | 1.000.000,- | | |
| | - Lebih dari GT. 1600 | 1.500.000,- | | |
| | e. Pengujian penimbangan kompas (<i>Compasseren</i>) | 500.000,- | 4 Jam Kerja | |
| 2 | Pengesahan Sertifikat/Pengujian | 0,- | 1 Jam Kerja | |

7. PELAYANAN PEMERIKSAAN TEKNIS DAN PENERBITAN SURAT PENGESAHAN GAMBAR RANCANG BANGUN DAN PERHITUNGAN STABILITAS KAPAL

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Gambar Rencana Umum (GA) kapal yang akan disahkan;
- 3) Gambar Rancangan Keselamatan dan Pemadaman Kebakaran (*Safety and Fire Control Plan*);
- 4) Gambar kapal lainnya yang berkaitan dengan aspek keselamatan kapal;
- 5) Perhitungan Stabilitas Kapal (*Preliminary/Stability Booklet*).

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.31 Pelaksanaan Teknis dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun dan Perhitungan Stabilitas Kapal



Tabel 3.20 Jenis Layanan Pengesahan Gambar Rancang Bangun, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|-------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pemeriksaan Teknis gambar rancang bangun dan perhitungan stabilitas kapal : | 150.000,- | 4 Jam Kerja | - Ka. KSOP - Kasi SHSK |
| | - LOA s/d 10 mtr | 50.000,- | | |
| | - LOA lebih dari 10 s/d 15 mtr | 75.000,- | | |
| | - LOA lebih dari 15 s/d 20 mtr | 100.000,- | | |
| | - LOA lebih dari 20 s/d 40 mtr | 125.000,- | | |
| 2 | Penerbitan Surat Pengesahan gambar rancang bangun dan perhitungan stabilitas kapal : | | 1 Jam Kerja | |
| | - LOA s/d 10 mtr | 25.000,- | | |
| | - LOA lebih dari 10 s/d 15 mtr | 50.000,- | | |
| | - LOA lebih dari 15 s/d 20 mtr | 75.000,- | | |
| | - LOA lebih dari 20 s/d 40 mtr | 100.000,- | | |
| 3 | Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar Rancang Bangun | 0,- | 1 Jam Kerja | |
| 4 | Penerbitan Surat Pengantar Persetujuan Penggunaan/Penggantian Nama Kapal | 0,- | 1 Jam Kerja | |

8. PELAYANAN PEMERIKSAAN TEKNIS DAN PENERBITAN DOKUMEN KESELAMATAN KAPAL SELAIN SERTIFIKAT

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Surat Permohonan;
- 2) FC Surat Ukur Kapal;
- 3) FC Surat Tanda Kebangsaan Kapal;
- 4) FC Sertifikat Keselamatan Kapal yang masih berlaku;
- 5) FC Sertifikat Klass (jika kapal diklasskan);
- 6) Pilih salah satu sesuai pelayanan yang dibutuhkan :
- 7) Rancangan Kapasitas Tangki Kapal (*Capacity Plan*);
- 8) Perhitungan Garis Muat kapal / IPLT;
- 9) Data limbah barang berbahaya dan beracun untuk kapal;
- 10) Buku Harian Kapal (*Log Book*) yang akan disahkan;
- 11) Surat Permohonan Pengawasan Docking dengan mencantumkan lokasi pendedokan dan estimasi lamanya docking.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.32 Pemeriksaan Teknis dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat



Tabel 3.21 Jenis Layanan Penerbitan Dokumen Keselamatan, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|-------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pemeriksaan Teknis | 0,- | 1 Jam Kerja | - Ka. KSOP - Kasi SHSK |
| 2 | Persetujuan dan Pengawasan pelaksanaan pencucian tangki kapal | 250.000,- | 1 Jam Kerja | |
| 2 | Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat | 1.000.000,- | 1 Jam Kerja | |
| 3 | Persetujuan Pengangkutan limbah barang berbahaya dan beracun untuk kapal : | | | |
| | a. GT. 7 s/d GT. 35 | 50.000,- | 1 Jam Kerja | |
| | b. GT. 36 s/d GT. 50 | 75.000,- | | |
| | c. GT. 51 s/d GT. 150 | 100.000,- | | |
| | d. GT. 151 s/d GT. 500 | 125.000,- | | |
| | e. GT. 501 s/d GT. 1.500 | 250.000,- | | |
| | f. GT. 1.501 s/d GT. 5.000 | 500.000,- | | |
| | g. GT. 5.001 s/d GT. 10.000 | 750.000,- | | |
| | h. GT. 10.001 s/d GT. 20.000 | 1.000.000,- | | |
| | i. Lebih dari GT. 20.000 | 1.250.000,- | | |
| 3 | Penerbitan Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>) | 250.000,- | 2 Jam Kerja | |

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 5 | Pengesahan pola, prosedur dan penataan, buku catatan dan dokumen terkait pencegahan dan penanggulangan pencemaran | 100.000,- | 1 Jam Kerja | |
| 6 | Pengawasan Docking Kapal | 0,- | 2 Jam Kerja | |

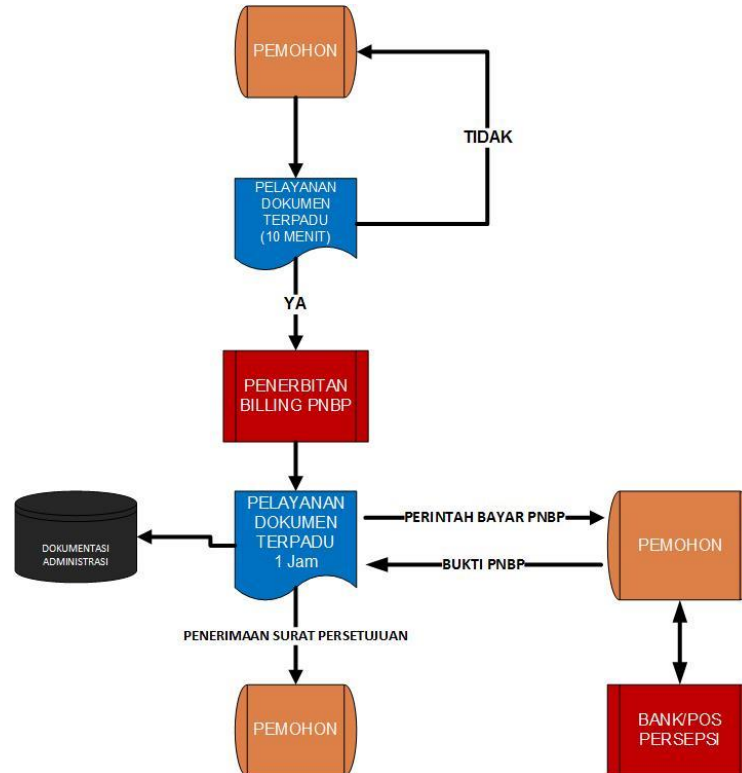
9. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGAWASAN *SCRAPING* / PENUTUHAN KAPAL

e. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Surat Ukur Lama;
- 3) Gambar Rancang Bangun Kapal lama;
- 4) Gambar Rancang Bangun Kapal baru yang telah disahkan;
- 5) Surat keterangan dari galangan dimana kapal dirombak;
- 6) Docking Report termasuk repair list;
- 7) Laporan Survey Pemeriksaan dari Marine Inspector Ditjen Hubla;
- 8) Surat Tanda Kebangsaan;
- 9) *Grosse Akte*.

f. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.33 Penerbitan Surat Pengawasan Scraping/Penutupan Kapal



Tabel 3.22 Jenis Layanan Penerbitan Surat Pengawasan *Scraping*, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|--|-------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Pengawasan <i>Scraping</i> / Perombakan Kapal | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 2 Jam Kerja | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

B. PELAYANAN JASA KEPেলাUTAN

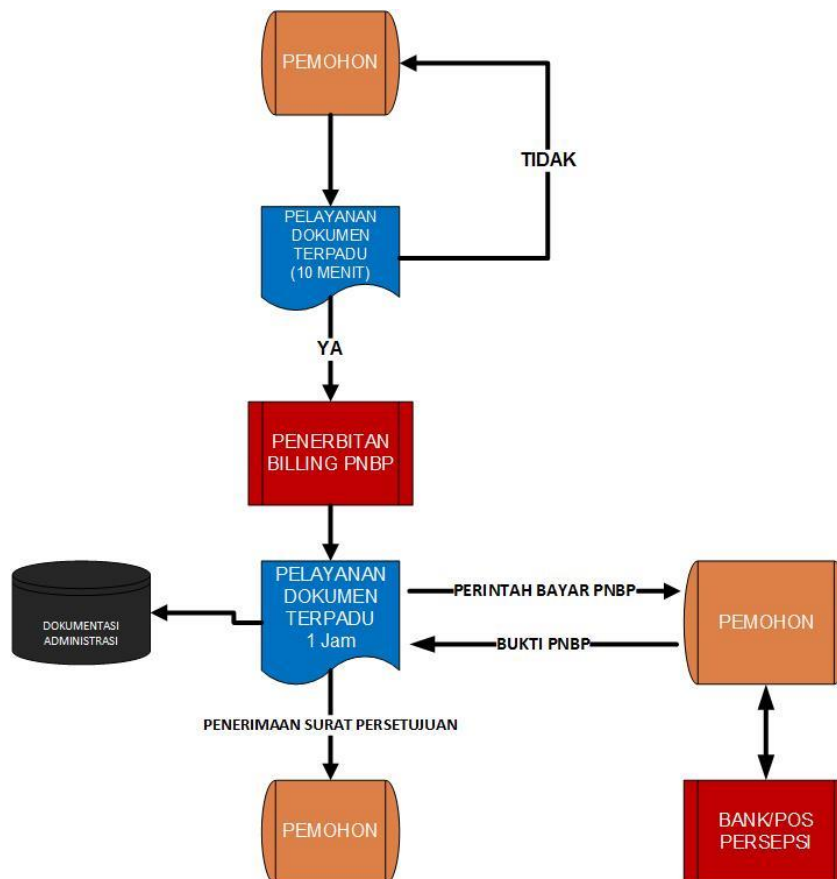
1. PELAYANAN PENERBITAN MINIMUM SAFE MANNING DOCUMENT

a. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan
- Surat Ukur (Tonase Kapal)
- Surat Laut (Pendaftaran Kapal)
- Sertifikat Safety Konstruksi (Daerah Pelayaran)
- Sertifikat Class Mesin (KW Mesin)
- Ijazah semua ABK
- *Crew List*

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.34 Pelaksanaan Penerbitan Minimum Safe Manning Document



Tabel 3.23 Jenis Layanan *Safe Manning*, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|--|-------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Penerbitan <i>Minimum Safe Manning Document</i> | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 2 Jam | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

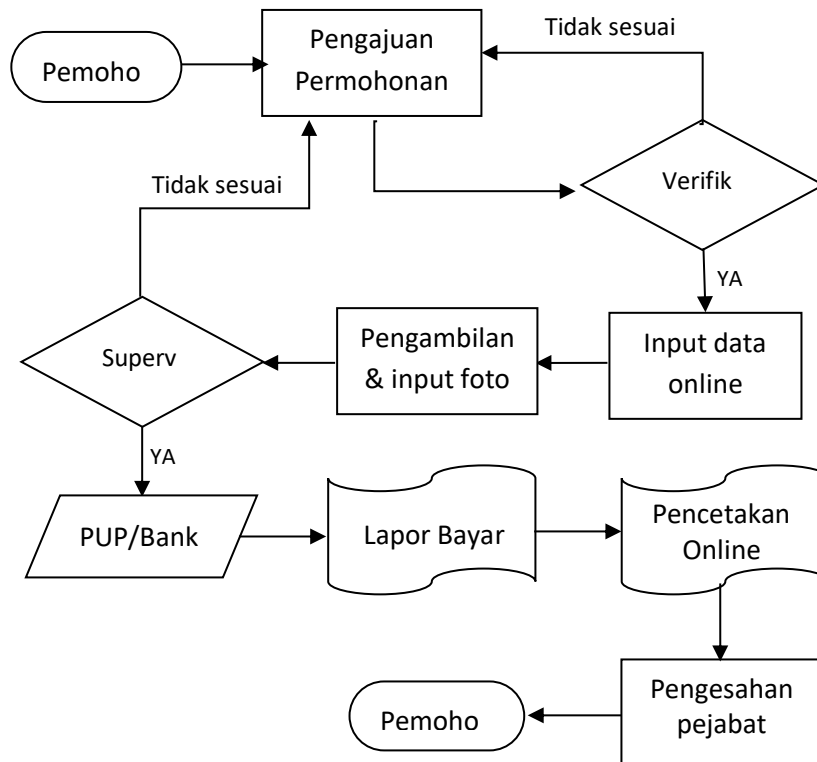
2. PELAYANAN PENERBITAN BUKU PELAUT BARU

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;
- 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan;
- 3) Surat Pernyataan belum pernah memiliki BUKU PELAUT;
- 4) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut;
- 5) Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut;
- 6) Foto kopi Surat Keterangan Prala bagi TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut;
- 7) Sertifikat kesehatan (*Medical Certificate*) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi;
- 8) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 9) Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir;
- 10) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- 11) Pas foto ukuran 5x5 2 lembar;
 - a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin);
 - b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing;

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.35 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Baru



Tabel 3.24 Jenis Layanan Penerbitan Buku Pelaut Baru, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|---------------|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Baru | Rp. 100.000,- | 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 10 menit; 4) Pengambilan dan input foto adalah 10 menit; 5) Supervisi adalah 10 menit; 6) Pembayaran adalah 1 jam; 7) Laporan bayar adalah 5 menit; 8) Pencetakan adalah 5 menit; 9) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

3. PELAYANAN PENGGANTIAN BUKU PELAUT

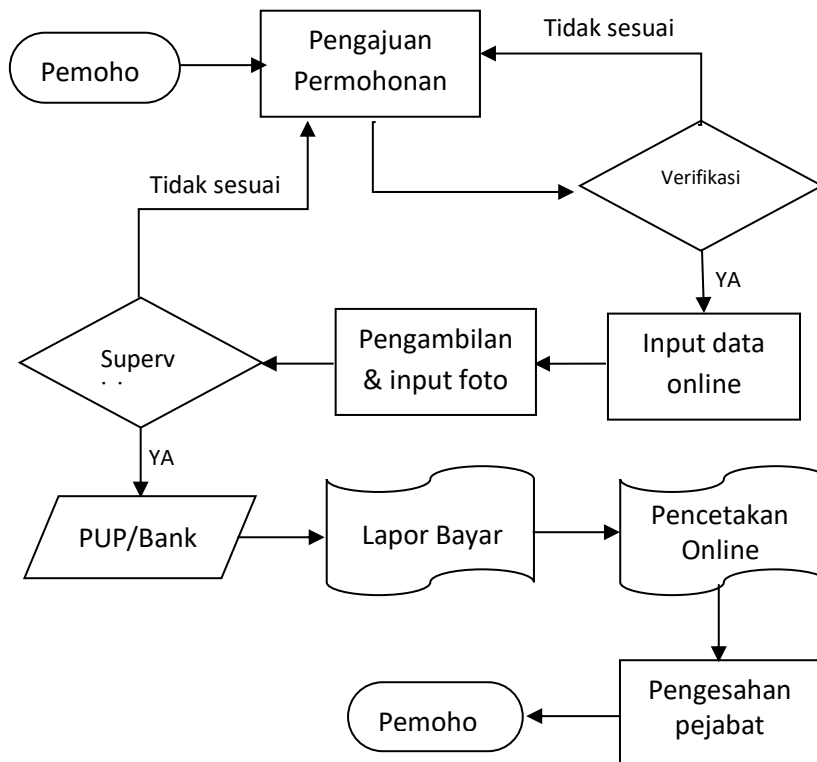
a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan penggantian buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;
- 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan;
- 3) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut;
- 4) Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut;
- 5) Sertifikat kesehatan (*Medical Certificate*) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 7) Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir;
- 8) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- 9) Pas foto ukuran 5x5 2 lembar;
Memakai baju putih polos lengan panjang berdasu hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin);
- 10) Buku Pelaut Lama Asli (untuk penggantian buku pelaut rusak, dan buku pelaut habis masa berlakunya);
- 11) Buku Pelaut Lama Asli dan Surat Keterangan Masa Berlayar yang diketahui oleh Syahbandar atau KBRI setempat (untuk penggantian buku pelaut lama/manual);
- 12) Surat Keterangan Kehilangan dari POLRI (untuk penggantian buku pelaut online hilang);

- 13) Surat Keterangan Kehilangan dari POLRI dan Surat Keterangan Masa Berlayar yang diketahui oleh Syahbandar atau KBRI setempat (untuk penggantian buku pelaut lama/manual hilang).

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.36 Pelaksanaan Penggantian Buku Pelaut



Tabel 3.25 Jenis Layanan Penggantian Buku Pelaut, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|-------------------------------------|---------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Penggantian Buku Pelaut | Rp. 100.000,- | 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 30 menit; 4) Pengambilan dan input foto adalah 10 menit; 5) Supervisi adalah 10 menit; 6) Pembayaran adalah 1 jam; 7) Laporan bayar adalah 5 menit; 8) Pencetakan adalah 10 menit; 9) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

4. LAYANAN PENAMBAHAN NAMA DAN ALAMAT PEMBERITAHUAN

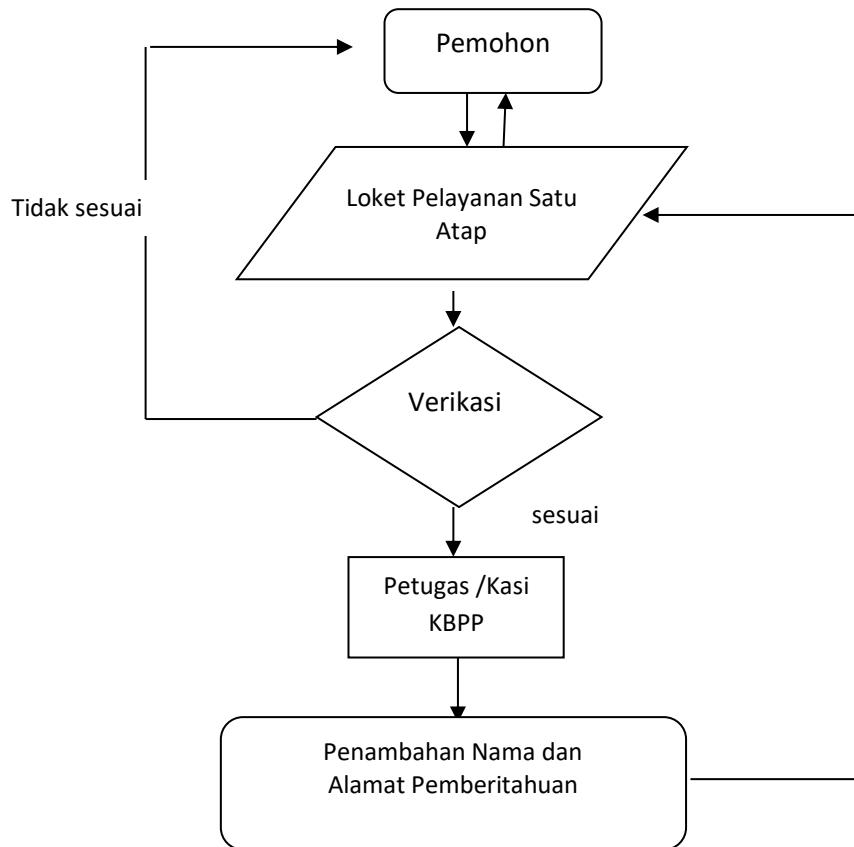
a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan penambahan nama dan alamat pemberitahuan buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;
- 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan;
- 3) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut;
- 4) Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut;
- 5) Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 7) Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir dan Kartu Keluarga KK;
- 8) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- 9) Pas foto ukuran 5x5 2 lembar;
 - a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin);
 - b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing;

10) Buku Pelaut Lama Asli

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.37 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penambahan Nama Dan Alamat Pemberitahuan



Tabel 3.26 Jenis Layanan Surat Keterangan Masa Berlayar, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|--------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan verifikasi Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar | Rp. 0,- | 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 5 menit; 4) Supervisi adalah 5 menit; 5) Pencetakan adalah 5 menit; 6) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

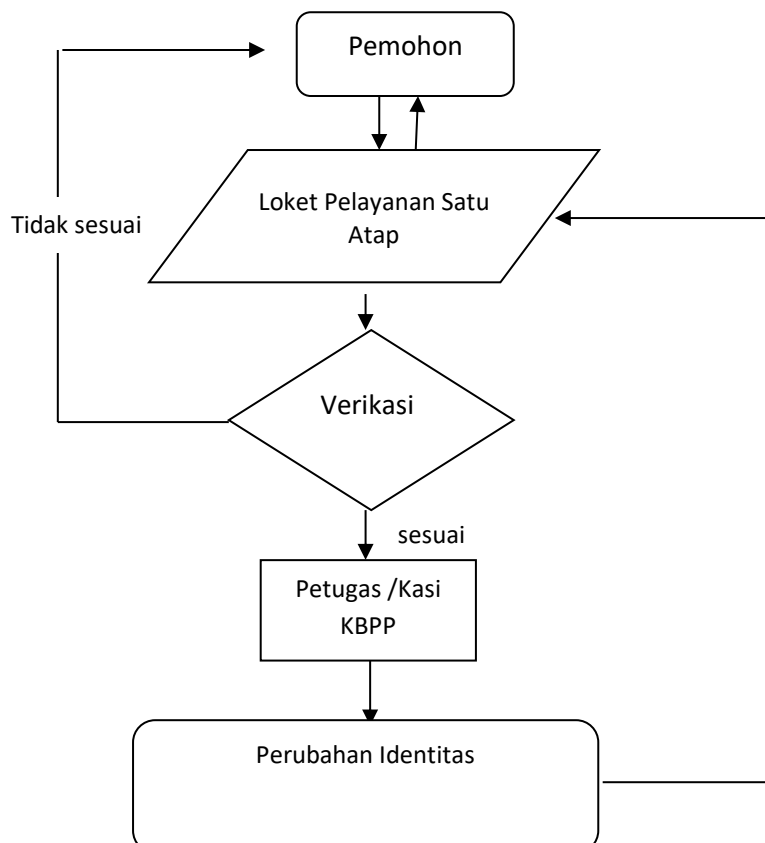
5. PELAYANAN LAYANAN PERUBAHAN IDENTITAS BUKU PELAUT

a. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan perubahan identitas buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut *online*;
- 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan;
- 3) Foto kopi sertifikat keahlian/keterampilan pelaut;
- 4) Foto kopi Ijazah Terakhir;
- 5) Foto kopi AKTE KELAHIRAN;
- 6) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan KK;
- 7) Surat Pernyataan Pribadi;
- 8) Buku Pelaut Asli

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.38 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Perubahan Buku Pelaut



Tabel 3.27 Jenis Layanan Verifikasi Perubahan Buku Pelaut, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Perubahan Buku Pelaut | Rp. 0,- | 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 5 menit; 4) Supervisi adalah 5 menit; 5) Pencetakan adalah 5 menit; 6) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

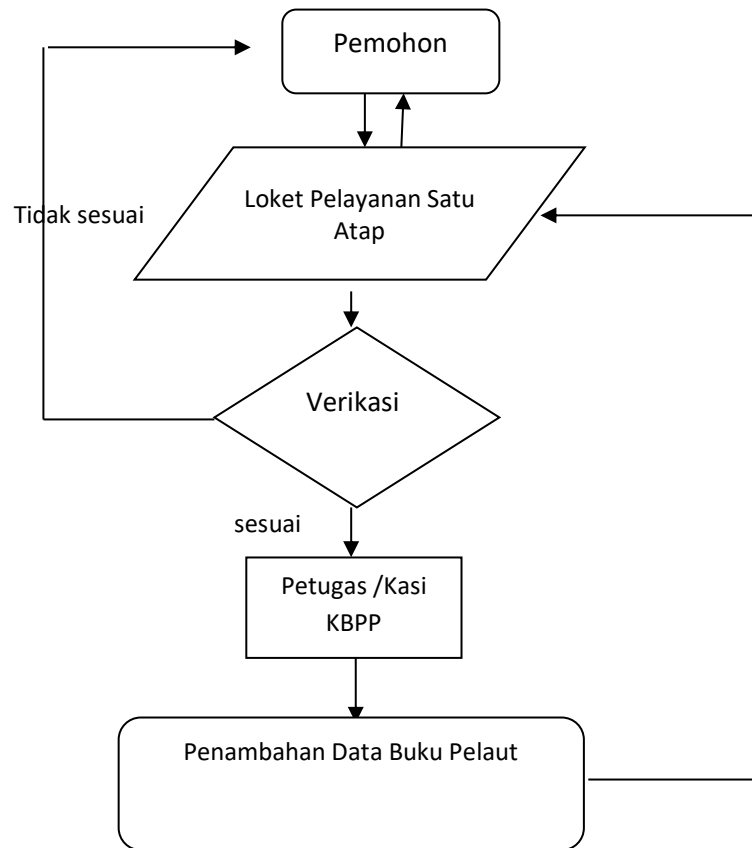
6. PELAYANAN PENAMBAHAN DATA BUKU PELAUT.

a. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan penambahan data buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;
- 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan;
- 3) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut;
- 4) Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut;
- 5) Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 7) Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir;
- 8) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- 9) Pas foto ukuran 5x5 2 lembar;
 - a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin);
 - b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing;
- 10) Buku Pelaut Lama Asli

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.39 Pelaksanaan verifikasi pelayanan Penambahan Data Buku Pelaut



Tabel 3.28 Jenis Layanan Penambahan Data Buku Pelaut, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan verifikasi pelayanan Penambahan Data Buku Pelaut | Rp. 0,- | 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 5 menit; 4) Supervisi adalah 5 menit; 5) Pencetakan adalah 5 menit; 6) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

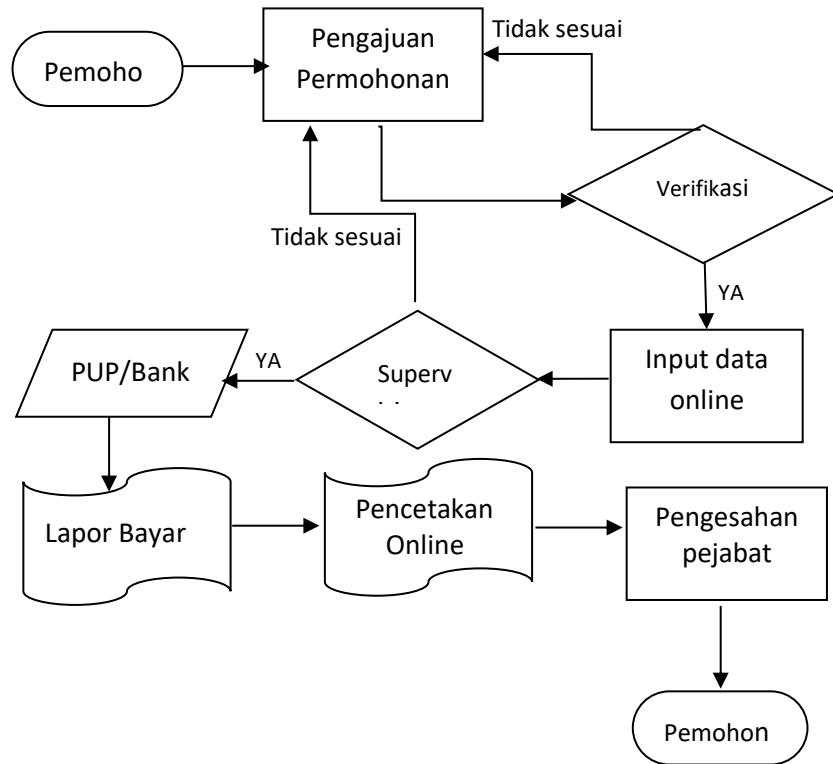
7. PELAYANAN PERPANJANGAN BUKU PELAUT

a. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan perpanjangan buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;
- 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan;
- 3) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut;
- 4) Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut;
- 5) Sertifikat kesehatan (*Medical Certificate*) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi;
- 6) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- 7) Buku Pelaut Asli

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.40 Pelaksanaan Perpanjangan Buku Pelaut



Tabel 3.29 Jenis Layanan Perpanjangan Buku Pelaut, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--------------------------------------|-------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Perpanjangan Buku Pelaut | Rp.10,000,- | <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 5 menit; 4) Supervisi adalah 5 menit; 5) Pembayaran adalah 1 jam; 6) Laporan bayar adalah 5 menit; 7) Pencetakan adalah 5 menit; 8) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; | <ul style="list-style-type: none"> - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

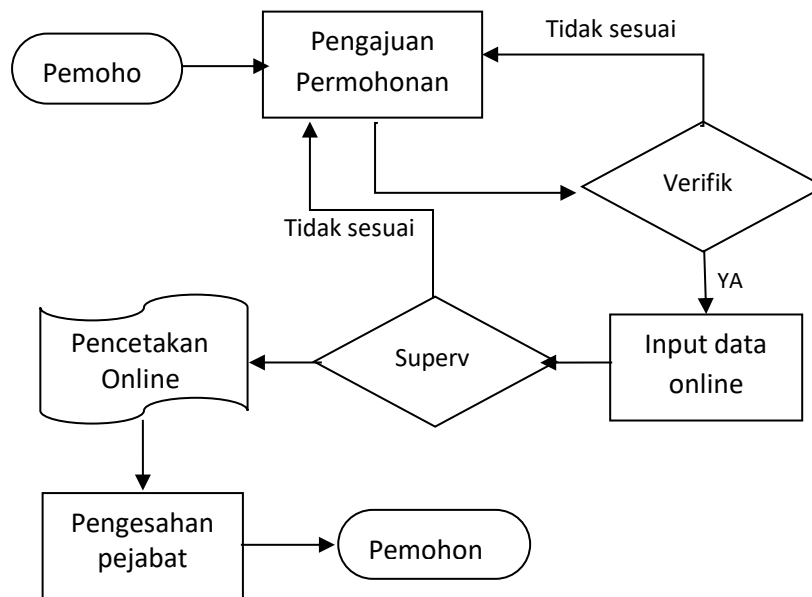
8. PELAYANAN INPUT DATA SIJIL NAIK /SIJIL TURUN BUKU PELAUT

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan Input Data Sijil Naik/Turun buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;
- 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan;
- 3) Foto kopi PKL (Perjanjian Kerja Laut);
- 4) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut;
- 5) Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut;
- 6) Foto kopi Surat Keterangan Prala bagi TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut;
- 7) Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi;
- 8) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 9) Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir;
- 10) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- 11) Pas foto ukuran 5x5 sebanyak 2 lembar;
 - a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin);
 - b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing;
- 12) Buku Pelaut Asli

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.41 Pelayanan Input Data Sijil Naik/Turun Buku Pelaut



Tabel 3.30 Jenis Layanan Penyijilan, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-------------|---|---------------------------|
| 1 | 2 | | 5 | 6 |
| 1 | Pelayanan Input Data Sijil Naik/Turun Buku Pelaut | Rp. 0,- | 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi berkas dan data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 5 menit; 4) Supervisi adalah 5 menit; 5) Pencetakan adalah 5 menit; 6) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

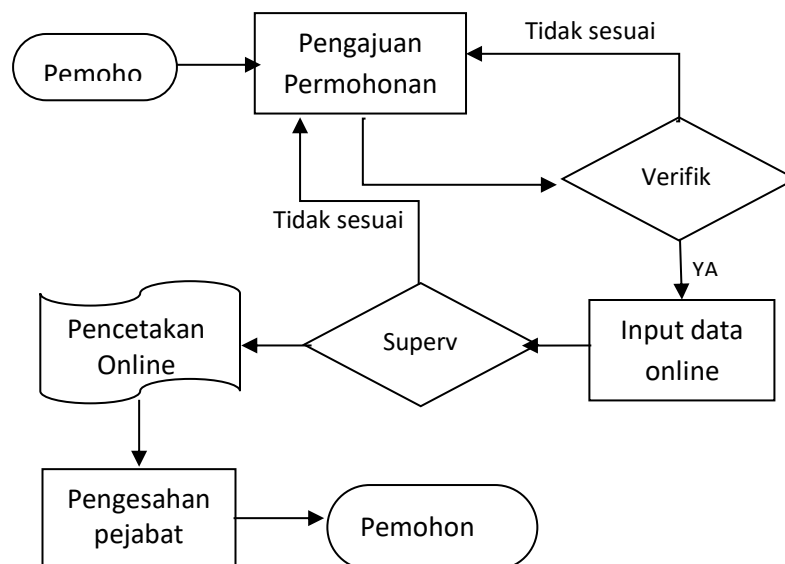
9. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASA LAYAR

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Bagi Taruna calon perwira (Cadet), Surat permohonan dilampiri:
 - Foto Copy Mutasi On / Off;
 - Foto Copy Condite;
 - Foto Copy Crew List;
 - Foto Copy Buku Saku;
 - Foto Copy Buku Pelaut;
- 2) Bagi Pelaut Dasar / Rating, surat permohonan dilampiri:
 - Sertifikat ANT. D / ATT. D;
 - Foto Copy Buku Pelaut;
 - Foto Copy BST;
- 3) Pelaut Perwira / Officer, surat permohonan dilampiri:
 - ANT.V s/d ANT.I / ATT.V s/d ATT.I;
 - Foto Copy Buku Pelaut;
- 4) Foto Copy Sertifikat Keahlian Pelaut Terakhir.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.42 Pelaksanaan Penerbitan Surat



Tabel 3.31 Jenis Layanan Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|--|--------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 2 Hari | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

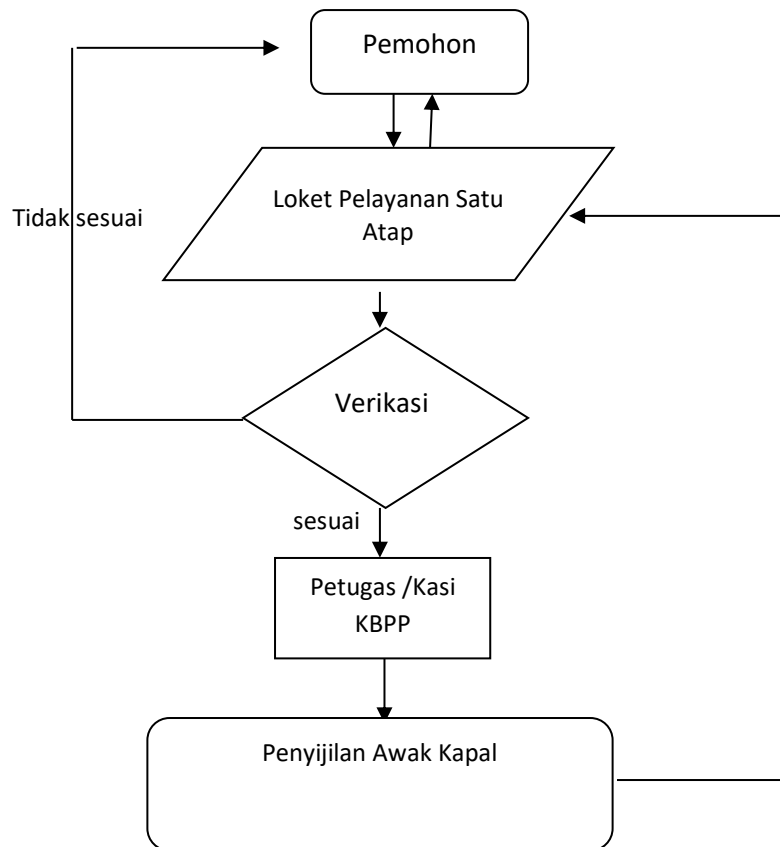
10. LAYANAN PENYIJILAN AWAK KAPAL

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Surat permohonan;
- 2) Buku Sijil;
- 3) Perjanjian Kerja Laut/PKL (Sijil On Buku Pelaut);
- 4) Daftar Awak Kapal (Penyijilan Buku Sijil);
- 5) Mutasi Off dari Perusahaan (Sijil Off Buku Pelaut);
- 6) Buku Pelaut.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.43 Pelaksanaan Penyijilan Awak Kapal



Tabel 3.32 Jenis Layanan Penyijilan Awak Kapal, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-------------|-------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Penyijilan Awak Kapal | Rp. 0,- | 1 Jam | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

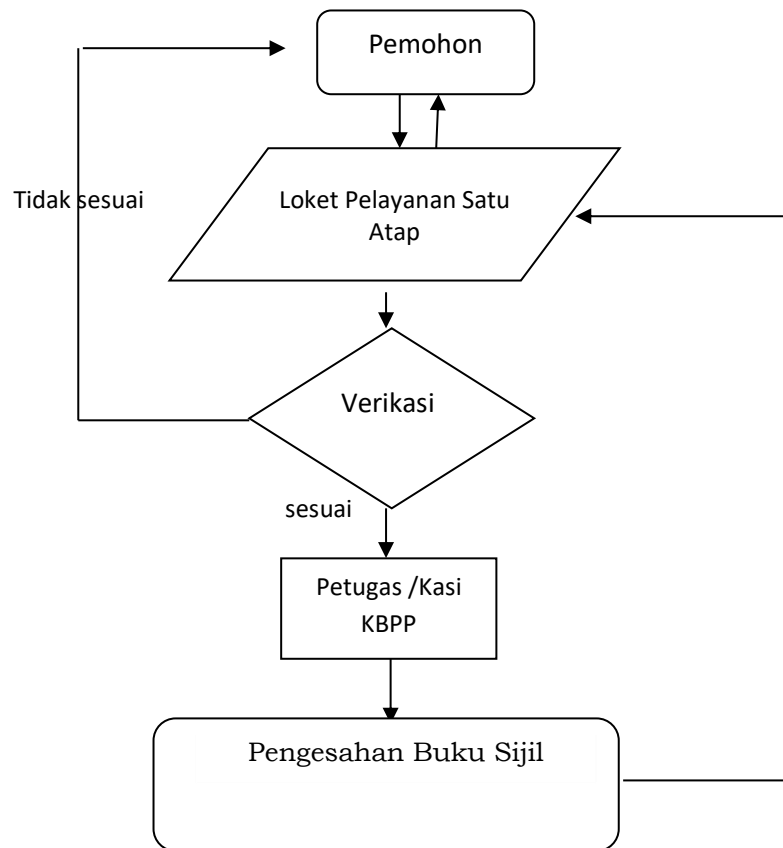
11. PELAYANAN LAYANAN PENGESAHAN BUKU SIJIL

a. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Daftar awak kapal (Penyijilan Buku Sijil);
- 3) Surat Mutasi Off dan On;
- 4) Surat Mutasi Jabatan;

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.44 Pelaksanaan Pengesahan Buku Sijil



Tabel 3.33 Jenis Layanan Pengesahan Buku Sijil, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|-----------------------------------|-------------|-------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Pengesahan Buku Sijil | Rp. 0,- | 1 Jam | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

12. PELAYANAN PENGESAHAN *CREW LIST*

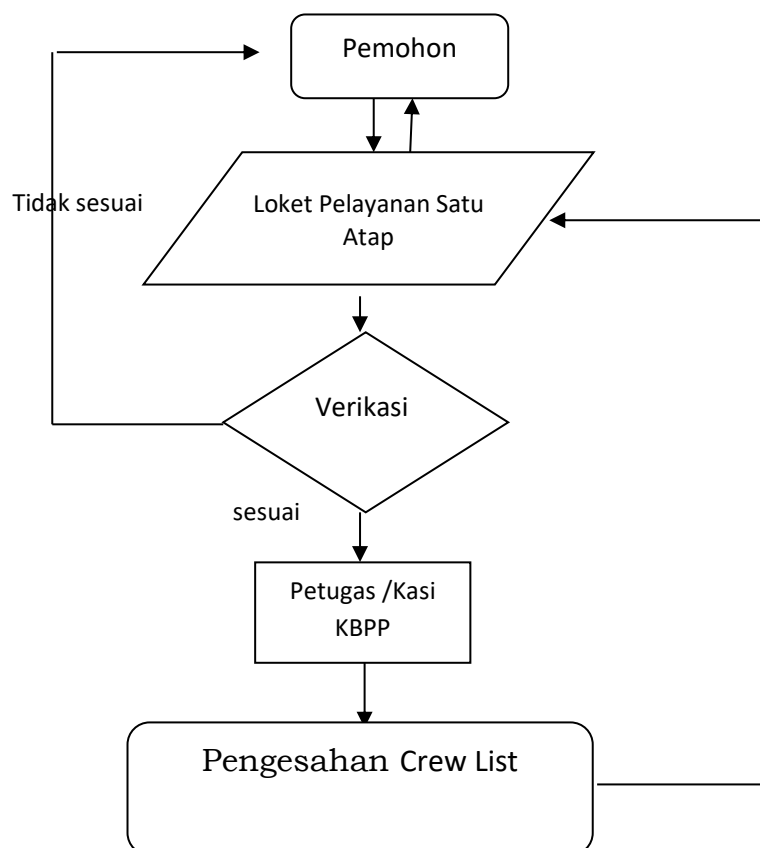
a. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Lembar *Crew List*;
- 3) Foto kopi ijazah / BST pelaut;
- 4) Foto kopi COAR (untuk kapal asing);
- 5) Foto kopi PKL (kalau ad pergantian cre);
- 6) Foto kopi Surat sign on / off.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

- Prosedur Manual

Gambar 3.45 Pengesahan *Crew List*



Tabel 3.34 Jenis Layanan, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-----------------|-------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan pengesahan <i>Crew List</i> | Tidak ada Biaya | 1 Jam | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

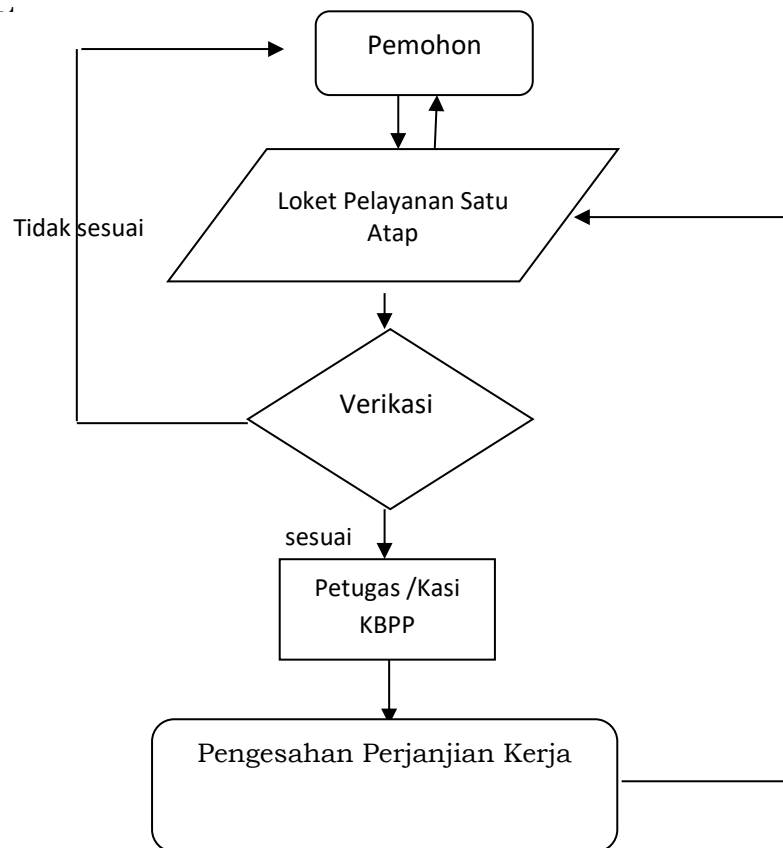
13. PELAYANAN PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT

a. Persyaratan Pelayanan :

- 1) Surat permohonan;
- 2) Menunjukkan Setifikat Kompetensi (COC dan/atau COP);
- 3) PKL yang telah disepakati/ditandatangani oleh kedua belah Pihak;
- 4) Surat on / off;
- 5) *Crew List*;
- 6) Buku sijiil.

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.46 Pelayanan Pengesahan Perjanjian Kerja



Tabel 3.35 Jenis Layanan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|-----------------------|-------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Pelaksanaan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut | Tidak di pungut biaya | 1 jam | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

C. PELAYANAN JASA KEPELABUHANAN LAINNYA

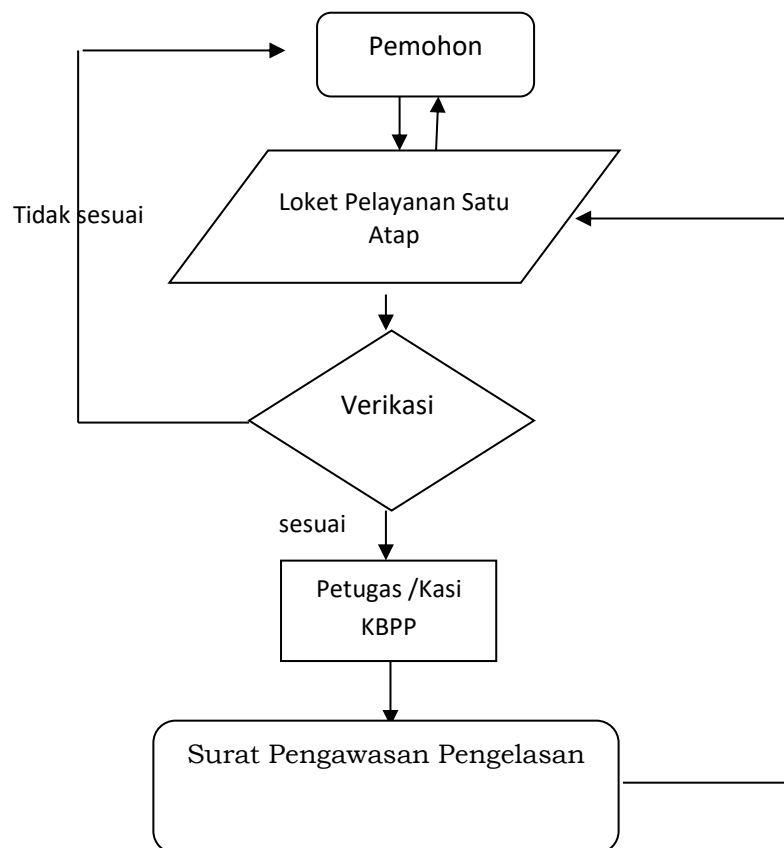
1. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGAWASAN PENGELASAN

a. Persyaratan Pelayanan :





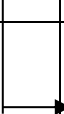

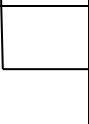

- 1) Surat Permohonan;
- 2) Surat Ijin usaha Perusahaan pelaksana kegiatan pengelasan;
- 3) Data kapal dan objek yang akan dilakukan pengelasan;
- 4) Hasil pemeriksaan petugas jaga patrol pengawas yang dilakukan diatas kapal dengan mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.47 Penerbitan Surat Pengawasan Pengelasan Manual



Gambar 3.48 Penerbitan Surat Pengawasan Pengelasan Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|--|---------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data detail informasi kegiatan Pengelasan |  |  | | | Dokumen persyaratan yang telah di download/ upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 4 menit | | |
| 3. | Persetujuan | | |  |  | | 2 menit | | |
| 4. | Selesai | | | |  | | 6 menit |  | |

Tabel 3.36 Jenis Layanan, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-----------------|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Pengawasan Pengelasan | Tidak ada Biaya | 12 Menit | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

2. JASA LAYANAN PERMOHONAN PEMBERITAHUAN MELAKUKAN KEGIATAN USAHA (PMKU)

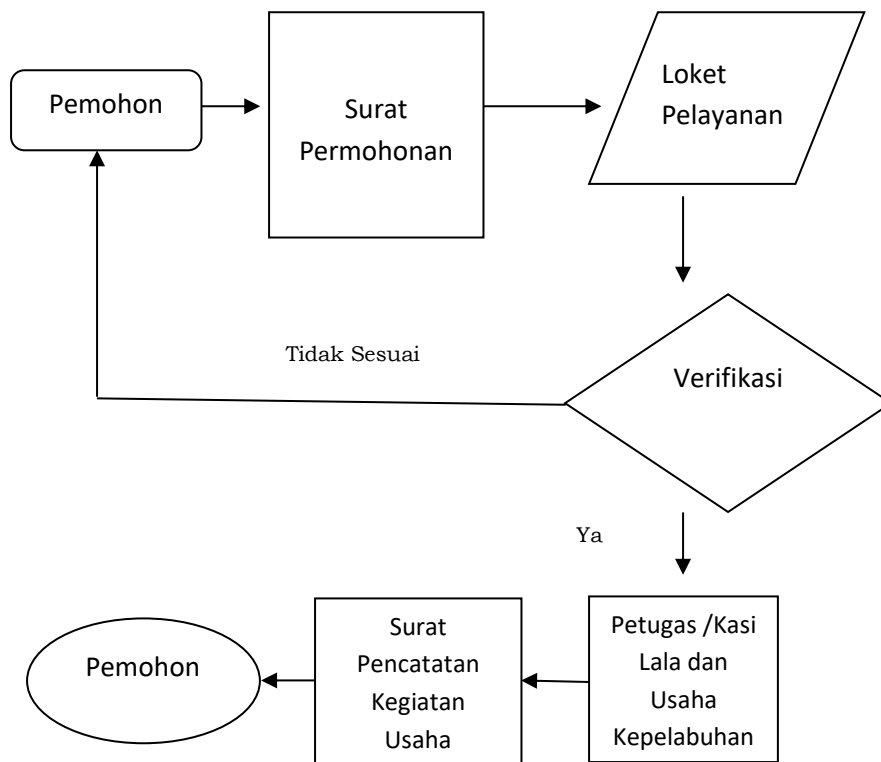
a. Persyaratan pelayanan

- 1) Surat Permohonan Perusahaan;
- 2) Photo Copy Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUPJPT Pusat, SIUPBM, SIUPAL, SIUPDEPO, SIUPKK) dan surat ijin TUKS dan TERSUS;
- 3) Photo Copy Surat Ijin Usaha Perusahaan Cabang (SIUPJPT Cabang);
- 4) Photo Copy Surat Tanda Pendaftaran (STP) atau Pencatatan Kegiatan Usaha (PKU) Lama/ Sebelumnya;
- 5) Photo Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- 6) Photo Copy Surat Penunjukan Kepala Cabang dari Kantor Pusat;
- 7) Photo Copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan;
- 8) Data Perusahaan (*Company Profile*) (PERUSAHAAN BARU);
- 9) Photo Copy Pengesahan Akte Notaris (Kemenkumham);
- 10) Photo Copy Bukti Kepemilikan Kantor;
- 11) Photo Copy NPWP Penanggung Jawab dan Perusahaan;
- 12) Photo Copy KTP Penanggung Jawab;
- 13) Susunan Personalia & Struktur Organisasi Terbaru;
- 14) Daftar Inventaris Kantor Terbaru;
- 15) Photo Copy Bukti memiliki atau menguasai kendaraan operasional minimal roda 4 (empat) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atau sewa yang sah untuk Perusaha Angkutan;

- 16) Photo dan Daftar Peralatan Yang Dimiliki (Reach Stacker, Top Loader, Side Loader, Forklift minimal 1 (satu) unit (Perusahaan DEPO);
- 17) Photo Copy Sertifikat Tenaga Ahli/ Kompetensi yang dimiliki (sesuai bidang pekerjaanya);
- 18) Surat Keterangan Domisili Perusahaan Dari Kelurahan (Terbaru);
- 19) Surat Rekomendasi / Piagam Keanggotaan dari (DPW ALFI/ILFA , DPW APBMI, DPC INSA, ASDEKI /APDEPI, GINSI).

b. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.49 Jasa Pelayanan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU)



Gambar 3.50 Permohonan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU) Melalui Aplikasi Inaportnet

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | KET |
|----|-------------------------------------|----------------|------------|--|----------|---------------------|---|
| | | AP/PBM/JPT/UJP | Seksi Lala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Permohonan Melakukan Kegiatan Usaha | | | Dokumen persyaratan yang telah diupload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet. |
| 2. | Verifikasi Diterima | | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 3 Jam | Dokumen PMKU | |
| 3. | Permohonan Hak Akses | | | | | | |
| 4. | Verifikasi Diterima | | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 15 Menit | Username & Password | |

Tabel 3.37 Jenis Layanan PMKU, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)* | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|-----------------|----------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | Permohonan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU) | Tidak ada biaya | 3 Jam 15 Menit | - Ka. KSOP - Kasi LALA |

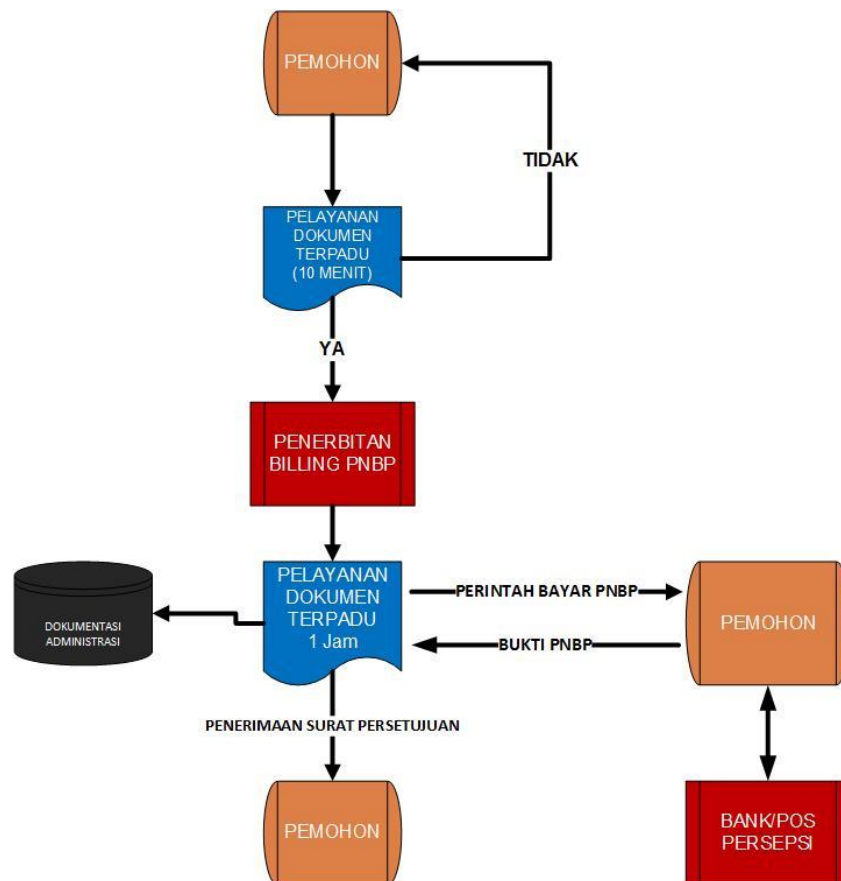
3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGAWASAN SALVAGE /PEKERJAAN BAWAH AIR

g. Persyaratan Pelayanan


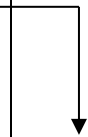




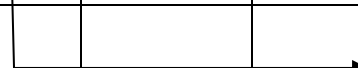
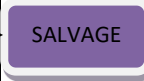
- 1) Surat permohonan dari perusahaan Salvage/ Pekerjaan Bawah Air;
- 2) Surat Ijin Usaha Perusahaan Salvage/ Pekerjaan Bawah Air;
- 3) Perencanaan Pekerjaan Salvage/ Pekerjaan Bawah Air.

h. Mekanisme Dan Prosedur :

Gambar 3.51 Penerbitan Surat Pengawasan Salvage/Pekerjaan Bawah Air



Gambar 3.52 Penerbitan Surat Pengawasan Pekerjaan Bawah Air (Salvage) Inaportnet

| No. | Uraian Kegiatan | Proses | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|--|---------|---|--|
| | | Agen | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengiriman data detail jenis pekerjaan bawah air (salvage) |  |  | | | Dokumen persyaratan yang telah di download/ upload | | | Seluruh proses dilakukan melalui aplikasi Inaportnet |
| 2. | Verifikasi data jenis pekerjaan bawah air (salvage) yang akan dikerjakan | |  |  | | Cek list kelengkapan dokumen persyaratan | 4 menit | | |
| 3. | Persetujuan | | |  |  | | 2 menit | | |
| 4. | Selesai | | | |  | | 6 menit |  | |

Tabel 3.38 Jenis Layanan *Salvage*, Biaya, Waktu

| No | Jenis Pelayanan | Biaya (Rp)*) | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|--|----------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Penerbitan Surat Pengawasan <i>Salvage</i> / Pekerjaan Bawah Air | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | 12 menit | - Ka. KSOP - Kasi KBPP |

D. IDENTIFIKASI SARANA, PRASARANA DAN ANGGARAN

1. Sarana dan Prasarana Umum

Sarana dan Prasarana (Sarpras) Umum adalah sarana dan prasarana yang disediakan untuk digunakan oleh pengguna Layanan Jasa Kenavigasian, Jasa Perkapalan dan Jasa Kepelabuhanan. Dimungkinkan Sarpras yang tersedia juga digunakan sebagai Sarana Pelayanan Umum. Sarpras yang ada juga digunakan oleh pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon untuk menunjang kinerja jasa layanan. Adapun Sarana dan Prasarana Umum tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.39 Sarana dan Prasarana dan Anggaran

| No | Produk Layanan | Sarana Prasarana Layanan | Jumlah SarPras | Kapasitas (org) | Keterangan |
|----|----------------|--|----------------|-----------------|---|
| 1 | Fasilitas Umum | Gedung Utama : | | | MILIK PT.PELINDO II (Persero) Cabang Cirebon. |
| | | Ruangan Perkantoran | 26 | 100 | Baik |
| | | Ruang Perpustakaan | - | - | - |
| | | Ruang Rapat | 1 | 50 | Baik |
| | | Ruang Koperasi | 1 | 6 | Baik |
| | | Gudang (Dinas Polisi, Genset, materiil, SAR) | - | - | - |
| | | Kantin | 1 | 8 | Baik |
| | | Pantri | - | - | - |
| | | Masjid | 1 | 40 | Baik |
| | | Tempat Apel/Upacara | 1 | 200 | Baik |
| | | Toilet | 8 | 8 | Baik |
| | | POS SATPAM | 1 | 3 | Baik |
| | | | | | |

| No | Produk Layanan | Sarana Prasarana Layanan | Jumlah SarPras | Kapasitas (org) | Keterangan | |
|----------------|------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| 2 | Fasilitas Khusus | Ruangan Buku Pelaut Online | 1 | 2 | Baik, DIPA KSOP | |
| | | Ruangan Inaportnet | - | - | - | |
| | | Ruang ULP/Pokja | - | - | - | |
| | | Instalasi air | 1 | - | Baik, DIPA KSOP | |
| | | Instalasi Listrik PLN | 1 | 41500 | Baik, DIPA KSOP | |
| | | Instalasi listrik Darurat (Genset) | 1 | 1500 | Baik, DIPA KSOP | |
| | | Kendaraan : | | | | |
| | | a. Roda 4 | 2 | Unit | Baik, DIPA KSOP | |
| | | b. Roda 2 | 11 | Unit | Baik, DIPA KSOP | |
| | | Ruang PPK | - | - | - | |
| | | Perumahan : | | | | |
| a. Rumah dinas | 3 | 7 | Baik, DIPA KSOP | | | |

E. IDENTIFIKASI JUMLAH DAN KOMPETENSI SDM

Tabel 3.40 Pegawai Menurut Penempatan dan Pendidikan

| No. | UNIT KERJA | JENIS KELAMIN | | JUMLAH (Orang) | IJAZAH UMUM | | | | | | | | |
|---------------|---|---------------|----------|-------------------|-------------|----------|-----------|----------|------|-----------|----------|-----|-----------|
| | | L | P | | SD | SLTP | SLTA | D.III | D.IV | S.1 | S.2 | S.3 | JUMLAH |
| 1. | Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| 2. | Bagian Tata Usaha | 13 | 6 | 19 | - | - | 8 | 2 | - | 8 | 1 | - | 19 |
| 3. | Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal | 9 | - | 9 | - | - | 1 | 1 | - | 7 | - | - | 9 |
| 4. | Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan & Patroli | 25 | 1 | 26 | - | 1 | 16 | 1 | - | 7 | 1 | - | 26 |
| 5. | Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan | 8 | - | 8 | - | - | 2 | - | - | 6 | - | - | 8 |
| JUMLAH | | 56 | 7 | 63 | - | 1 | 27 | 4 | - | 28 | 3 | - | 63 |

Tabel 3.41 Kompetensi SDM berdasarkan Ijazah Laut

| No. | UNIT KERJA | NAUTIKA | | | | | | | TEKNIKA | | | | | | | BST |
|---------------|--|----------|----------|------------|-----------------|---------------|-------------|----------|----------|----------|---------------|---------------|---------------|-------------|----------|----------|
| | | ANT D | ANT V | MPI ANT IV | MPB III ANT III | MPB II ANT II | MPB I ANT I | JUM-LAH | ATT D | ATT V | AMK PT ATT IV | AMK A ATT III | AMK BI ATT II | AMK C ATT I | JUMLAH | |
| 1. | Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2. | Sub Bagian Tata Usaha | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 3. | Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 2 |
| 4. | Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan & Patroli | - | 1 | - | - | 1 | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | 2 | 1 | - | - | - | 3 | - |
| JUMLAH | | 2 | 2 | - | 2 | 2 | 2 | 9 | - | 2 | 1 | - | 1 | 1 | 5 | 5 |

Tabel 3.42 Kompetensi SDM berdasarkan sertifikat Teknis Lainnya

| No. | Jenis Sertifikat | Penempatan | | | | Jumlah |
|-----|-----------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| | | Bag. TU | Bidang SHSK | Bidang KBPP | Bidang LALA | |
| 1. | Marine Inspector A | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 |
| 2. | Marine Inspector B | - | - | 3 | - | 3 |
| 3. | Marine Radio | - | 1 | - | - | 1 |
| 4. | Kesyahbandaran A | - | 1 | - | 1 | 2 |
| 5. | Kesyahbandaran B | 1 | 1 | 3 | - | 4 |
| 6. | Kepelabuhanan | 1 | - | - | - | 1 |
| 7. | Survey Kepelabuhanan | - | - | - | 1 | 1 |
| 8. | Ketatalaksanaan Angkutan Laut | - | - | - | - | - |
| 9. | AMDAL | - | 1 | - | - | 1 |
| 10. | Pengukuran Kapal | - | 2 | - | - | 2 |
| 11. | Pendaftaran dan Balik Nama Kapal | - | 4 | - | - | 4 |
| 12. | Penanggulangan Pencemaran di Laut | 1 | 2 | 1 | - | 4 |
| 13. | Pengawasan Barang Berbahaya | 1 | 1 | 1 | - | 3 |
| 14. | PPNS | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 |
| 15. | PSCO | - | 1 | - | - | 1 |
| 16. | ISPS CODE | - | 2 | 1 | - | 3 |
| 18. | IMDG Course | - | - | - | - | - |
| 19. | TTPL Pratama | - | - | - | 1 | 1 |
| 20. | TTPL Madya | - | - | - | - | - |
| 21. | KPLP Pratamtama | - | - | - | - | - |
| 22. | KPLP Tamtama | - | - | - | - | - |
| 23. | KPLP Bintara | 1 | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 24. | KPLP Perwira | - | - | 1 | - | 1 |
| 25. | MTSO | - | - | - | - | - |
| 26. | Menembak | 1 | - | 1 | - | 2 |
| 27. | SAR | 2 | 1 | - | 1 | 4 |
| 28. | Penanggulangan Musibah di Laut | - | - | - | - | - |
| 29. | CBT Investigasi Tindak Pidana Narkotika | - | - | - | - | - |
| 30. | Dasar Scuba Diver | 2 | 1 | - | - | 3 |
| 31. | Bendahara Pengeluaran | 2 | - | 1 | - | 3 |
| 32. | Bendahara Penerima | 3 | - | - | - | 2 |
| 33. | Pengelolaan BMN | 1 | - | - | - | 1 |
| 34. | PPAKP Reguler | - | - | - | - | - |
| 35. | PPAKP Manajerial | - | - | - | - | - |
| 36. | Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah | 3 | 1 | 1 | - | 3 |
| 37. | English Course for Tourism Stakeholder | - | - | - | - | - |
| 38. | Public Speaking & Media Relation | - | - | - | - | - |
| 39. | ISM CODE (Kepala Kantor: 1) | 1 | 1 | - | - | 2 |
| 40. | PSC | - | - | - | - | - |

F. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Tabel 3.43 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

| Jenis Penanganan | Prosedur | Tindak Lanjut | Dukungan SDM | Sarana | Bentuk Organisasi |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------|----------------|--|
| Pengaduan Pelanggan dan Tindak Lanjut | Kondisi saat ini (Kotak Saran) | Peningkatan Layanan | Staf | 1. Kotak Saran | Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan |

Catatan:

Selain melaksanakan tanggungjawab mengelola Pengaduan, Saran dan Masukan dari Pelanggan serta tindaklanjut dari hal tersebut, Bagian Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan aktif melakukan komunikasi yang baik dengan Stakeholder, LSM atau masyarakat lainnya untuk mengimpun aspirasi dari pihak-pihak dimaksud demi meningkatkan pelayanan pelanggan. Penerbitan konten di media sosial tentang kegiatan-kegiatan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon dengan masyarakat.

G. IDENTIFIKASI JAMINAN LAYANAN DAN JAMINAN KEAMANAN

Memberikan pelayanan di bidang Kenavigasian, Perkapalan dan Kepelabuhanan sesuai standar mutu nasional dan internasional yang berorientasi kepada kepuasan dan kepercayaan pelanggan.

Untuk mencapai hal tersebut, segenap unsur pimpinan dan staf pegawai Kantor Kesyahbandaran dan harus mempunyai komitmen untuk menjamin kepuasan dan kepercayaan pengguna jasa dan memperbaiki sistem manajemen mutu secara berkesinambungan dengan menerapkan sistem manajemen mutu berdasarkan standar ISO serta berpegang teguh kepada peraturan per- Undang-Undangan yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon akan :

1. Meningkatkan mutu dan kinerja layanan yang diarahkan untuk pembentukan peserta didik berkeunggulan kompetitif;
2. Mengembangkan kemampuan dan kemandirian SDM;
3. Meningkatkan kapabilitas SDM yang responsif dan inovatif;
4. Membina kerjasama yang saling menguntungkan;
5. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai;
6. Memberikan jaminan pelayanan terbaik dan kenyamanan bagi pengguna jasa terkait dengan *product delivery on time* maka Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon berkomitmen untuk memberikan kompensasi terhadap keterlambatan penyampaian produk baik berupa layanan Kenavigasian, Perkapalan dan Kepelabuhanan, yang bentuk dan pelaksanaannya akan diatur dalam Peraturan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon;
7. Pimpinan dan seluruh pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon bertekad untuk melaksanakan kebijakan Standar Pelayanan ini yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan sehari – hari.

H. IDENTIFIKASI ASPEK LAIN

Apabila terdapat aspek-aspek lain yang belum diidentifikasi dalam komponen di atas, namun pada kenyataannya ditemukan fakta bahwa ada unsur-unsur baik dalam bentuk fasilitas, sarana, sistem maupun simbol-simbol yang dapat memberikan kontribusi menunjang dalam penyelenggaraan pelayanan maka dapat menambahkan komponen lain yang dibutuhkan. Bagi unit pelayanan yang memiliki standar pelayanan, kegiatan identifikasi dapat dilakukan dengan mempelajari dan meneliti Standar Pelayanan yang ada.

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan hasil identifikasi kondisi saat ini, ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon ditetapkan sebagai berikut :

A. PELAYANAN JASA KAPAL

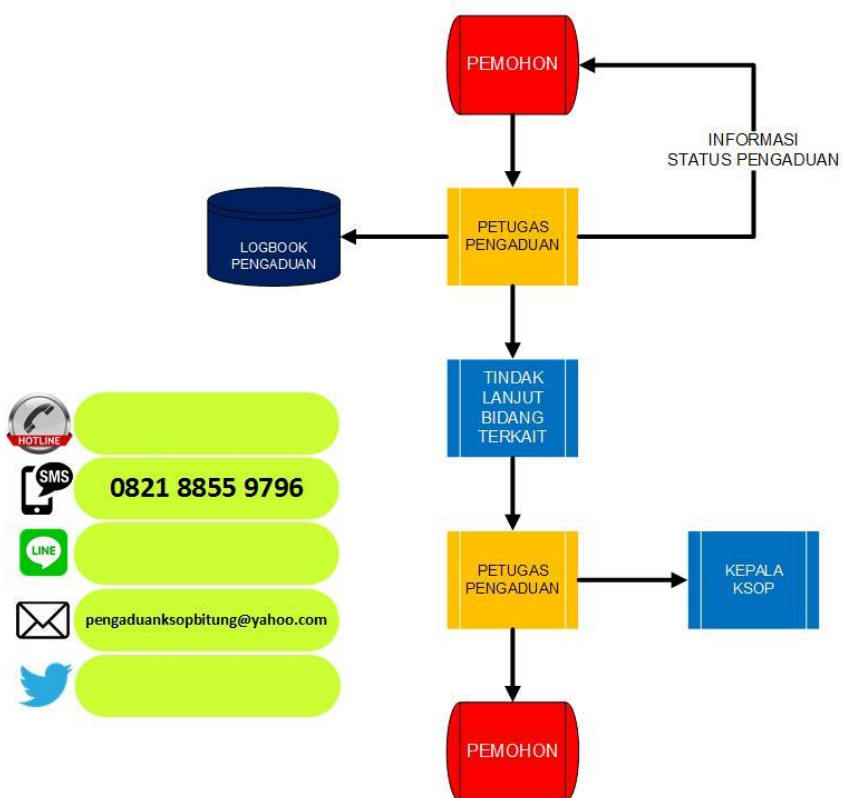
1. JASA LAYANAN KEDATANGAN KAPAL


Perusahaan Angkutan Laut/Agen yang ditunjuk oleh operator kapal menyampaikan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon, selambat lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.1 Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (Manual)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam permohonan pengajuan keagenan kapal, baik untuk kapal dalam negeri maupun kapal luar negeri, dengan persyaratan dan Permohonan dari perusahaan angkutan laut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Copy SIUPAL/SIOPSUS; 2) Rencana Pengoperasian Kapal (RPK), untuk kapal dalam negeri; 3) Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (PKKA), untuk kapal luar negeri; 4) Pemberitahuan Pengoperasian Kapal Nasional (PPKN); 5) Surat penunjukan keagenan / Letter Appointment untuk kapal dalam negeri dan kapal luar negeri; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | <p>6) Manifest kapal (kegiatan bongkar) dan atau Shipping Instruction (kegiatan muat);</p> <p>7) Dokumen lainnya dari instansi terkait, khusus untuk komoditas tertentu yang diatur atau diawasi pemasukan/pengeluarannya dari Pelabuhan Kelas II Cirebon.</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Manual) | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Inaportnet) | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>1) Proses Verifikasi Permohonan pemberitahuan kedatangan kapal adalah 30 menit;</p> <p>2) Proses Verifikasi warta kedatangan sampai dikeluarkannya Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) adalah 30 menit;</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 5 | Biaya dan Tarif | Rp. 0 |
| 6 | Produk Pelayanan | Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (Manual) dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pemberitahuan Kedatangan Kapal (Manual) oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu KSOP Cbn, @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas Antrian |

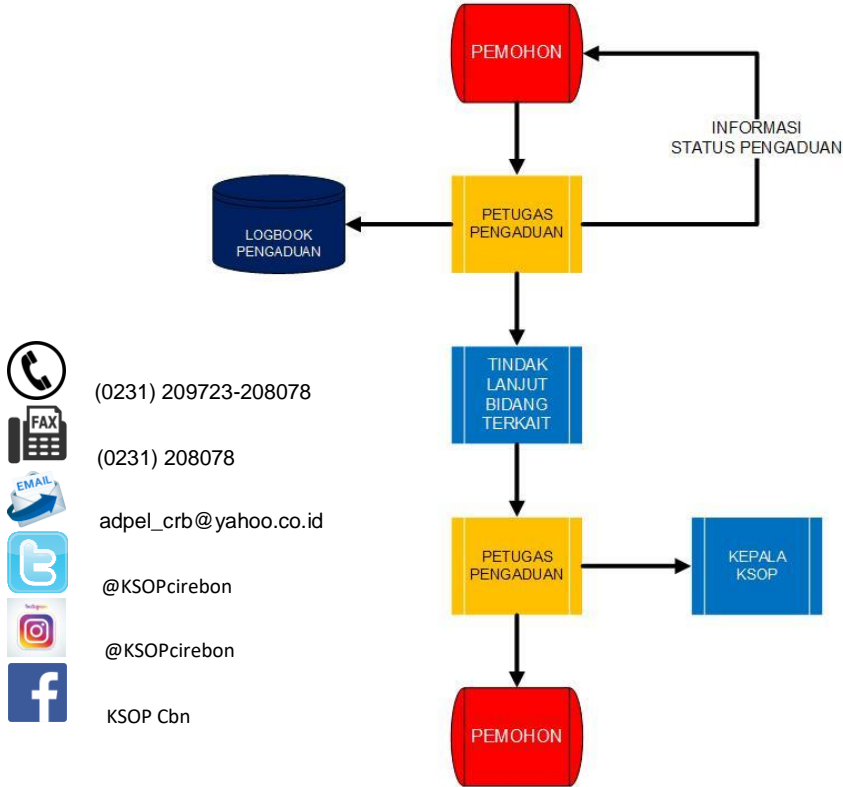






1. JASA LAYANAN KEBERANGKATAN KAPAL




Perusahaan Angkutan Laut /Agen menyampaikan permohonan keberangkatan kapal kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon melalui aplikasi Inaportnet dengan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.2 Layanan Keberangkatan Kapal (Manual)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam permohonan keberangkatan kapal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat penunjukan keagenan / Letter Appointment untuk kapal dalam negeri dan kapal luar negeri (apabila ada perubahan keagenan kapal); 2) Manifest kapal (bila ada kegiatan muat) ; 3) Bukti lunas pembayaran jasa labuh. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Manual) | <pre> graph TD P1([Pemohon]) --> LK1[Permohonan Warta Keberangkatan(LK)] LK1 --> LP[Loket Pelayanan] LP --> V{Verifika} V --> P2([Pemohon]) V --> PK[Petugas / Ka. Seksi LALA] PK --> LK2[LK3] LK2 --> LK3[// LK3] LK3 --> P3([Pemohon]) </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <pre> graph TD 1([1. Pemberitahuan Kegiatan Keagenan Kapal [AP]]) --> 2[2. Verifikasi diterima [Seksi Lala]] 2 --> 3[3. Input warta keberangkatan kapal [AP]] 3 --> 4([4. Persetujuan Crew List [Seksi KBPP]]) 3 --> 5[5. Persetujuan LKK (Seksi Lala)] 4 --> 6[6. Pembayaran PNPB Jasa Labuh [AP]] 5 --> 6 5 --> 7[7. Persetujuan LK3 [Seksi Lala]] 6 --> 7 7 --> 9([9. Penerbitan SPB [Seksi KBPP]]) 5 --> 8[8. Penerbitan SK Pandu Tunda [BUP]] 8 --> 9 </pre> <p>The flowchart illustrates the Inaportnet procedure for vessel activity reporting. It consists of nine steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Kegiatan Keagenan Kapal [AP] (Start) 2. Verifikasi diterima [Seksi Lala] 3. Input warta keberangkatan kapal [AP] 4. Persetujuan Crew List [Seksi KBPP] 5. Persetujuan LKK (Seksi Lala) 6. Pembayaran PNPB Jasa Labuh [AP] 7. Persetujuan LK3 [Seksi Lala] 8. Penerbitan SK Pandu Tunda [BUP] 9. Penerbitan SPB [Seksi KBPP] (End) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Pelaksanaan verifikasi laporan keberangkatan kapal sampai dengan terbitnya laporan keberangkatan kapal (LK3) adalah 30 menit; |
| 5 | Biaya dan Tarif | Rp. 0 |
| 6 | Produk Pelayanan | Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal (LK3). |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan Pengaduan tentang layanan Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal (LK3), dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3) oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas Antrian |

2. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR
Setiap kapal yang berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Syahbandar.

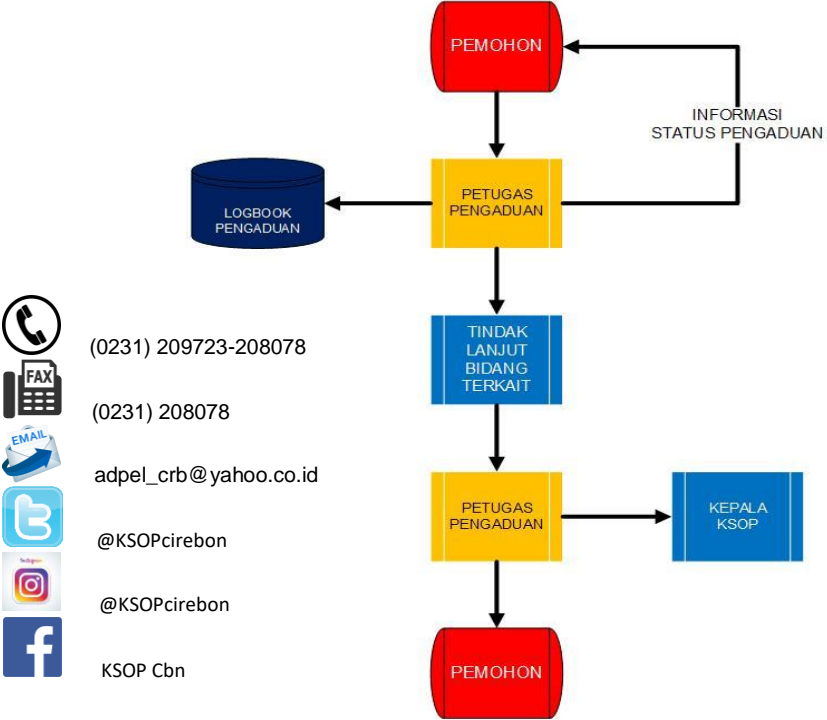






Tabel 4.3 Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar


| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan surat persetujuan berlayar kapal. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar secara manual adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) 2) Kapal Telah Melakukan Lapor Tiba, Daftar awak kapal, Daftar Muatan (Manifest) dari Pelabuhan Asal; 3) Daftar pemeriksaan kapal Sesuai PM.82 Tahun 2014, Surat Pernyataan Nahkoda (Master sailing declaration) Sesuai PM.82 Tahun 2014. 4) Daftar awak kapal dan sertifikat dokumen keselamatan pengawakan minimum (Minimum Safe Manning Document); 5) Surat Pesetujuan Muatan Geladak (jika ada muatan diatas geladak); 6) Bukti Surat Perintah Kerja Pandu (SPK) bagi kapal \geq 500 GT; 7) Bukti pembayaran PNBPN (SBNP) dan (VTS); 8) Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan; 9) Bukti Pembayaran Jasa Labuh dari Otoritas Pelabuhan; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>10) Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal dari Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan;</p> <p>11) Memorandum dokumen / surat – surat kapal;</p> <p>12) Daftar Muatan Kapal (Cargo Manifest);</p> <p>13) Bukti Rencana Pemuatan (Stowage Plan)</p> <p>14) Perhitungan Stabilitas (Stability Calculation)</p> <p>15) Bagi kapal asing melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Port State Control (PSC) ➤ Flag State Control (FSG) ➤ Inward Manifest ➤ Outward Manifest ➤ Imigration Clearance |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[Permohonan Surat Persejutan Belayar]; B --> C[/Loket Pelayanan/]; C --> D{Verifikasi}; D -- Tidak Sesuai --> A; D -- Ya --> E[Petugas /Kasi KBPP]; E --> F[Surat Persejutan Belayar]; F --> G([Pemohon]);</pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|---|--|
| | | AGEN | BANK | BUP | SEKSI LALA | SYAH BANDAR |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <p>1. Permohonan Keberangkatan Kapal</p> <p>3. Buat Warta Keberangkatan</p> | <p>6. SIMPONI Pembayaran PNBP</p> | <p>8. Membuat SPK Pandu</p> | <p>2. Melakukan Persetujuan Keagenan</p> <p>5. Approve Laporan Keberangkatan Kapal (LKK)</p> <p>7. Approve Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3)</p> | <p>4. Approve Data Kepelautan</p> <p>9. Approve Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Manual 120 Menit Inaportnet 20 Menit |
| 5 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan |
| 6 | Produk Pelayanan | Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas Antrian |

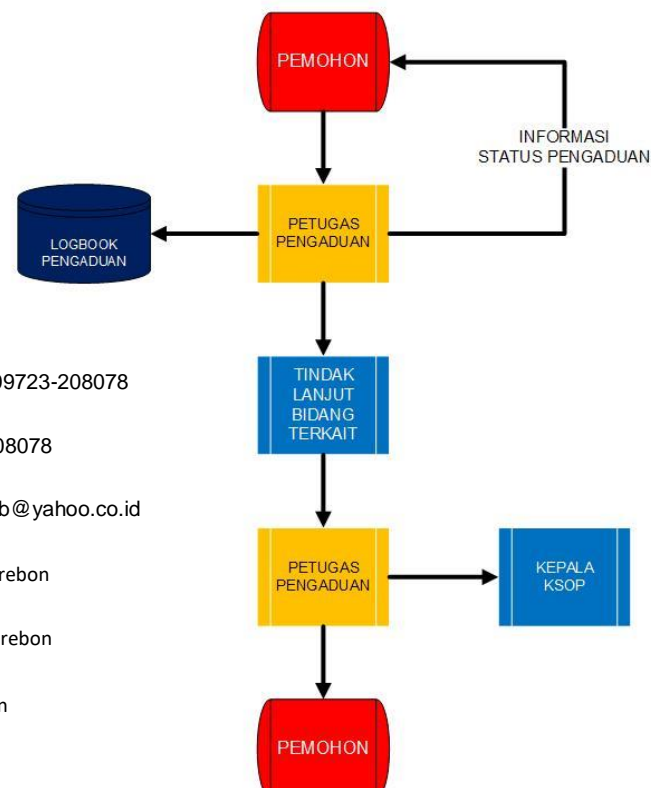






3. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK




Setiap kapal yang berolah gerak dipelabuhan dengan bantuan pandu wajib memiliki Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal dipelabuhan yang dikeluarkan oleh Syahbandar.

Tabel 4.4 Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan surat persetujuan Olah Gerak Kapal. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal adalah sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|------|---|---|------|-----------|-----------|------|--|--|--|--|
| | | 1) Surat permohonan dari perusahaan. 2) Copy SPK Pemanduan bagi kapal Wajib pandu. 3) Copy bukti pembayaran PUP untuk kapal yang melakukan kegiatan Sea Trial. 4) Lampiran lain yang disesuaikan dengan pengajuan jenis keperluan kegiatan. | | | | | | | | |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Surat Perintah] B --> C[/Loker Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D --> E[Surat Ijin Perintah Olah Gerak] E --> F((Pemohon)) </pre> | | | | | | | | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">AGEN</th> <th style="width: 25%;">Pelaksana</th> <th style="width: 25%;">Kasi KBPP</th> <th style="width: 25%;">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Manual 60 Menit Inapornet 12 Menit |
| 5 | Biaya dan Tarif | Rp. 0 |
| 6 | Produk Pelayanan | Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG). |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG) dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG),</p> |

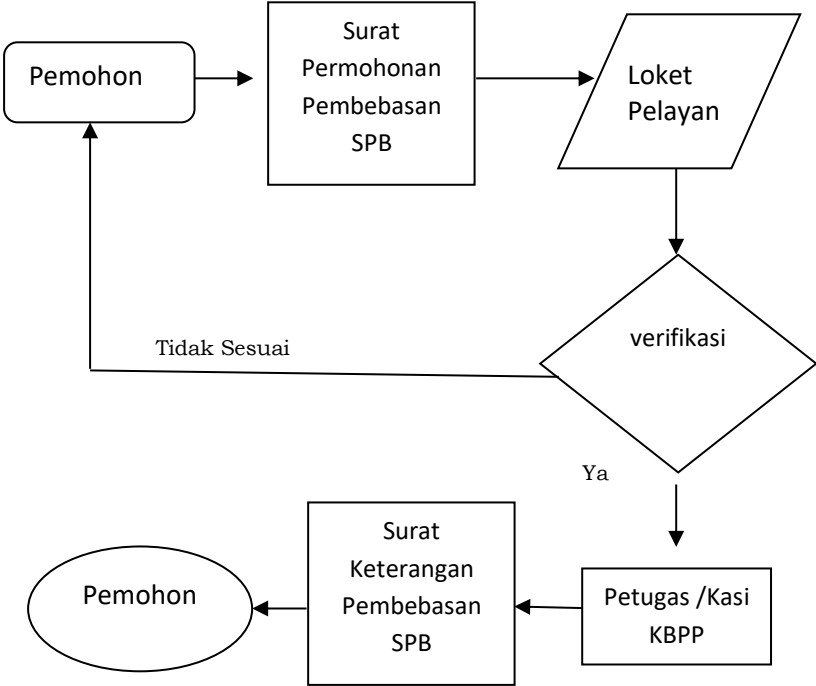
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | <p>Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon, @ksopcirebon, @ksopcirebon.</p> |
| 8 | <p>Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon</p> | <p>Bebas Antrian</p> |


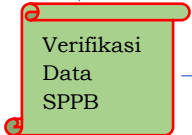
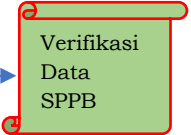
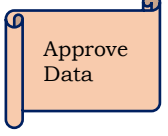

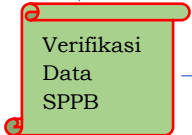
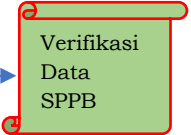
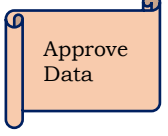

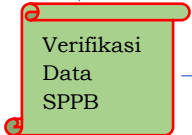
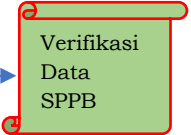
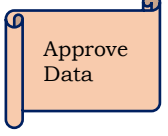
4. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PEMBEBASAN SPB (SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR)

Pembebasan surat persetujuan berlayar berlaku bagi kapal kapal dalam keadaan sebagai berikut :




- 1) Kapal yang sementara berlayar keluar pelabuhan dengan tujuan memberikan bantuan pertolongan kepada kapal yang dalam bahaya dan atau;
- 2) Kapal yang menyinggahi pelabuhan karena keadaan darurat.

Tabel 4.5 Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan surat persetujuan Pemberbasan SPB. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB 2) Daftar pemeriksaan kapal, Surat Pernyataan Nahkoda (Master sailing declaration); 3) Daftar awak kapal dan dokumen keselamatan pengawakan minimum (Minimum Safe Manning Document); |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Manual) |  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Surat Permohonan Pembebasan SPB] B --> C[/Loket Pelayan/] C --> D{verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D -- Ya --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Surat Keterangan Pembebasan SPB] F --> G([Pemohon]) </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------|-----------|------|---|--|---|---|
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">AGEN</th> <th style="width: 25%;">Pelaksana</th> <th style="width: 25%;">Kasi KBPP</th> <th style="width: 25%;">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> </tbody> </table> <p>The diagram shows a flow from 'AGEN' to 'Pelaksana' to 'Kasi KBPP' to 'KSOP'. The 'AGEN' step is 'Pengiriman Data'. The 'Pelaksana' and 'Kasi KBPP' steps are 'Verifikasi Data SPPB'. The 'KSOP' step is 'Approve Data'. Arrows indicate the flow from left to right between these steps.</p> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP |  |  |  |  |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>Manual 60 Menit</p> <p>Inaportnet 20 Menit</p> | | | | | | | | |
| 5 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan | | | | | | | | |
| 6 | Produk Pelayanan | Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB | | | | | | | | |
| 7 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <p> (0231) 209723-208078 (0231) 208078 adpel_crb@yahoo.co.id @KSOPcirebon @KSOPcirebon KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas Antrian |

B. PELAYANAN JASA BARANG

1. JASA LAYANAN PENGAWASAN BARANG BERBAHAYA, KHUSUS DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERBAHAYA BERACUN (B3)
Pengangkutan barang-barang berbahaya menggunakan kapal terus berkembang sejalan dengan kebutuhan industri dan komoditas. Mulai dari pengangkutan *General Cargo*, barang berbahaya ini dikemas memakai pengepakan dalam bentuk petipetian, gerigen, drum-drum hingga dibuat secara curah cair (*Liquid Bulk*) dengan Kapal *Tanker*.
Setiap kapal yang melaksanakan kegiatan baik di dermaga maupun diperairan wajib melengkapi Dokumen Surat Persetujuan Pengawasan B/M Barang Berbahaya yang di Keluarkan Oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dalam hal ini UPT Kantor Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 17 Tahun 2000 tentang Pedoman Penanganan Bahan/Barang Berbahaya.

Barang Berbahaya terbagi menurut kelas-kelas sebagai berikut:

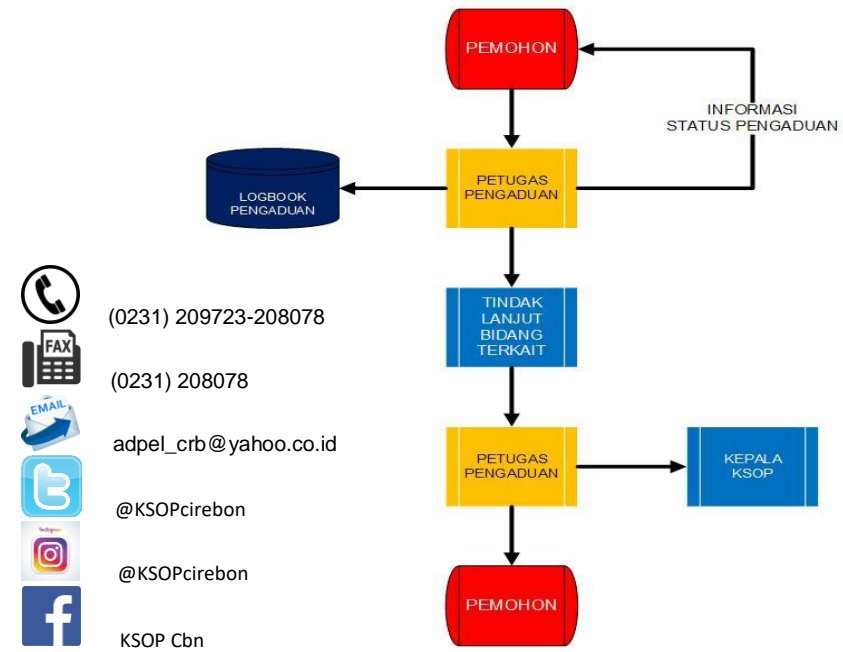






- Kelas 1 -Bahan Peledak
- Kelas 2 -Bahan yang dikempa, dicairkan atau dilarutkan dibawah tekanan
- Kelas 3 -Cairan yang mudah Menyala
- Kelas 4. 1 -Barang padat yang mudah menyala
- Kelas 4.2 -Bahan yang dapat terbakar sendiri
- Kelas 4.3 -Bahan yang jika tersentuh air mengeluarkan gas dan mudah menyala
- Kelas 5.1 -Bahan yang mengoksidasi
- Kelas 5.2 -Peroxida Organik
- Kelas 6.1 -Zat Beracun
- Kelas 6.2 -Bahan yang menimbulkan Infeksi
- Kelas 7 -Bahan radio aktif
- Kelas 8 -Bahan/ Zat yang mengakibatkan korosi, dan berbagai bahan atau zat berbahaya Lainnya.




Perusahaan AngkutanLaut/Agen yang ditunjukoleh operator kapal menyampaikan Pemberitahuan BMBB kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon melalui aplikasi Inaportnet. Selambat lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.6 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Barang Berbahaya, Barang Khusus dan Limbah B3

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan B/M Barang Berbahaya serta Limbah B3, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan dari Perusahaan/agent Pelayaran; 2) Dokumen <i>Manifest Muatan Berbahaya</i>; 3) <i>Stowage Plan</i>; 4) <i>Shipping Instruction</i>; 5) DOC; 6) Ijin Pengumpul, Pengangkut dari Kementerian Lingkungan Hidup; 7) Ijin Muat Pelabuhan Asal; 8) Rekomendasi Aangkutan Limbah dari DJPL, Dirjen Darat (<i>Trucking</i>); 9) Dokumen Manifest; 10) Hasil pemeriksaan petugas jaga patroli pengawas yang dilakukan diatas kapal dengan mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|-----------|------|---|---|---|---|
| 2 | Sistem Mekanisme dan Prosedr | <p style="text-align: center;">PELAYANAN PENERBITAN BARANG BERBAHAYA, BARANG KHUSUS DAN LIMBAH B3</p> | | | | | | | | |
| 3 | Sistem Mekanisme Dan Prosedur Inaportnet | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">AGEN</th> <th style="width: 25%;">Pelaksana</th> <th style="width: 25%;">Kasi KBPP</th> <th style="width: 25%;">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengiriman Data</div> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Data PB3</div> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Data PB3</div> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Approve Data</div> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengiriman Data</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Data PB3</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Data PB3</div> | <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Approve Data</div> |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengiriman Data</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Data PB3</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Data PB3</div> | <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Approve Data</div> | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Manual 60 Menit Inaportnet 12 Menit |
| 5 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan |
| 6 | Produk Pelayanan | Penerbitan barang berbahaya barang khusus dan limbah B3 |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Pembebasan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas Antrian |

1. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT IJIN ALIH MUAT DI PERAIRAN (SHIP TO SHIP)

Pada Jasa Layanan Penerbitan Surat Ijin Alih Muat di Perairan (*Ship to Ship*), terdapat hal-hal sebagai berikut :

- a. Kegiatan transshipment sering kali dilakukan oleh hampir semua kapal, dengan melakukan STS transfer atau operasi bunkering. Baik kapal dan fasilitas pelabuhan hukumnya wajib dan tunduk pada ketentuan *ISPS Code*, dan harus mematuhi dan memperhatikan semua persyaratan *ISPS Code*.

Kapal dan Perusahaan yang melakukan kegiatan STS transfer atau operasi bunkering harus bertanggung jawab untuk melakukan tindakan pengawasan operasi transfer atau operasi bunkering. “Implementasi ISPS Code dalam Operasi Ship-to-Ship”.

b. Tingkat Keamanan saat STS transfer dan bunkering.

Semua kapal yang melakukan STS transfer dan operasi bunkering harus selalu dalam situasi waspada dan senantiasa mengambil langkah-langkah pengamanan bila terjadi ancaman untuk menjaga dan selalu beroperasi pada keamanan Level-1 (apa saja tindakannya? Hal ini telah didefinisikan dalam ISPS Code dan SSP), dan bila kapal diperintahkan untuk merespon dengan cepat tindakan pengamanan untuk berpindah dan beroperasi pada tindakan keamanan Level-2 atau level-3, maka baik kapal maupun pelabuhan harus selalu siap.

c. Komunikasi STS transfer dan operasi bunkering ke daratan

d. Perihal yang lebih penting lagi yaitu semua kapal yang melakukan STS transfer dan operasi bunkering, beserta operator dan perusahaannya yang beroperasi dalam wilayah tanggung jawab pelabuhan harus selalu memperhatikan langkah-langkah pengamanan bila terjadi ancaman keamanan sesuai dengan langkah-langkah yang tercantum dalam SSP dan ISPS Code. Untuk pelabuhan demikian juga harus mengikuti langkah-langkah pengamanan yang tercantum dalam Rencana Keamanan Fasilitas Pelabuhan (didefinisikan dalam PFSP dan ISPS Code). Kapal harus selalu berkomunikasi dan bekerja sama dengan petugas keamanan fasilitas Pelabuhan atau PFSO (didefinisikan dalam FPSP and ISPS code) untuk memastikan bahwa kapal yang melakukan

STS transfer dan operasi bunkering dan fasilitas pelabuhan tersebut selalu beroperasi pada tingkat keamanan yang sesuai.

e. Kerjasama Pengamanan

Semua Pihak yang terkait harus selalu bekerja sama dalam pengamanan dan perencanaan Tanggap Darurat menurut Best Practices International.

f. Prosedur STS Transfer dan operasi bunkering harus mengikuti ketentuan dalam ICS/OCIMF Ship to Ship Transfer (Petroleum) Guide 4th Edition 2005, or *ICS/OCIMF Ship to Ship Transfer (Liquefied gases) Guide 2nd Edition 1995*. Kegiatan STS transfer atau operasi bunkering operasi harus diawasi dan harus mengikuti prosedur yang mengacu pada guidance tersebut. Prosedur dan checklist yang dibuat tersebut harus selalu ditinjau dan setiap tahun. Dimana pihak Port Operations Manager harus menyimpan catatan STS transfer dan operasi bunkering yang dilakukan dan mereview tanggal berikutnya.

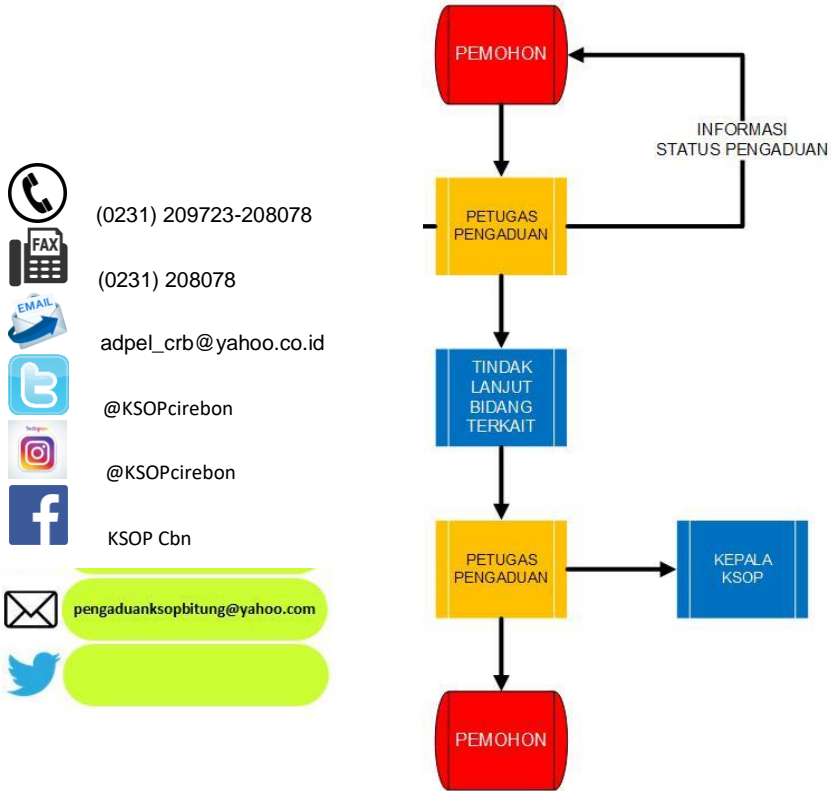








g. Perlu diingat bahwa sebelum Operasi STS dan operasi bunkering harus dilakukan pertemuan untuk membahas dan memperjelas hal-hal teknis operasionalnya.




Perusahaan Angkutan Laut/Agen yang ditunjuk oleh operator kapal menyampaikan Pemberitahuan Ship to Ship kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon melalui aplikasi Inaportnet. Selambat lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.7 Pelaksanaan verifikasi pelayanan penerbitan surat ijin alih muat (Ship To Ship)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1) Surat Permohonan; 2) Surat permohonan dari perusahaan pelayaran |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|------|---|---|------|-----------|-----------|------|--|--|--|--|
| | | 3) Daftar muatan berbahaya (Cargo Manifest & Dangerous God) 4) Hasil Pemeriksaan Petugas Jaga Patroli pengawas yang dilakukan diatas kapal dengan mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG. | | | | | | | | |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | | | | | | | | | |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur Inapornet | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="619 1173 815 1211">AGEN</th> <th data-bbox="815 1173 1034 1211">Pelaksana</th> <th data-bbox="1034 1173 1252 1211">Kasi KBPP</th> <th data-bbox="1252 1173 1461 1211">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="619 1211 815 1666"> </td> <td data-bbox="815 1211 1034 1666"> </td> <td data-bbox="1034 1211 1252 1666"> </td> <td data-bbox="1252 1211 1461 1666"> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Manual 60 Menit Inapornet 12 Menit | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 5 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP.15 Tahun 2016 tarif PNBP Penerimaan Uang Perkapalan (PUP) |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat persetujuan alih muat (<i>ship to ship</i>) |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan pelayanan penerbitan surat ijin alih muat (Ship To Ship) dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn  pengaduanksoptitung@yahoo.com  </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pelaksanaan pelayanan penerbitan surat ijin alih muat (Ship To Ship) oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak</p> |

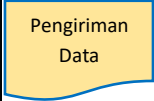

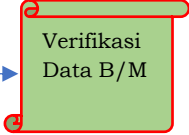

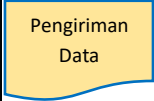

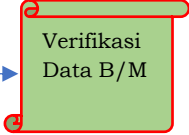

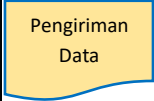

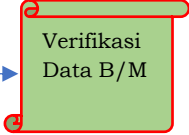

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

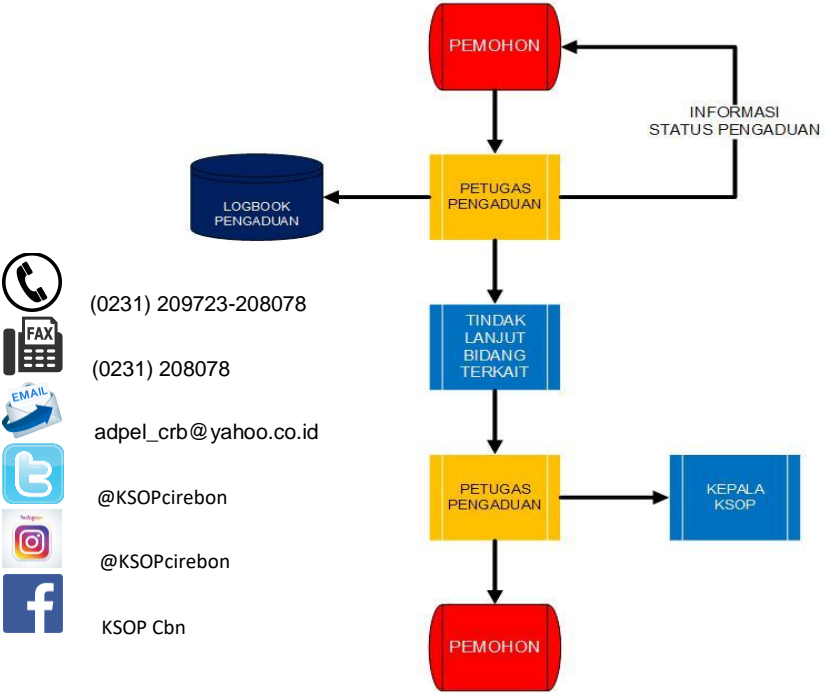









2. JASA LAYANAN PELAKSANAAN BONGKAR MUAT BARANG

Perusahaan bongkar muat yang telah mendapatkan penunjukan dari Perusahaan Angkutan Laut/Agen (liner) atau pemilik barang/kuasanya (fiost) menyampaikan Rencana Kegiatan Bongkar Muat (PRKBM) kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.8 Pelayanan Kegiatan Bongkar Muat (Manual)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan yang harus dipenuhi dalam tahapan Rencana Kerja Bongkar Muat adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Penunjukan Kerja Bongkar Muat dari Perusahaan Angkutan Laut (liner) atau dari pemilik barang/kuasanya (fiost); 2) Manifest kapal dan atau Bill of lading untuk kegiatan bongkar ; 3) Shipping Instruction untuk kegiatan muat. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan RKBM] B --> C[Loket Pelayanan] C --> D{Verifikasi} D -- "Belum sesuai" --> A D -- "YA" --> E[Petugas Seksi LALA] E --> F[/SPK B/M/] F --> G[Loket Pelayanan] G --> H([Pemohon]) E --> I[RKBM] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|------|-----------|-----------|------|---|--|---|---|
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">AGEN</th> <th style="width: 25%;">Pelaksana</th> <th style="width: 25%;">Kasi LALA</th> <th style="width: 25%;">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> </tbody> </table> <p>The diagram shows a flow from 'Pengiriman Data' (yellow box) to 'Verifikasi Data B/M' (green box) in the 'Pelaksana' column, then to another 'Verifikasi Data B/M' (green box) in the 'Kasi LALA' column, and finally to 'Approve Data' (orange box) in the 'KSOP' column.</p> | | | | AGEN | Pelaksana | Kasi LALA | KSOP |  |  |  |  |
| AGEN | Pelaksana | Kasi LALA | KSOP | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 4 | Waktu Verifikasi | Manual 30 Menit Inaportnet 30 Menit | | | | | | | | | | | |
| 5 | Biaya dan Tarif | Rp. 0 | | | | | | | | | | | |
| 6 | Produk Pelayanan | Rencana Kerja Bongkar Muat (RKBM) | | | | | | | | | | | |
| 7 | Penganan Pengaduan | Penanganan Pengaduan tentang layanan Rencana Kerja Bongkar Muat, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : | | | | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Kegiatan Bongkar Muat (Manual) oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

3. JASA LAYANAN ANGKUT BARANG

Sebelum kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang/petikemas dari dan ke pelabuhan dilaksanakan, pemilik barang/kuasanya wajib menyampaikan Pemberitahuan Lalu lintas Angkutan Barang (PLAB) kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon.

Tabel 4.9 Pemberitahuan Layanan Angkut Barang (Manual)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyampaikan Pemberitahuan Lalu lintas Angkutan Barang (PLAB) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Copy Delivery Order (DO) dari Perusahaan Angkutan Laut untuk proses pengeluaran barang dari pelabuhan; 2) Shipping Instruction / Shipping Order untuk proses barang masuk ke pelabuhan; 3) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Instansi terkait (untuk komoditas tertentu yang diawasi/diatur pemasukannya melalui pelabuhan, seperti gula, beras dan sebagainya). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan PLAB] B --> C[Loket Pelayanan] C --> D{Verifikasi} D -- "Belum Sesuai" --> A D -- "YA" --> E[Petugas / Ka. Seksi LALA] E --> F[Dokumen] F --> G[/PLAB/] G --> H[Loket Pelayanan] H --> I([Pemohon]) </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Permohonan Pemberitahuan Layanan Angkut Barang sampai dengan terbitnya Pemberitahuan adalah 30 menit |
| 4 | Biaya dan tarif | Rp. 0 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pemberitahuan Lalu lintas Angkutan Barang |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan Pengaduan tentang layanan Pemberitahuan Lalu lintas Angkutan Barang, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <p> (0231) 209723-208078 (0231) 208078 adpel_crb@yahoo.co.id @KSOPcirebon @KSOPcirebon KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pemberitahuan lalulintas angkutan barang oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu KSOP Cbn, @ksopcirebon, @ksopcirebon.</p> |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

4. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT IJIN BUNKER (PENGISIAN BBM VIA TANGKI/KAPAL)

Pengisian minyak bisa di lakukan di pelabuhan minyak, seperti Pertamina, atau bunker barge/tanker.

Semua jenis kapal apapun pasti membutuhkan bahan bakar minyak, (FO, Lube oil dll)dan oleh karena itu adalah sangat penting bagi setiap awak kapal untuk memahami proses pengisian bahan bakar yang sebenarnya.

Pra-persiapan pengisian bahan bakar.







Aspek yang paling penting dari operasi pengisian bahan bakar adalah “daftar”, yang merupakan bagian dari safety management system (SMS) dan ISM, untuk menghilangkan kemungkinan kesalahan dan kelalaian human error dan lainnya. pra-pengisian bahan bakar harus diikuti oleh Chief Engineer (C / E), sesuai check list pre bunkering procedure. Chief engineer adalah orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengoperasian pengisian bahan bakar. Sebelum pengisian bahan bakar, biasanya muallim 3 atau 4 akan, mengambil “Soundings” dari tangki ke tangki bahan bakar dan di hitung volume bahan bakar minyak yg tersedia di setiap tangki bahan bakar minyak kapal. Kemudian Bunker-direncana dibuat perencanaan yg mau di distribusikan dari jumlah total minyak yg akan di terima untuk setiap tangki.




Perusahaan Angkutan Laut/Agen yang ditunjuk oleh operator kapal menyampaikan Pemberitahuan ijin bunker kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon melalui aplikasi Inaportnet. Selambat lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.10 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Bunker (Pengisian BBM Via Tangki/Kapal)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengurusan penerbitan Surat Ijin Bunker (Pengisian BBM Via Tangki/Kapal) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan dari perusahaan pelayaran; 2) Ijin Usaha pengangkutan Minyak Bumi, BBM, dan hasil usaha dari Dirjen Migas Kementerian energy dan sumber daya mineral; 3) Surat ijin dari KSOP bagi Perusahaan Pelaksana Pengangkutan BBM yang berkegiatan di Wilayah Pelabuhan 4) Hasil Pemeriksaan teknis (Berita Acara) Pengawasan Petugas Jaga Patroli pengawas yang dilakukan diatas kapal dengan mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG 5) Surat /Kuitansi Pelanggan atau buku Bunker Kapal dari PT.Pertamina |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|------|--|---|------|-----------|-----------|------|--|--|--|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Pengawasan Bunker] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Surat Pengawasan Bunker] F --> G([Pemohon]) </pre> | | | | | | | | |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1131 778 1164">AGEN</th> <th data-bbox="778 1131 997 1164">Pelaksana</th> <th data-bbox="997 1131 1216 1164">Kasi KBPP</th> <th data-bbox="1216 1131 1428 1164">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 1164 778 1624"> </td> <td data-bbox="778 1164 997 1624"> </td> <td data-bbox="997 1164 1216 1624"> </td> <td data-bbox="1216 1164 1428 1624"> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>Manual 60 Menit</p> <p>Inaportnet 12 Menit</p> | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 5 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP.15 Tahun 2016 tarif PNBPNP Penerimaan Uang Perkapalan (PUP) |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat persetujuan pengawasan pengisian bahan bakar via tangki/kapal |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan penerbitan Surat Ijin Bunker (Pengisian BBM Via Tangki/Kapal) dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penerbitan Surat Ijin Bunker (Pengisian BBM Via Tangki/Kapal) oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

5. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN MUATAN GELADAK

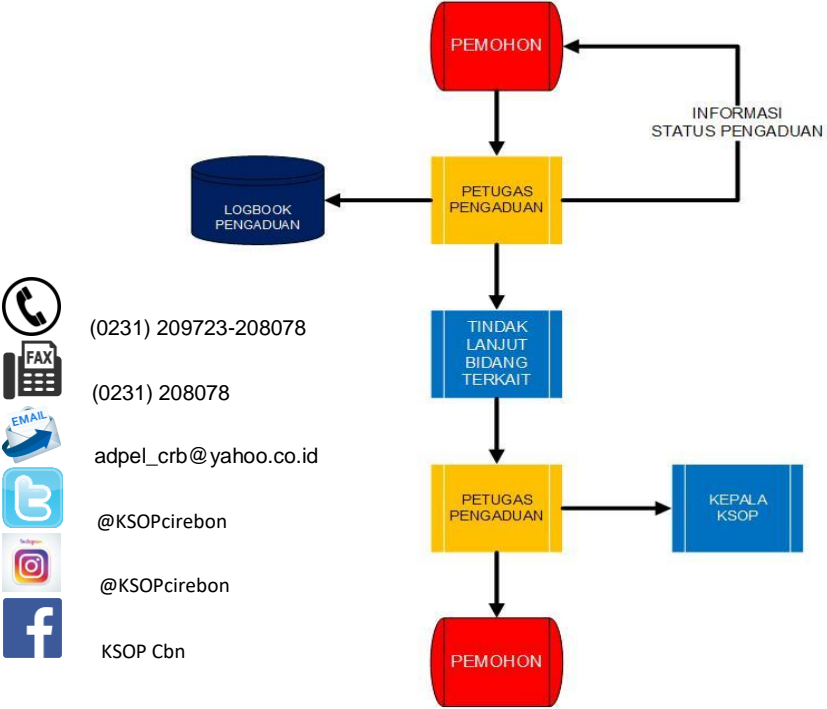






Cara pemuatan dan pemadatan barang serta pengaturan balas harus memenuhi persyaratan keselamatan kapal.




Tabel 4.11 Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan surat surat persetujuan Muatan Geladak. adalah sebagai berikut : 1) Surat permohonan/pemberitahuan muatan geladak; 2) Bukti Rencana Pemuatan (Stowage Plan); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>3) Perhitungan Stabilitas (Stability Calculation) /tidak untuk kapal Layar Motor.</p> <p>4) Muatan Harus sesuai dengan Konstruksi Kapal (Peruntukannya)</p> <p>5) Pemeriksaan Keamanan Ikatan Muatan (Cargo Securing Manual);</p> <p>6) Kemampuan kapasitas ruang muat geladak (Deck Load Capacity);</p> <p>7) Check Fisik dan Pengambilan Gambar visual (foto) posisi muatan geladak yang diambil oleh petugas di lapangan sebagai lampiran;</p> <p>8) Surat persetujuan penanganan muat barang berbahaya dari kapal yang direkomendasikan oleh Bidang Penjagaan Patroli dan Penyidikan;</p> <p>9) Surat Persetujuan Pelaksanaan Bongkar muat barang khusus yang direkomendasikan oleh Bidang Penjagaan Patroli dan Penyidikan apabila terdapat muatan berat (muatan khusus) yang dimuat di atas geladak sebagai lampiran.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|------|---|---|------|-----------|-----------|------|--|--|--|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Surat Persetujuan On Deck] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D -- Ya --> E[Petugas /Ka. Kesbel] E --> F[Surat Persetujuan On Deck] F --> G([Pemohon]) </pre> | | | | | | | | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1041 778 1070">AGEN</th> <th data-bbox="778 1041 995 1070">Pelaksana</th> <th data-bbox="995 1041 1214 1070">Kasi KBPP</th> <th data-bbox="1214 1041 1433 1070">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 1070 778 1541"> </td> <td data-bbox="778 1070 995 1541"> </td> <td data-bbox="995 1070 1214 1541"> </td> <td data-bbox="1214 1070 1433 1541"> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>Manual 60 Menit</p> <hr/> <p>Inaportnet 12 Menit</p> | | | | | | | | |
| 5 | Biaya dan Tarif | Rp. 0 | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 6 | Produk Pelayanan | Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Persetujuan Muatan Geladak dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Muatan Geladak oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas Antrian |

C. JASA PELAYANAN PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN

a). JASA PERKAPALAN

1. JASA LAYANAN PELAKSANAAN PENGUKURAN DAN PENERBITAN SURAT UKUR

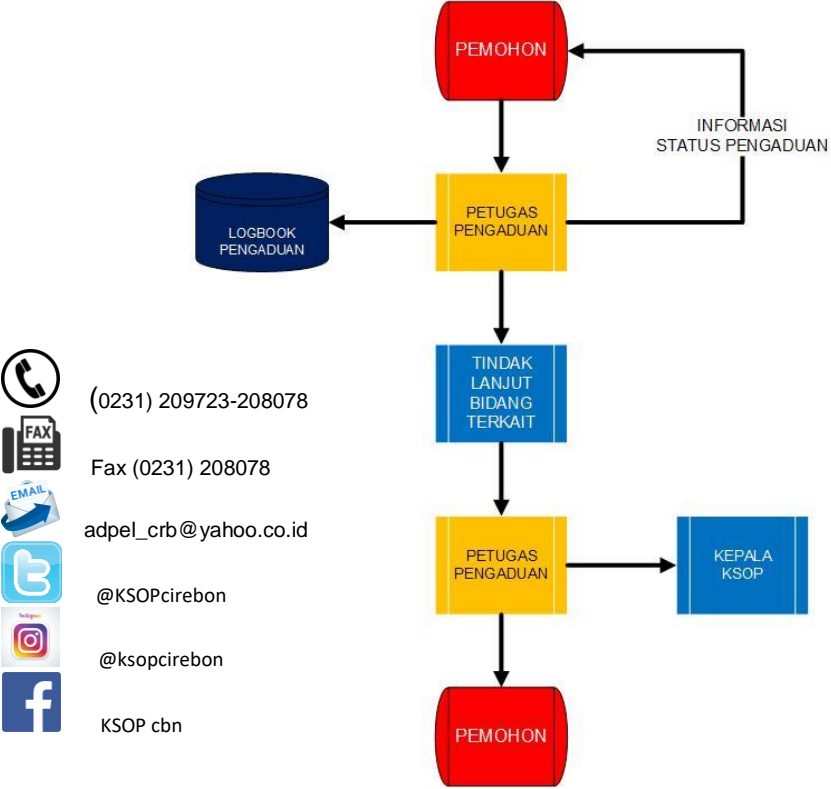






Setiap kapal sebelum dioperasikan wajib dilakukan pengukuran untuk menentukan ukuran panjang, lebar, dalam dan tonase kapal sesuai dengan metode pengukuran. Pengukuran sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Ahli Ukur Kapal. Surat Ukur diterbitkan untuk kapal dengan ukuran tonase kotor (GT) sekurang-kurangnya 7.




Tabel 4.12 Pelaksanaan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pengukuran Kapal dan Penerbitan Surat Ukur. Persyaratan yang harus dipenuhi pemohon dalam pengurusan pengukuran dan penerbitan Surat Ukur adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) Bukti hak milik atas kapal; 3) Identitas pemilik kapal; 4) Gambar-gambar kapal yang telah disahkan; 5) Persetujuan penggunaan nama kapal; 6) <i>Deletion Certificate</i> (Eks kapal asing); 7) Persetujuan penggantian dan penggunaan bendera (Eks kapal asing); 8) Surat rekomendasi dari KKP (Khusus Kapal ikan). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> PELAKSANAAN PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR METODE DALAM NEGERI </div> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "YA" --> C[PELAKSANAAN PENGUKURAN (2 JAM)] C --> D[PENERBITAN BILLING PNBPN] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E --> F[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] E -- "PERINTAH BAYAR PNBPN" --> G[PEMOHON] G -- "BUKTI BAYAR PNBPN" --> E G <--> H[BANK/POS PERSEPSI] E --> I[PENERBITAN SURAT UKUR (2 HARI)] I --> J[PEMOHON] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>1) Pelaksanaan Pengukuran Metode Dalam Negeri : 2 Jam Kerja;</p> <p>2) Pelaksanaan Pengukuran Metode Internasional : 4 Jam Kerja;</p> <p>3) Penerbitan Surat Ukur Dalam Negeri : 2 Hari Kerja;</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| | | 4) Penerbitan Surat Ukur Internasional : 4 Hari Kerja; Catatan : dipisahkan atau ditambah flow chart pelaksanaan pengukuran dan penerbitan SU. |
| 4 | Biaya dan Tarif | 5) Pelaksanaan Pengukuran : GT. 7 s/d GT. 35 = Rp. 50.000,- GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 75.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 300.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 1.000.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 1.250.000,- 6) Penerbitan Surat Ukur : GT. 7 s/d GT. 35 = Rp. 50.000,- GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 75.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 300.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 1.000.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 1.250.000,- Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengukuran. |
| 5 | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur Metode Dalam Negeri; - Pelaksanaan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur Metode Internasional. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  Fax (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @ksopcirebon  KSOP cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pelaksanaan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Kelas II Cirebon yaitu  KSOPCbn,  @KSOP Cirebon,  ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

1. JASA LAYANAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN TEKNIS DOKUMEN DAN PENERBITAN AKTA PENDAFTARAN KAPAL, AKTA BALIKNAMA KAPAL, AKTA HIPOTEK KAPAL, AKTA PENGALIHAN HIPOTEK KAPAL, GROSSE AKTA PENGGANTI DAN SURAT KETERANGAN PENGHAPUSAN PENDAFTARAN KAPAL.

Kapal yang telah diukur dan mendapat Surat Ukur dapat didaftarkan di Indonesia oleh pemilik kepada Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal. Pendaftaran hak milik atas kapal sebagaimana dimaksud dilakukan dengan pembuatan Akta Pendaftaran dan dicatat dalam Daftar Kapal Indonesia. Sebagai bukti hak milik atas kapal telah terdaftar, kepada pemilik diberikan Grosse Akta Pendaftaran Kapal yang berfungsi pula sebagai bukti hak milik atas kapal yang telah didaftar.

Pada setiap pengalihan hak milik atas kapal yang telah didaftar, pemegang hak yang baru harus mengajukan permohonan baliknama kepada Pejabat Pendaftar dan Pejabat Baliknama Kapal di tempat kapal didaftar. Baliknama kapal sebagaimana dimaksud dilakukan oleh Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal dengan membuat Akta Baliknama Kapal dan

dicatat dalam Daftar Induk Kapal yang bersangkutan. Akta Baliknama Kapal hanya dapat dibuat apabila menurut catatan dalam daftar induk, kapal dalam keadaan tidak sedang dibebani hipotek dan / atau jaminan lainnya serta bebas dari segala bentuk sitaan. Sebagai bukti baliknama atas kapal telah dilakukan, kepada pemilik baru diberikan Grosse Akta Baliknama Kapal.

Kapal yang telah didaftarkan dalam Daftar Kapal Indonesia dapat dijadikan jaminan hutang dengan pembebanan hipotek atas kapal. Pembebanan hipotek atas kapal dilakukan dengan pembuatan Akta Hipotek Kapal oleh Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal di tempat kapal didaftarkan dan dicatat dalam Daftar Induk Kapal yang bersangkutan. Untuk dapat dilakukan pembebanan hipotek atas kapal sebagaimana dimaksud, pemilik kapal dan penerima hipotek atau penerima hipotek secara sendiri atas kuasa pemilik kapal mengajukan permohonan kepada Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal ditempat kapal didaftar.

Setiap pengalihan hipotek, atas kapal dilakukan dengan pembuatan akta pengalihan hipotek kapal oleh Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal ditempat kapal didaftarkan dan dicatat dalam daftar induk kapal yang bersangkutan. Untuk dapat dilakukan pengalihan hipotek atas kapal, Penerima pengalihan hipotek atas kapal mengajukan permohonan kepada Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal ditempat kapal di daftar.

Kapal yang tidak lagi dijadikan jaminan utang dengan pembebanan hipotek atas kapal, dilakukan pencoretan hipotek (roya), pencoretan hipotek (roya) dilakukan oleh Pejabat Pendaftar

dan Pencatat Baliknama kapal. Pencoretan hipotek dilakukan dengan cara membuat catatan mengenai berakhirnya pembebanan hipotek atas kapal, dan mencoret catatan yang telah dibuat sebelumnya tentang pembebanan hipotek atas kapal dalam daftar induk kapal yang bersangkutan. Catatan mengenai berakhirnya pembebanan hipotek atas kapal selanjutnya disalin ke dalam Grosse Akta hipotek kapal, Grosse Akta hipotek kapal dikembalikan kepada pemilik kapal bersama dengan Grosse Akta Pendaftaran Kapal atau Grosse Akta Baliknama Kapal.

Grosse Akta Pengganti dapat diterbitkan sebagai Pengganti Grosse Akta yang hilang atau Grosse Akta yang rusak. Grosse Akta Pengganti di tandatangani oleh Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal atau Pegawai Pembantu Pendaftaran dan Baliknama Kapal. Penerbitan Grosse Akta Pengganti dicatat dalam daftar induk.

Penghapusan pendaftaran hak milik atas kapal dari Daftar Kapal Indonesia dilakukan oleh Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal dengan cara mencoret dan dicatat dalam daftar induk kapal yang bersangkutan. Bagi kapal yang beralih kepemilikan kepada warga negara dan/atau badan hukum asing, permohonan penghapusan wajib dilengkapi dengan bukti pengalihan hak milik atas kapal yang dibuat atau dilegalisasi oleh Notaris. Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal melakukan pencoretan apabila menurut catatan dalam Daftar Induk Kapal dalam keadaan tidak sedang dibebani hipotek atau hak kebendaan lainnya atas kapal serta bebas dari segala bentuk sitaan. Bagi kapal yang telah dicoret dalam daftar kapal diterbitkan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal oleh Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal. Kapal

yang telah dicoret dalam Daftar Kapal Indonesia dilaporkan oleh Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal kepada Direktur Jenderal untuk dicatat dalam Daftar Pusat. Penghapusan Pendaftaran Hak Milik atas kapal dari Daftar Kapal Indonesia tidak menghilangkan hak milik atas kapal.

Tabel 4.13 Pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Dokumen

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta Pendaftaran Kapal, Akta Baliknama Kapal, Akta Hipotek Kapal, Akta Pengalihan Hipotek Kapal, Grosse Akta Pengganti dan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengurusan Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta Pendaftaran Kapal, Akta Baliknama Kapal, Akta Hipotek Kapal, Akta Pengalihan Hipotek Kapal, Grosse Akta Pengganti dan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal adalah sebagai berikut :</p> <p><u>Akta Pendaftaran Kapal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) FC Surat Ukur kapal; 3) Bukti hak milik atas kapal; 4) Identitas pemilik kapal; 5) NPWP pemilik kapal; 6) <i>Deletion Certificate</i> (Eks kapal asing); 7) Surat Kuasa (Jika pemilik kapal bukan penghadap); |







| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>8) Bukti pelunasan sesuai ketentuan;</p> <p>9) Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Marine Inspector;</p> <p>10) Rekomendasi dari Menteri yang bertanggung jawab terhadap kegiatan khusus kapal penangkap ikan.</p> <p><u>Akta Baliknama Kapal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) FC Surat Ukur kapal; 3) Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal; 4) Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 5) Bukti pengalihan hak milik atas kapal; 6) Identitas pemilik kapal; 7) NPWP pemilik kapal; 8) Surat Kuasa (Jika pemilik kapal bukan penghadap). <p><u>Halaman Tambahan Grosse Akta Pendaftaran atau Grosse Akta Baliknama Kapal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) FC Surat Ukur kapal; 3) Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal; 4) Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 5) Dokumen yang disyaratkan sesuai dengan perubahan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Kapal : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Persetujuan Penggantian Nama Kapal. ➤ Nama Badan Usaha Pemilik Kapal : <ul style="list-style-type: none"> • Anggaran Dasar yang dirubah. |




| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>➤ Ukuran Kapal (P, L, D), Tonase Kotor (GT), Tonase Bersih (NT), Tanda Selar, Jumlah Geladak dan Jumlah Cerobong Asap :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FC Surat Ukur Kapal Permanen. <p>➤ Mesin dan Daya Mesin Induk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Penggantian Mesin Induk / Berita Acara Hasil Pemeriksaan Mesin Induk oleh <i>Marine Inspector</i> diketahui Kepala Kantor atau sertifikat klas Biro Klasifikasi Indonesia (BKI). <p>➤ Kategori Kapal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huruf L untuk kapal laut ; • Huruf N untuk kapal nelayan ; • Huruf P untuk kapal yang berlayar di perairan sungai dan danau. <p><u>Akta Hipotek Kapal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan dari pemilik kapal dan penerima hipotek/secara sendiri atas kuasa pemilik kapal; 2) Perjanjian Kredit; 3) Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal; 4) Surat Kuasa Memasang Hipotek (SKMH) pemilik kapal dibuat dihadapan notaris; 5) Surat Kuasa penghadap; 6) Identitas penghadap; 7) Identitas Pejabat Penerima Hipotek; 8) SK Pengangkatan dalam Jabatan Penerima Hipotek; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p><u>Akta Pengalihan Hipotek Kapal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan dari penerima hipotek/penerimaan pengalihan hipotek atas kapal; 2) Surat Permohonan dari pemberi hipotek atas kapal; 3) Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal; 4) Grosse Akta Hipotek Kapal. <p><u>Surat Pencoretan Hipotek (Roya) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan dari Penerima Hipotek atas Kapal / Penerima Pengalihan Hipotek atas Kapal; 2) Surat Permohonan dari Pemberi Hipotek atas Kapal; 3) Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal; 4) Grosse Akta Hipotek Kapal. <p><u>Grosse Akta Pengganti :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan dari pemilik kapal dengan mencantumkan alasan penggantian; 2) Dokumen yang disyaratkan sesuai dengan alasan penggantian : 3) Penetapan Pengadilan untuk permohonan penggantian Grosse Akta yang hilang; atau 4) Grosse Akta Lama yang rusak untuk permohonan Grosse Akta yang rusak. <p><u>Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan dari Pemilik Kapal / Pihak yang bermohon; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>2) FC Grosse Akta Pendaftaran / Baliknama Kapal. <u>Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal :</u> 2) Surat Permohonan dari pemilik kapal dengan mencantumkan/melampirkan alasan penghapusan; 3) Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal; 4) Surat Ukur Kapal; 5) Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 6) Sertifikat Keselamatan Kapal.</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div data-bbox="692 792 1315 875" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PEMERIKSAAN TEKNIS DOKUMEN DAN PENERBITAN AKTA PENDAFTARAN KAPAL, AKTA BALIKNAMA KAPAL, AKTA HIPOTEK KAPAL, AKTA PENGALIHAN HIPOTEK KAPAL DAN GROSSE AKTA PENGGANTI </div> <p><u>Pengajuan secara On Line :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Kapal ; 2. Balikanama Kapal ; 3. Halaman Tambahan pada Grosee Akta Kapal. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Pemeriksaan Teknis Dokumen : 2 Jam Kerja; Penerbitan Akta : 5 Hari Kerja; Penerbitan Selain Akta : 4 Jam Kerja; |
| 4 | Biaya dan Tarif | 1) Pemeriksaan Teknis Dokumen : Rp. 150.000,- 2) Penerbitan Akta : GT. 7 s/d GT. 100 = Rp. 100.000,- GT. 101 s/d GT. 500 = Rp. 250.000,- GT. 501 s/d GT. 1500 = Rp. 1.000.000,- GT. 1501 s/d GT. 5000 = Rp. 2.500.000,- GT. 5001 s/d GT. 10000 = Rp. 4.000.000,- GT. 10001 s/d GT. 20000 = Rp. 7.000.000,- GT. 20001 s/d GT. 30000 = Rp. 10.000.000,- GT. 30001 s/d GT. 40000 = Rp. 15.000.000,- GT. 40001 s/d GT. 50000 = Rp. 20.000.000,- Lebih dari GT. 50000 = Rp. 30.000.000,- 3) Halaman Tambahan Grosse Akta Pendaftaran atau Grosse Akta Baliknama Kapal Rp. 0,- 4) Surat Pencoretan Hipotek (Roya) Rp. 0,- 5) Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal Rp. 1.000.000,- |
| 5 | Produk Pelayanan | 1) Pemeriksaan Teknis Dokumen; 2) Penerbitan Akta; 3) Halaman Tambahan Grosse Akta Pendaftaran atau Grosse Akta Baliknama Kapal; 4) Surat Pencoretan Hipotek (Roya); 5) Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta Pendaftaran Kapal, Akta Baliknama Kapal, Akta Hipotek Kapal, Akta Pengalihan Hipotek Kapal, Grosse Akta Pengganti dan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PENGADUAN] B --> C[LOGBOOK PENGADUAN] B --> D[TINDAK LANJUT BIDANG TERKAIT] D --> E[PETUGAS PENGADUAN] E --> F[KEPALA KSOP] E --> G[PEMOHON] G --> H[INFORMASI STATUS PENGADUAN] H --> B </pre> <p>  (0231) 209723-208078  Fax (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @ksopcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta Pendaftaran Kapal, Akta Baliknama Kapal, Akta Hipotek Kapal, Akta Pengalihan Hipotek Kapal, Grosse Akta Pengganti dan Surat Keterangan Penghapusan Pendaftaran Kapal oleh Peserta Diklat</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @KSOP Cirebon,  ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

2. JASA LAYANAN PEMERIKSAAN TEKNIS DOKUMEN DAN PENERBITAN SURAT TANDA KEBANGSAAN KAPAL SERTA PENGUKUHAN / ENDORSEMENT

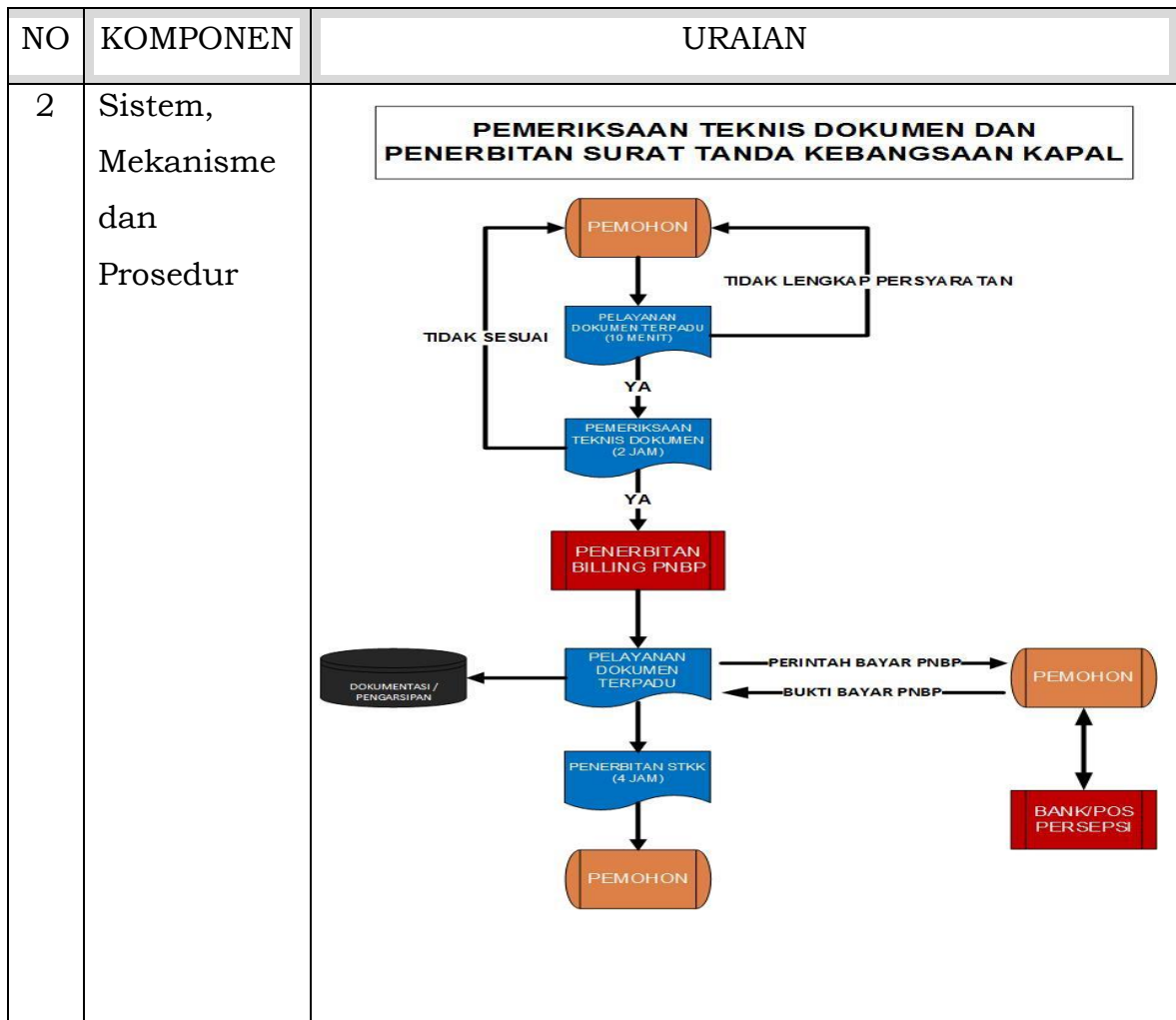
Kapal yang di daftar di Indonesia dan berlayar di laut diberikan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Indonesia sebagai bukti kebangsaan kapal. Surat Tanda Kebangsaan Kapal Indonesia sebagaimana yang dimaksud diberikan dalam bentuk :

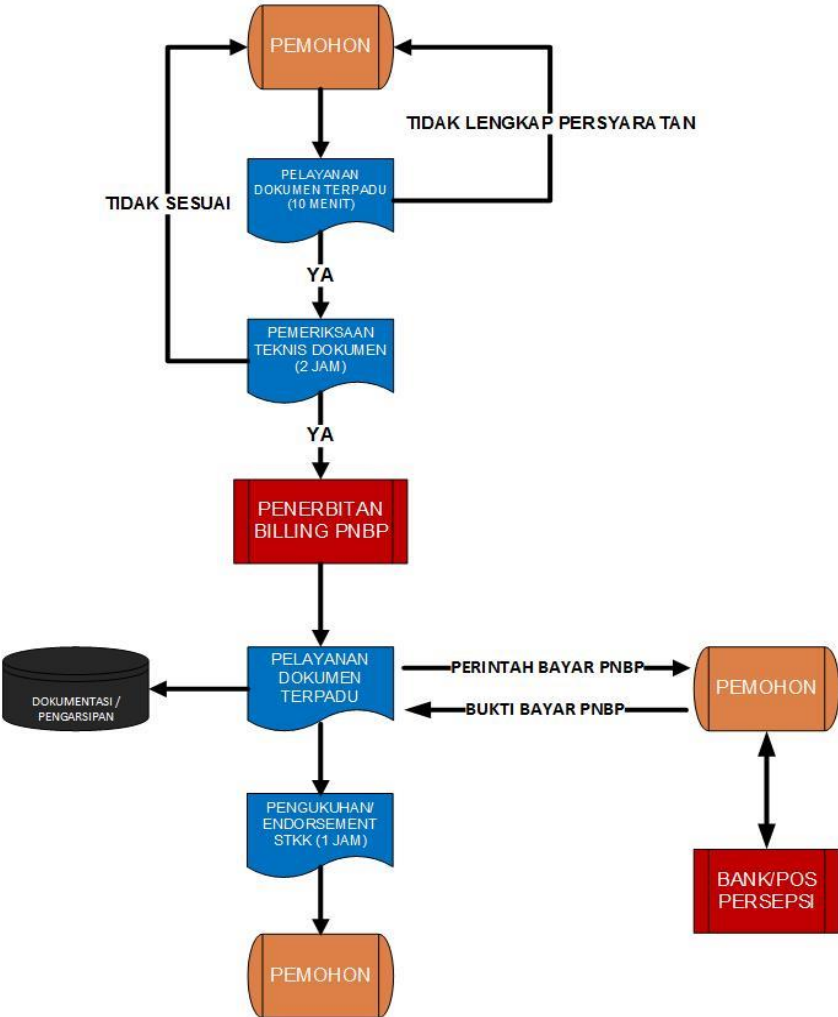
- a. Surat Laut untuk kapal berukuran GT. 175 (seratus tujuh puluh lima Grosse Tonage) atau lebih;
- b. Pas Besar untuk kapal berukuran GT. 7 (tujuh Grosse Tonage) sampai dengan ukuran kurang dari GT. 175 (seratus tujuh puluh lima Grosse Tonage);

- c. Pas Kecil, untuk Kapal berukuran kurang dari GT. 7;
- d. Pas Sungai dan danau, untuk Kapal yang hanya Berlayar diperairan Sungai dan Danau.

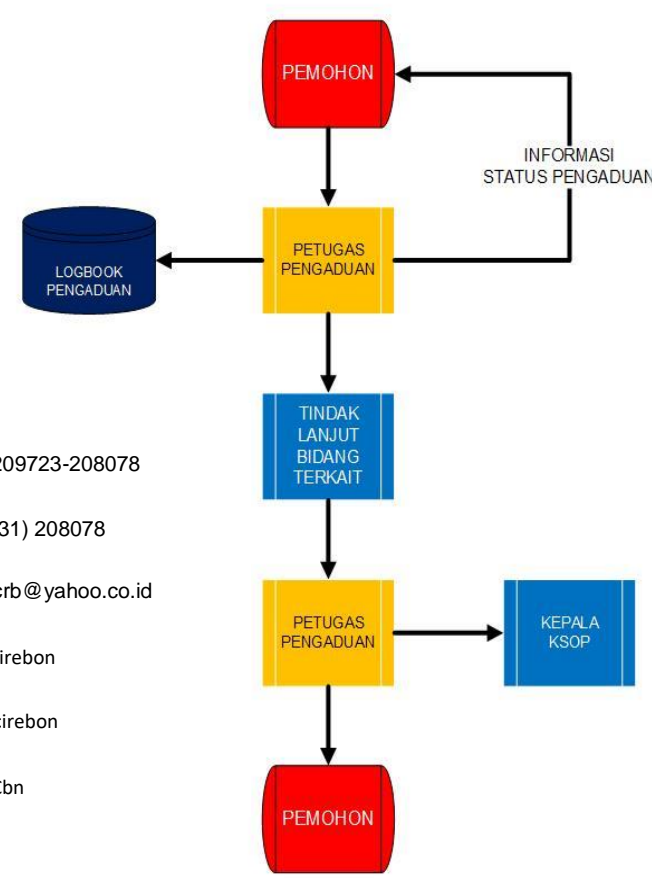






Tabel 4.14 Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement




| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) FC Surat Ukur kapal; 3) FC Grosse Akta Pendaftaran/Baliknama kapal; 4) Surat keterangan dari pemilik kapal mengenai data dan penggunaan kapal (Relaas); 5) Materai 6000 untuk penandatanganan Relaas; 6) Asli + FC Surat Tanda Kebangsaan Kapal yang akan dikukuhkan/diendorsement; 7) Surat Keterangan Hak Milik dan Surat keterangan Tukar diketahui oleh Camat. |



| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PEMERIKSAAN TEKNIS DOKUMEN DAN PENGUKUHAN/ENDORSEMENT SURAT TANDA KEBANGSAAN KAPAL</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "TIDAK SESUAI" --> A B -- "YA" --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS DOKUMEN (2 JAM)] C -- "YA" --> D[PENERBITAN BILLING PNBPN] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E -- "PERINTAH BAYAR PNBPN" --> F[PEMOHON] F -- "BUKTI BAYAR PNBPN" --> E E --> G[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] E --> H[PEMOHON] H <--> I[BANK/POS PERSEPSI] E --> J[PENGUKUHAN ENDORSEMENT STKK (1 JAM)] J --> K[PEMOHON] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>1) Pemeriksaan Teknis Dokumen : 2 Jam; 2) Penerbitan STKK : 4 Jam; 3) Pengukuhan/Endorsement STKK : 1 Jam.</p> <p>Catatan : dipisahkan atau ditambah flow chart Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------|---|
| 4 | Biaya dan Tarif | <p>1) Pemeriksaan Teknis Dokumen STKK : Rp. 100.000,-</p> <p>2) Penerbitan STKK :</p> <p>GT. 7 s/d GT. 100 = Rp. 50.000,-</p> <p>GT. 101 s/d GT. 499 = Rp. 125.000,-</p> <p>GT. 500 s/d GT. 1500 = Rp. 1.000.000,-</p> <p>GT. 1501 s/d GT. 5000 = Rp. 2.500.000,-</p> <p>GT. 5001 s/d GT. 10000 = Rp. 4.000.000,-</p> <p>GT. 10001 s/d GT. 20000 = Rp. 5.000.000,-</p> <p>GT. 20001 s/d GT. 30000 = Rp. 7.500.000,-</p> <p>GT. 30001 s/d GT. 40000 = Rp. 10.000.000,-</p> <p>GT. 40001 s/d GT. 50000 = Rp. 15.000.000,-</p> <p>Lebih dari GT. 50000 = Rp. 27.500.000,-</p> <p>3. Pengukuhan/Endorsement STKK :</p> <p>GT. 7 s/d GT. 100 = Rp. 50.000,-</p> <p>GT. 101 s/d GT. 500 = Rp. 100.000,-</p> <p>GT. 501 s/d GT. 1500 = Rp. 150.000,-</p> <p>GT. 1501 s/d GT. 5000 = Rp. 200.000,-</p> <p>GT. 5001 s/d GT. 10000 = Rp. 250.000,-</p> <p>GT. 10001 s/d GT. 20000 = Rp. 300.000,-</p> <p>Lebih dari GT. 20000 = Rp. 350.000,-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas kecil tidak dikenakan biaya; • Pas Sungai dan Danau tidak dikenakan biaya. |
| 5 | Produk Pelayanan | <p>1) Pemeriksaan Teknis Dokumen;</p> <p>2) Penerbitan STKK;</p> <p>3) Pengukuhan/Endorsement STKK.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  Fax (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @ksopcirebon  @ksopcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan pengurusan Pemeriksaan Teknis Dokumen Dan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Serta Pengukuhan/Endorsement oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau kontak pengaduan Kantor</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon,  @ksopcirebon,  @ksopCirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

4. JASA LAYANAN PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI KESELAMATAN KAPAL

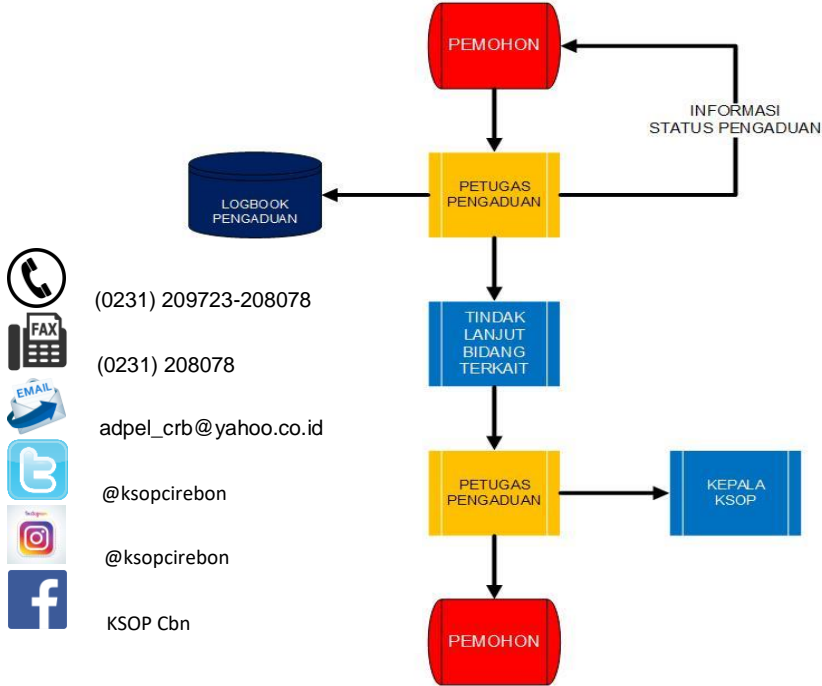









Keselamatan kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan material, konstruksi, bangunan, permesinan dan perlistrikan, stabilitas, tata susunan serta perlengkapan termasuk perlengkapan alat penolong dan radio elektronika kapal, yang dibuktikan dengan Sertifikat setelah dilakukan pemeriksaan dan pengujian. Pemeriksaan dan pengujian merupakan suatu proses kegiatan yang harus dipenuhi dalam rangka pemenuhan persyaratan keselamatan kapal. Sertifikat merupakan perwujudan dari hasil pemeriksaan atas kapal yang sudah memenuhi persyaratan keselamatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 4.15 Pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi keselamatan kapal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan pemeriksaan dan penerbitan sertifikasi keselamatan. Persyaratan yang harus dipenuhi pemohon sebelum dilaksanakan pemeriksaan dan sertifikasi keselamatan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dari Pemilik Kapal/Agen Kapal; 2) Surat Perintah Dinas dari DJPL (bila diperlukan); 3) Internal; 4) Foto copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 5) Serifikat Keselamatan yang terakhir; 6) Foto copy sertifikat Klass dan Endors terakhir; 7) Foto copy sertifikat alat-alat keselamatan dan pemadam kebakaran; 8) Foto copy hasil laporan Inclining Test / Stability Booklet (untuk kapal baru / perombakan) ; 9) Hasil laporan Sea Trial (untuk kapal baru / perombakan); 10) Hasil Laporan Pelaksanaan docking (untuk sertifikat pembaharuan). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI KESELAMATAN KAPAL </div> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAP)" --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 JAM)] C -- "YA" --> D[PENERBITAN BILLING PNBPN] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E -- "PERINTAH BAYAR PNBPN" --> F[PEMOHON] F -- "BUKTI BAYAR PNBPN" --> E E --> G[PENERBITAN SERTIFIKAT (2 JAM)] G --> H[PEMOHON] I[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] <--> E J[BANK/POS PERSEPSI] <--> F </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan Teknis : 4 Jam Kerja; 2) Penerbitan Sertifikat : 2 Jam Kerja; 3) Pembuatan Laporan 2 Jam Kerja. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------|---|
| 4 | Biaya dan Tarif | <p>1) Pelaksanaan Pemeriksaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelayaran Rakyat per pemeriksaan Rp. 25.000,- b. GT. 7 s/d GT. 35 per pemeriksaan Rp. 50.000,- c. GT. 36 s/d GT. 174 per pemeriksaan Rp. 75.000,- d. GT. 175 s/d GT. 499 per pemeriksaan Rp. 300.000,- e. GT. 500 s/d GT. 3000 per pemeriksaan Rp. 1.000.000,- f. Lebih dari GT. 3000 per pemeriksaan Rp. 1.250.000,- <p>2) Penerbitan Sertifikat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelayaran Rakyat per Sertifikat Rp. 25.000,- b) GT. 7 s/d GT. 35 per Sertifikat Rp. 25.000,- c) GT. 36 s/d GT. 175 per Sertifikat Rp. 50.000,- d) Lebih dari GT. 175 per Sertifikat Rp. 170.000,- <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pemeriksaan dan pengujian.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Pemeriksaan 2) Sertifikat Keselamatan Konstruksi 3) Sertifikat Keselamatan Perlengkapan 4) Sertifikat Keselamatan Radio 5) Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang (untuk kapal penumpang) 6) Sertifikat Fitness (untuk Kapal Tanker) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi keselamatan, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @ksopcirebon  @ksopcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi kapal oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

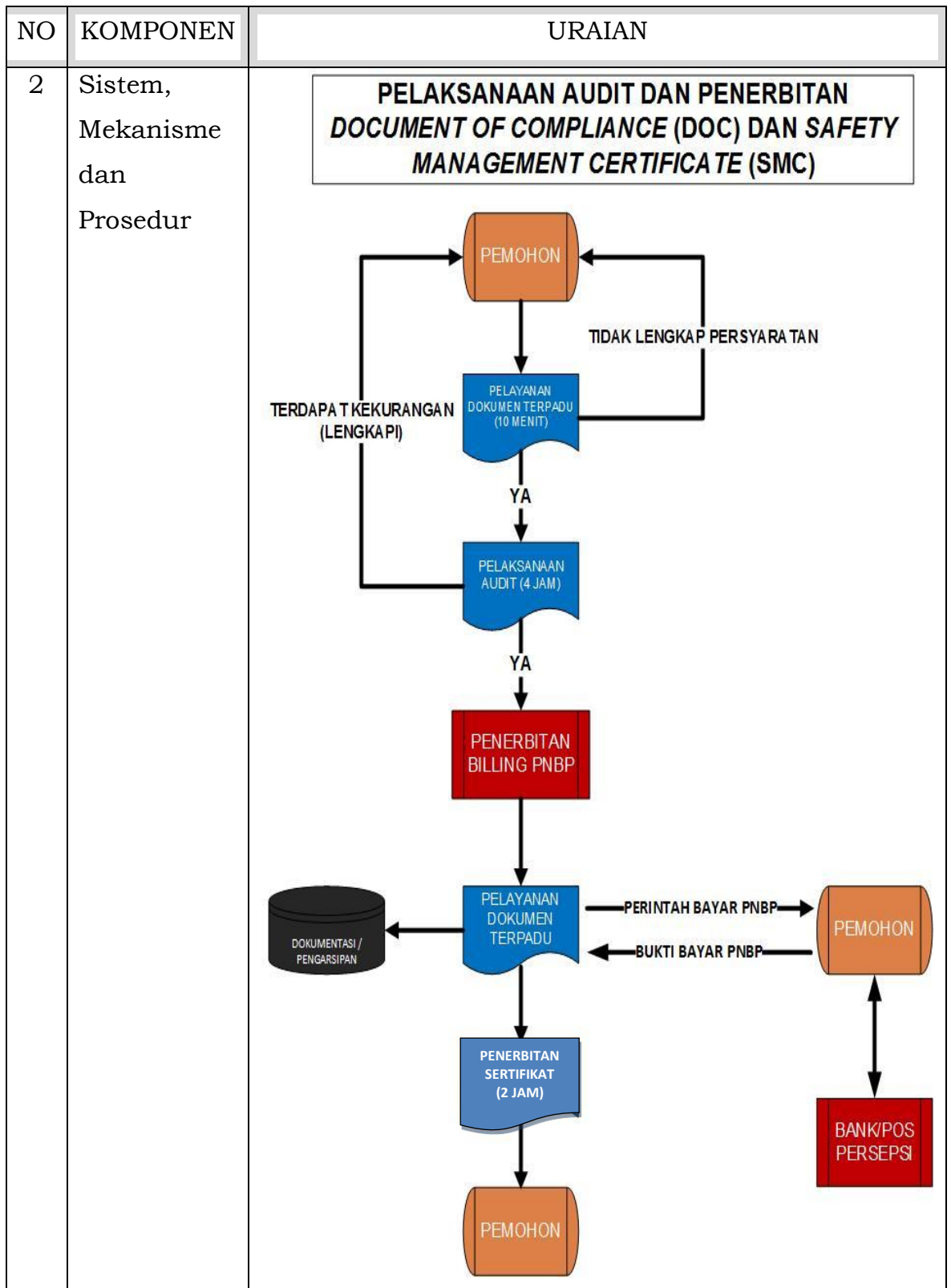
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

5. JASA LAYANAN PELAKSANAAN AUDIT DAN PENERBITAN *DOCUMENT OF COMPLIANCE* (DOC) DAN *SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE* (SMC) SERTA PENGUKUHAN/ENDORSEMENT

Manajemen Keselamatan kapal adalah manajemen keselamatan dalam pengoperasian kapal yang aman serta upaya pencegahan pencemaran lingkungan yang diterapkan di perusahaan dan di kapal. Audit manajemen keselamatan kapal adalah verifikasi yang dilakukan secara sistematis terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan perusahaan dan kapal terhadap kesesuaian persyaratan sistem manajemen keselamatan yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif. Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance / DOC*) adalah dokumen pemenuhan yang diterbitkan bagi perusahaan yang telah memenuhi persyaratan peraturan ini. Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate / SMC*) adalah sertifikat yang diterbitkan untuk kapal yang membuktikan bahwa perusahaan dan manajemen di atas kapal bekerja / terselenggara sesuai dengan sistem manajemen keselamatan yang telah disahkan.

Tabel 4.16 Pelaksanaan Audit dan Penerbitan Document of Compliance (DOC) dan Safety Management Certificate (SMC) serta pengukuhan/endorsement

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pelaksanaan Audit dan Penerbitan <i>Document of Compliance</i> (DOC) dan <i>Safety Management Certificate</i> (SMC) serta pengukuhan/endorsement. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengurusan Pelaksanaan Audit dan Penerbitan <i>Document of Compliance</i> (DOC) dan <i>Safety Management Certificate</i> (SMC) serta pengukuhan/endorsement adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dari Pemilik atau Operator; 2) Foto copy SIUPAL (untuk penerbitan DOC pertama); 3) SIOPSUS atau surat ijin bagi Ship Manajemen; 4) Profile Perusahaan; 5) SMK (Sistem Manajemen Keselamatan) Manual; 6) Dokumen-dokumen kapal yang dioperasikan; 7) Foto copy DOC (untuk proses sertifikat SMC); 8) Setifikat SMC terakhir (untuk proses sertifikat SMC); 9) Hasil oleh Auditor yang ditunjuk. |

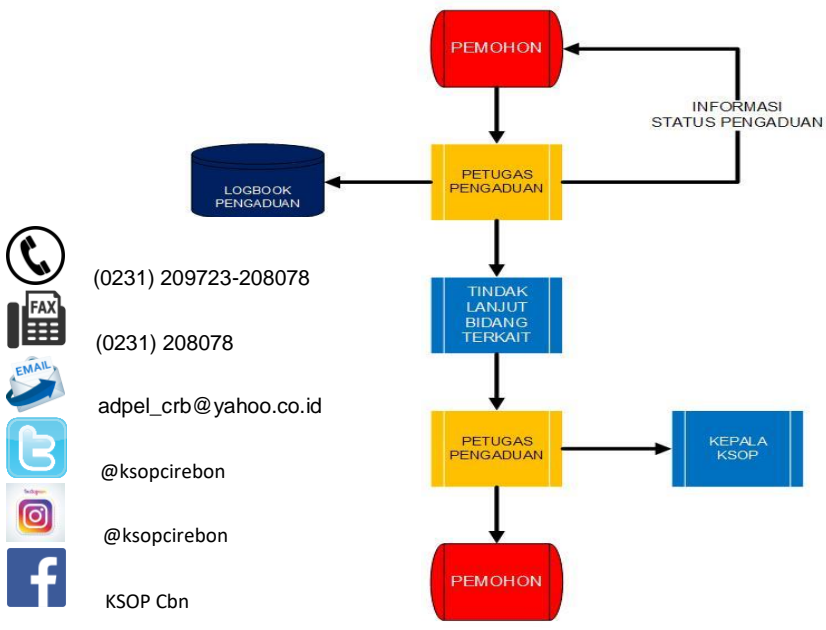











| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN AUDIT DAN PENGUKUHAN/ ENDORSEMENT DOCUMENT OF COMPLIANCE (DOC) DAN SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE (SMC)</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAPI)" --> B B -- "YA" --> C[PELAKSANAAN AUDIT (4 JAM)] C -- "TERDAPAT KEKURANGAN" --> B C -- "YA" --> D[PENERBITAN BILLING PNBP] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E --> F[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] E -- "PERINTAH BAYAR PNBP" --> G[PEMOHON] G -- "BUKTI BAYAR PNBP" --> E G <--> H[BANK/POS PERSEPSI] E --> I[PENGUKUHAN ENDORSEMENT DOC/SMC (1 JAM)] I --> J[PEMOHON] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>1) Pelaksanaan Audit : 8 Jam Kerja; 2) Penerbitan DOC/SMC : 2 Jam Kerja; 3) Pengukuhan/Endorsement : 1 Jam Kerja.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------|---|
| 4 | Biaya dan Tarif | <p>1) Pelaksanaan Audit kepada pemilik atau operator atas Dokumen Kesesuaian Sistem Manajemen Keselamatan <i>Document of Compliance</i> (DOC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan kepemilikan 1 (satu) kapal : Sampai dengan GT. 35 = Rp. 150.000,- GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 300.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 750.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 1.000.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 1.200.000,- - Kepemilikan 2 s/d 5 kapal dengan total GT : Sampai dengan GT. 35 = Rp. 300.000,- GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 600.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 1.000.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 1.300.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 1.500.000,- - Kepemilikan 6 s/d 10 kapal dengan total GT : GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 900.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 2.250.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 3.000.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 3.600.000,- - Kepemilikan 11 s/d 15 kapal dengan total GT : GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 1.150.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 2.500.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 3.250.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 3.850.000,- - Kepemilikan 16 s/d 20 kapal dengan total GT : GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 1.350.000,- |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 2.750.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 3.500.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 4.100.000,-</p> <p>- Kepemilikan 21 s/d 25 kapal dengan total GT : GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 1.600.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 3.000.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 3.750.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 4.350.000,-</p> <p>- Kepemilikan 26 s/d 30 kapal dengan total GT : GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 3.250.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 4.000.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 4.600.000,-</p> <p>- Kepemilikan 31 s/d 35 kapal dengan total GT : GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 3.500.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 4.250.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 4.850.000,-</p> <p>- Kepemilikan lebih dari 35 kapal dengan total GT : GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 4.000.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 4.500.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 5.000.000,-</p> <p>2) Pelaksanaan Audit Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal / <i>Safety Management Certificate</i> (SMC) : Sampai dengan GT. 35 = Rp. 100.000,- GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 175.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 250.000,-</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------|--|
| | | <p>GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 450.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 700.000,-</p> <p>3) Penerbitan Sertifikat : Sampai dengan GT. 35 = Rp. 50.000,- GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 75.000,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 100.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 150.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 200.000,-</p> <p>4) Pengukuhan/Endorsement Sertifikat : Sampai dengan GT. 35 = Rp. 25.000,- GT. 36 s/d GT. 174 = Rp. 37.500,- GT. 175 s/d GT. 499 = Rp. 50.000,- GT. 500 s/d GT. 3000 = Rp. 75.000,- Lebih dari GT. 3000 = Rp. 100.000,-</p> <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan audit.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <p>1) Sertifikat DOC Sementara 2) Sertifikat SMC Sementara 3) Pengukuhan/Endorsement Sertifikat DOC/SMC.</p> |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan Audit dan Penerbitan <i>Document of Compliance</i> (DOC) dan <i>Safety Management Certificate</i> (SMC) serta pengukuhan/endorsement dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @ksopcirebon  @ksopcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pelaksanaan Audit dan Penerbitan <i>Document of Compliance</i> (DOC) dan <i>Safety Management Certificate</i> (SMC) serta pengukuhan/endorsement oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

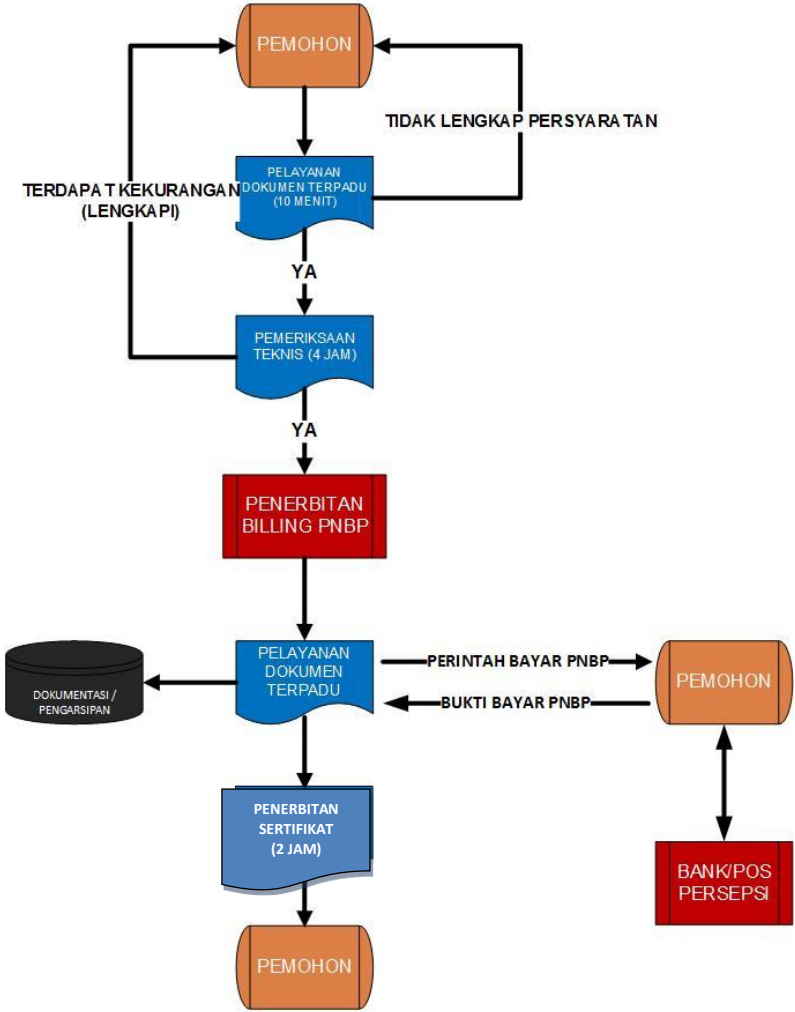
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

6. JASA LAYANAN PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI GARIS MUAT KAPAL

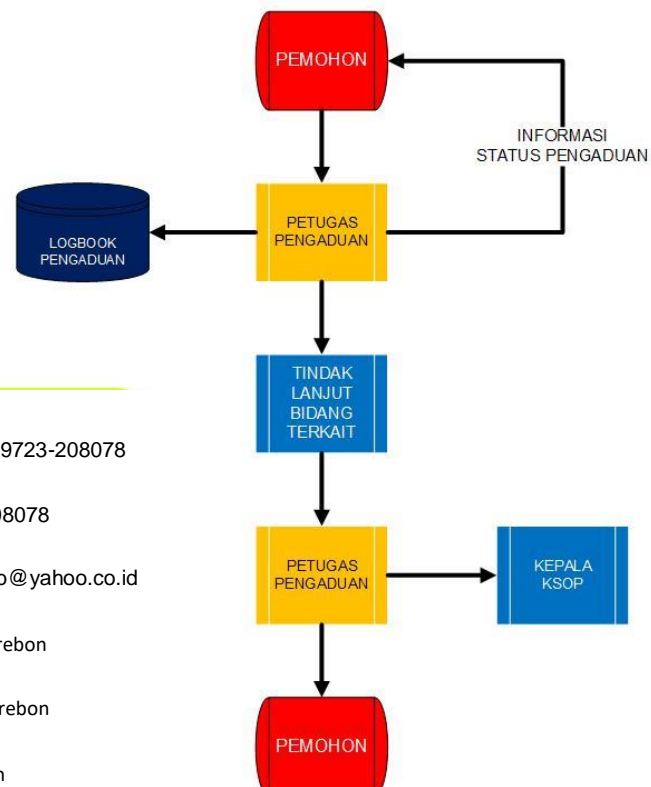









Garis Muat adalah jarak vertikal yang diukur pada tengah kapal dari sisi atas garis geladak lambung timbul ke arah bawah hingga sisi atas garis muat.

Tabel 4.17 Pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi Garis Muat kapal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan pemeriksaan dan sertifikasi Garis Muat kapal. Persyaratan yang harus dipenuhi pemohon sebelum di laksanakan pemeriksaan dan sertifikasi Garis Muat kapal adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dari pemilik kapal atau agen yang ditunjuk ; 2) Foto copy Surat Ukur ; 3) Foto copy Surat Tanda Kebangsaan; 4) Foto copy sertifikat garis muat terakhir; 5) Sertifikat Klass ; 6) Foto copy gambar-gambar profile kapal; 7) Foto copy Stability Booklet . |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;">PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI GARIS MUAT KAPAL</p>  <pre> graph TD P1[PEMOHON] --> P2[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] P2 -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> P1 P2 -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAP)" --> P1 P2 -- YA --> P3[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 JAM)] P3 -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAP)" --> P1 P3 -- YA --> P4[PENERBITAN BILLING PNB] P4 --> P5[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] P5 -- "PERINTAH BAYAR PNB" --> P6[PEMOHON] P6 -- "BUKTI BAYAR PNB" --> P5 P5 --> P7[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] P5 --> P8[PENERBITAN SERTIFIKAT (2 JAM)] P8 --> P9[PEMOHON] P6 <--> P10[BANK/POS PERSEPSI] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan Teknis : 4 Jam Kerja; 2) Penerbitan Sertifikat : 2 Jam Kerja; |
| 4 | Biaya dan Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pemeriksaan : <ol style="list-style-type: none"> a. GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelayanan Rakyat per pemeriksaan Rp. 25.000,- b. GT. 7 s/d GT. 35 per pemeriksaan Rp. 50.000,- |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| | | <p>c. GT. 36 s/d GT. 174 per pemeriksaan Rp. 75.000,-</p> <p>d. GT. 175 s/d GT. 499 per pemeriksaan Rp. 300.000,-</p> <p>e. GT. 500 s/d GT. 3000 per pemeriksaan Rp. 1.000.000,-</p> <p>f. Lebih dari GT. 3000 per pemeriksaan Rp. 1.250.000,-</p> <p>2) Penerbitan Sertifikat :</p> <p>e) GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelayaran Rakyat per Sertifikat Rp. 25.000,-</p> <p>f) GT. 7 s/d GT. 35 per Sertifikat Rp. 25.000,-</p> <p>g) GT. 36 s/d GT. 175 per Sertifikat Rp. 50.000,-</p> <p>h) Lebih dari GT. 175 per Sertifikat Rp. 170.000,-</p> <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pemeriksaan dan pengujian.</p> |
| 5 | Produk Pelayaran | Sertifikat Garis Muat Sementara |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi Garis Muat kapal dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan pengurusan pemeriksaan dan sertifikasi Garis Muat kapal oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

7. JASA LAYANAN PENCEGAHAN PENCEMARAN LINGKUNGAN MARITIM SERTA PENGUKUHAN/ENDORSEMENT

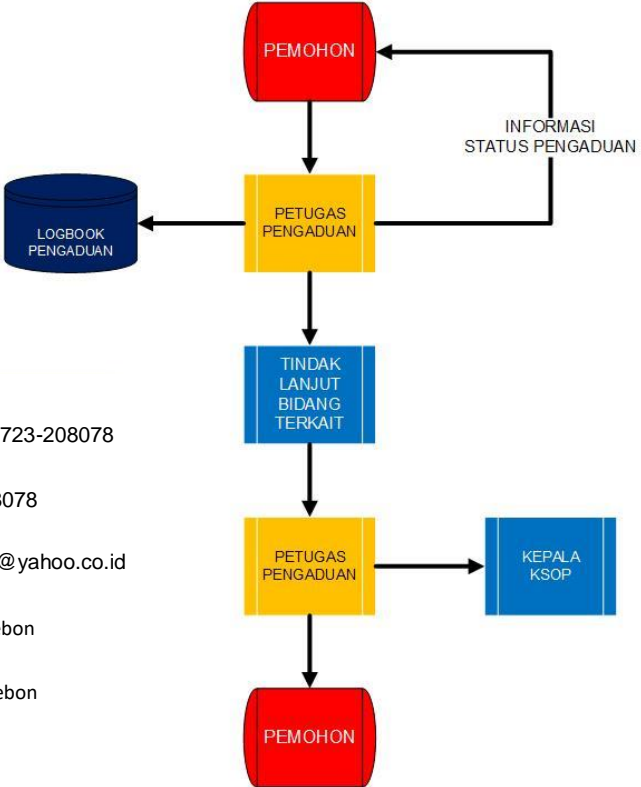









Pencemaran dari kapal adalah kerusakan pada perairan dengan segala dampaknya yang diakibatkan oleh tumpahnya atau keluarnya bahan yang disengaja atau tidak sengaja berupa minyak, bahan cair beracun, muatan berbahaya dalam kemasan, kotoran, sampah dan udara dari kapal. Pencegahan pencemaran dari kapal adalah upaya yang harus dilakukan oleh nakhoda dan / atau awak kapal sedini mungkin untuk menghindari atau mengurangi pencemaran tumpahan minyak, bahan cair beracun, muatan berbahaya dalam kemasan, limbah kotoran (*sewage*), sampah (*garbage*) dan gas buang dari kapal ke perairan dan udara.

Tabel 4.18 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Sertifikasi Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim Serta Pengukuhan/Endorsement

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan pemeriksaan dan sertifikasi Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim serta Pengukuhan/Endorsement. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengurusan pemeriksaan dan sertifikasi Pencegahan Pencemaran Lingkungan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>Maritim serta Pengukuhan/Endorsement kapal adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dari Pemilik Kapal; 2) Foto copy Surat Ukur Kapal; 3) Foto copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 4) Sertifikat SNPP/Marpol terakhir. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI PENCEGAHAN PENCEMARAN LINGKUNGAN MARITIM SERTA PENGUKUHAN/ENDORSEMENT </div> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAP)" --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 JAM)] C -- "YA" --> D[PENERBITAN BILLING PNBP] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E -- "PERINTAH BAYAR PNBP" --> F[PEMOHON] F -- "BUKTI BAYAR PNBP" --> E E --> G[PENERBITAN SERTIFIKAT (4 JAM)] G --> H[PENERBITAN SERTIFIKAT (2 JAM)] H --> I[BANK/POS PERSEPSI] E --> J[(DOKUMENTASI/PENGARSIPAN)] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan Teknis : 4 Jam Kerja; 2) Penerbitan Sertifikat : 2 Jam Kerja; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 4 | Biaya dan Tarif | <p>1) Pelaksanaan Pemeriksaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelayaran Rakyat per pemeriksaan Rp. 25.000,- b. GT. 7 s/d GT. 35 per pemeriksaan Rp. 50.000,- c. GT. 36 s/d GT. 174 per pemeriksaan Rp. 75.000,- d. GT. 175 s/d GT. 499 per pemeriksaan Rp. 300.000,- e. GT. 500 s/d GT. 3000 per pemeriksaan Rp. 1.000.000,- f. Lebih dari GT. 3000 per pemeriksaan Rp. 1.250.000,- <p>2) Penerbitan Sertifikat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) GT. 7 s/d GT. 325 untuk Pelayaran Rakyat per Sertifikat Rp. 25.000,- b) GT. 7 s/d GT. 35 per Sertifikat Rp. 25.000,- c) GT. 36 s/d GT. 175 per Sertifikat Rp. 50.000,- d) Lebih dari GT. 175 per Sertifikat Rp. 170.000,- <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pemeriksaan dan pengujian.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikat Pencegahan Pencemaran Sementara 2) Pengukuhan/Endorsement Sertifikat Pencegahan Pencemaran |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi keselamatan, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan pelayanan pemeriksaan, pengujian serta penerbitan sertifikat SNPP dan MARPOL oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

8. JASA LAYANAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN KAPAL BARU

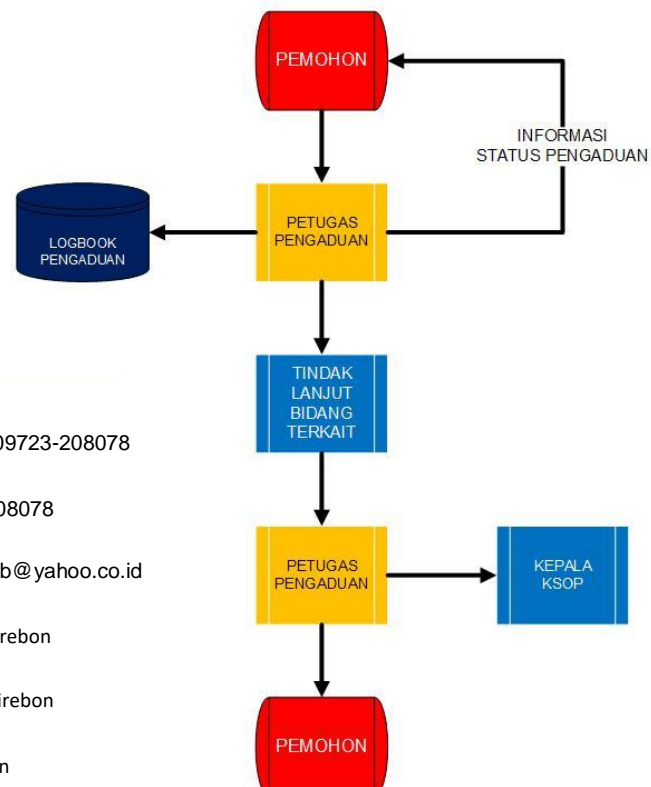









Yang dimaksud dengan “pembangunan kapal” adalah pembuatan kapal baru baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang langsung berbendera Indonesia. Pemeriksaan Pertama adalah pemeriksaan yang wajib dikenakan terhadap kapal baru dan kapal asing yang diakui menjadi kapal Indonesia dan dilakukan atas galangan/dok (dilimbungkan).

Tabel 4.19 Pengawasan Pembangunan Kapal Baru

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengawasan Pembangunan Kapal Baru. Persyaratan yang harus dipenuhi pemohon dalam pengawasan pembangunan kapal baru adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dari Pemilik Kapal; 2) Gambar-gambar yang telah disahkan ; 3) Foto copy kontrak pembangunan kapal; 4) Persetujuan penggunaan kapal. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;">PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI PEMBANGUNAN KAPAL BARU</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAPI)" --> A B -- YA --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 JAM)] C -- YA --> D[PENERBITAN BILLING PNBPN] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E --> F[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] E -- "PERINTAH BAYAR PNBPN" --> G[PEMOHON] G -- "BUKTI BAYAR PNBPN" --> E E --> H[KAPAL SELESAI SESUAI KONTRAK] H --> I[PEMOHON] E <--> J[BANK/POS PERSEPSI] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Sampai pembangunan kapal selesai berdasarkan kontrak pembuatan kapal |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 4 | Biaya dan Tarif | <p>1) Pelaksanaan Pengujian Stabilitas Kapal</p> <p>a. Sampai dengan GT 1600 per kapal Rp. 500.000,00</p> <p>b. Lebih dari GT 1600 per kapal Rp. 1.000.000,00</p> <p>2) Uji coba berlayar (sea trial) kapal</p> <p>a. Sampai dengan GT 1600 per kapal Rp. 1000.000,00</p> <p>b. Lebih dari GT 1600 per kapal Rp. 1.500.000,00</p> <p>3) Pengujian Penimbangan Kompas (Compasserent) per kapal Rp. 500.000,00</p> <p>4) Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat per kapal Rp. 1.000.000,00</p> <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pemeriksaan dan pengujian.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | Laporan |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pemeriksaan dan sertifikasi keselamatan, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan pengawasan pembangunan Kapal Baru oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

9. JASA LAYANAN PENGAWASAN PEROMBAKAN KAPAL

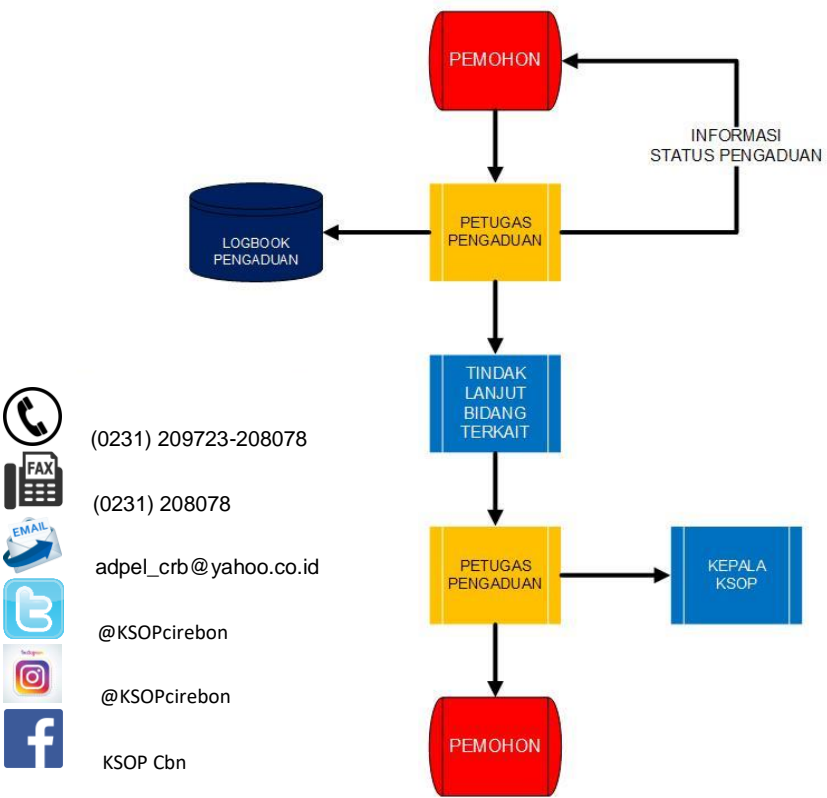









Pengawasan terhadap pembangunan dan pengerjaan perombakan kapal dilakukan oleh Menteri. Pemilik, operator kapal, atau Nakhoda harus segera melaporkan secara tertulis kepada Menteri apabila terjadi perombakan kapal yang menyebabkan perubahan data yang ada dalam Surat Ukur. Dalam hal ini yang bertindak sebagai Menteri di daerah adalah Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon. Sebelum pembangunan atau perombakan kapal yang merupakan bagian dari pengerjaan kapal dilaksanakan, pemilik atau galangan wajib membuat perhitungan dan gambar rancang bangun kapal serta data kelengkapannya. Pembangunan atau perombakan kapal harus mengikuti gambar dan data yang telah memenuhi persyaratan. Persyaratan sesuai dengan ketentuan. Material untuk pembangunan kapal atau perombakan kapal harus dari bahan yang memenuhi syarat dan mempunyai legalitas pengujian bahan yang dikukuhkan dalam bentuk sertifikat yang didapat melalui proses pemeriksaan dan pengujian.

Tabel 4.20 Pengawasan Perombakan Kapal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan dari Pemilik Kapal. 2) Gambar-gambar yang telah disahkan 3) Foto copy kontrak pembangunan kapal 4) Persetujuan penggunaan kapal dan call sign (bila ganti nama kapal) 5) Surat Ukur Kapal 6) Surat Tanda Kebangsaan Kapal 7) Sertifikat Klass 8) Nota Dinas dari DJPL 9) Kontrak perombakan kapal |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;">PEMERIKSAAN DAN SERTIFIKASI PEROMBAKAN KAPAL</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 JAM)] C --> D[PENERBITAN BILLING PNB] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E --> F[KAPAL SELESAI SESUAI KONTRAK] F --> G[PEMOHON] E --> H[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] E --> I[PERINTAH BAYAR PNB] --> G G --> J[BUKTI BAYAR PNB] --> E G --> K[BANK/POS PERSEPSI] K --> G C --> TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAPI) A B --> TIDAK LENGKAP PERSYARATAN B </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Sampai pembangunan kapal selesai berdasarkan kontrak |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 4 | Biaya dan Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Pengujian Stabilitas Kapal <ol style="list-style-type: none"> a. Sampai dengan GT 1600 per kapal Rp. 500.000,00 b. Lebih dari GT 1600 per kapal Rp. 1.000.000,00 2) Uji coba berlayar (sea trial) kapal <ol style="list-style-type: none"> a. Sampai dengan GT 1600 per kapal Rp. 1000.000,00 b. Lebih dari GT 1600 per kapal Rp. 1.500.000,00 3) Pengujian Penimbangan Kompas (Compasserent) per kapal Rp. 500.000,00 4) Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat per kapal Rp. 1.000.000,00 <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pemeriksaan dan pengujian.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | Laporan |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang pelaksanaan Pengawasan Perombakan Kapal, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pengawasan Perombakan Kapal oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

10. JASA LAYANAN PENGAWASAN DAN PENGESAHAN SERTIFIKASI PERLENGKAPAN KESELAMATAN KAPAL DAN PERALATAN PEMADAM KEBAKARAN

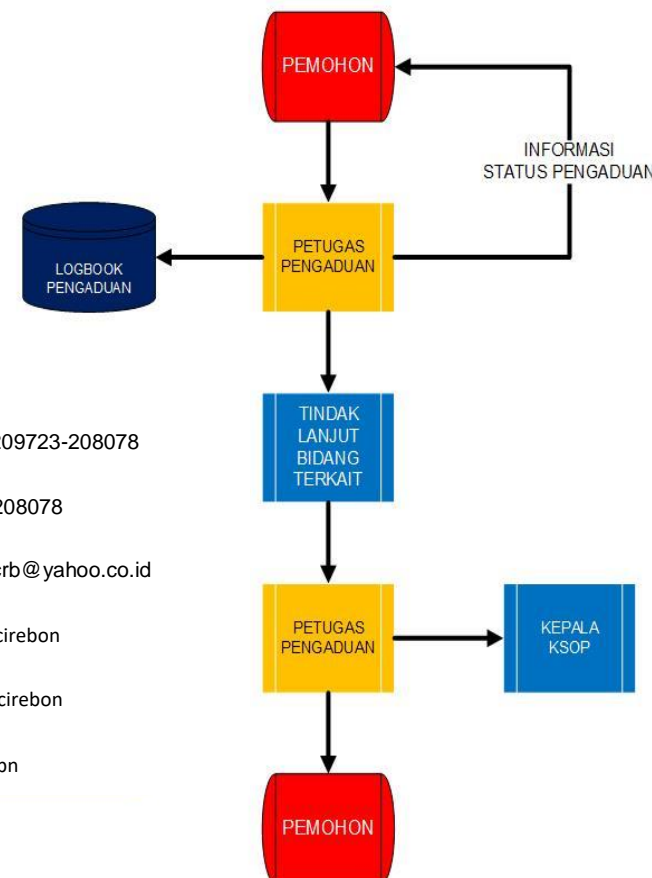






Jenis pelayanan ini melayani pengujian alat penolong, pengujian peralatan pemadam kebakaran, pengujian stabilitas kapal bangunan baru/perombakan, uji coba berlayar (*sea trial*) dan pengujian penimbangan kompas (*compasseren*).




Tabel 4.21 Pengawasan Dan Pengesahan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pengujian Dan Pengesahan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran. Persyaratan yang harus dilengkapi pemohon dalam pengurusan Pengujian Dan Pengesahan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut : 1) Surat Permohonan; 2) Data Kapal; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>3) Data Perlengkapan Keselamatan Kapal, Peralatan Pemadam Kebakaran dan Peralatan Pencegahan Pencemaran;</p> <p>4) FC Ijin <i>Service Station</i> dari BTKP yang masih berlaku;</p> <p>5) FC Ijin Operasi <i>Service Station</i> dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yang masih berlaku.</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;">PENGAWASAN DAN PENGESAHAN SERTIFIKASI PERLENGKAPAN KESELAMATAN KAPAL DAN PERALATAN PEMADAM KEBAKARAN</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- YA --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 JAM)] C -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAPI)" --> A C -- YA --> D[PENERBITAN BILLING PNPB] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E --> F[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] E --> G[PENGESAHAN SERTIFIKAT (1 JAM)] G --> H[PEMOHON] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1) Pelaksanaan Pengujian : 4 Jam Kerja; 2) Pengesahan Sertifikat/Pengujian : 1 Jam Kerja; |
| 4 | Biaya dan Tarif | 1) Pengujian stabilitas kapal bangunan baru/perombakan : Sampai dengan GT. 1600 = Rp. 500.000,- Lebih dari GT. 1600 = Rp. 1.000.000,- 2) Uji coba berlayar (<i>Sea Trial</i>) kapal : Sampai dengan GT. 1600 = Rp. 1.000.000,- Lebih dari GT. 1600 = Rp. 1.500.000,- 3) Pengujian penimbangan kompas (<i>Compasseren</i>) Rp. 500.000,- Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengujian. |
| 5 | Produk Pelayanan | 1) Pelaksanaan Hasil Pengawasan; 2) Pengesahan Sertifikat Perlengkapan Keselamatan Kapal; 3) Pengesahan Sertifikat Peralatan Pemadam Kebakaran; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pengujian Dan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal, Peralatan Pemadam Kebakaran Dan Peralatan Pencegahan Pencemaran dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PENGADUAN] B --> C[LOGBOOK PENGADUAN] B --> D[TINDAK LANJUT BIDANG TERKAIT] D --> E[PETUGAS PENGADUAN] E --> F[KEPALA KSOP] E --> G[PEMOHON] G -- "INFORMASI STATUS PENGADUAN" --> A </pre> <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pengurusan Pengujian dan Pengesahan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal dan Peralatan Pemadam Kebakaran oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

11. JASA LAYANAN PEMERIKSAAN TEKNIS DAN PENERBITAN SURAT PENGESAHAN GAMBAR RANCANG BANGUN DAN PERHITUNGAN STABILITAS KAPAL

Pengesahan Gambar Rancang Bangun Kapal adalah pengesahan dan pemberian rekomendasi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terhadap gambar rancang bangun kapal bangunan baru, kecuali perombakan kapal dan dalam rangka sertifikasi setelah dilakukan penilikan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon diberi kewenangan untuk mengesahkan gambar dengan kriteria :

- a. Kapal Motor selain Kapal Kecepatan Tinggi (High Speed Craft/HSC) dengan panjang keseluruhan (LOA) sampai dengan 24 meter.

- b. Kapal Layar Motor dan Kapal Kayu yang dibangun secara tradisional dengan panjang keseluruhan (LOA) 35 meter;
- c. Tongkang Tak Bergerak dan/atau Tak Berawak dengan panjang keseluruhan (LOA) 25 meter.

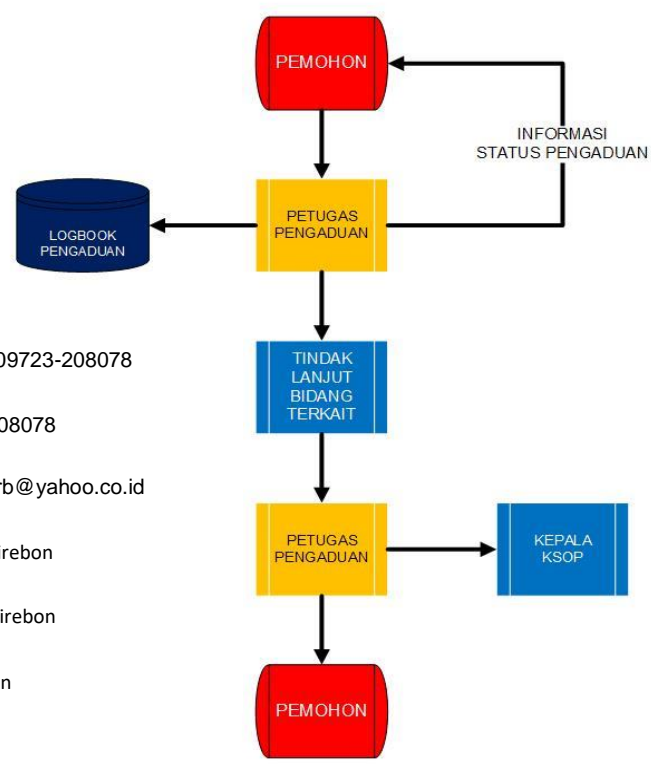






Stabilitas kapal adalah kemampuan sebuah kapal untuk kembali pada kedudukan semula setelah mendapat kemiringan yang disebabkan gaya-gaya dari luar kapal.




Tabel 4.22 Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun Dan Perhitungan Stabilitas Kapal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun Dan Perhitungan Stabilitas Kapal. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam pengurusan Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun Dan Perhitungan Stabilitas Kapal adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) Gambar Rencana Umum (GA) kapal yang akan disahkan; 3) Gambar Rancangan Keselamatan dan Pemasukan Kebakaran (<i>Safety and Fire Control Plan</i>); 4) Gambar kapal lainnya yang berkaitan dengan aspek keselamatan kapal; 5) Perhitungan Stabilitas Kapal (<i>Preliminary/ Stability Booklet</i>). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> PELAKSANAAN TEKNIS DAN PENERBITAN SURAT PENGESAHAN GAMBAR RANCANG BANGUN DAN PERHITUNGAN STABILITAS KAPAL </div> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "YA" --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 HARI)] C -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAPI)" --> B C -- "YA" --> D[PENERBITAN BILLING PNBP] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E -- "PERINTAH BAYAR PNBP" --> F[PEMOHON] F -- "BUKTI BAYAR PNBP" --> E E --> G[PENERBITAN SURAT PENGESAHAN (4 JAM)] G --> H[PEMOHON] E --> I[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] F <--> J[BANK/POS PERSEPSI] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan Teknis : 4 Hari Kerja; 2) Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun : 4 Jam Kerja; 3) Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar Rancang Bangun : 4 Jam Kerja. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------|--|
| 4 | Biaya dan Tarif | <p>1) Pemeriksaan Teknis gambar rancang bangun dan perhitungan stabilitas kapal :</p> <p>LOA s/d 10 mtr = Rp. 50.000,-</p> <p>LOA lebih dari 10 s/d 15 mtr = Rp. 75.000,-</p> <p>LOA lebih dari 15 s/d 20 mtr = Rp. 100.000,-</p> <p>LOA lebih dari 20 s/d 40 mtr = Rp. 125.000,-</p> <p>2) Penerbitan Surat Pengesahan gambar rancang bangun dan perhitungan stabilitas kapal :</p> <p>LOA s/d 10 mtr = Rp. 25.000,-</p> <p>LOA lebih dari 10 s/d 15 mtr = Rp. 50.000,-</p> <p>LOA lebih dari 15 s/d 20 mtr = Rp. 75.000,-</p> <p>LOA lebih dari 20 s/d 40 mtr = Rp. 100.000,-</p> <p>3) Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar Rancang Bangun Rp. 0,-</p> <p>4) Penerbitan Surat Pengantar Persetujuan Penggunaan/Penggantian Nama Kapal Rp. 0,-</p> <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeriksaan.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <p>1) Pelaksanaan Pemeriksaan Teknis;</p> <p>2) Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun;</p> <p>3) Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar Rancang Bangun;</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun Dan Perhitungan Stabilitas Kapal dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar Rancang Bangun Dan Perhitungan Stabilitas Kapal oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II</p> |

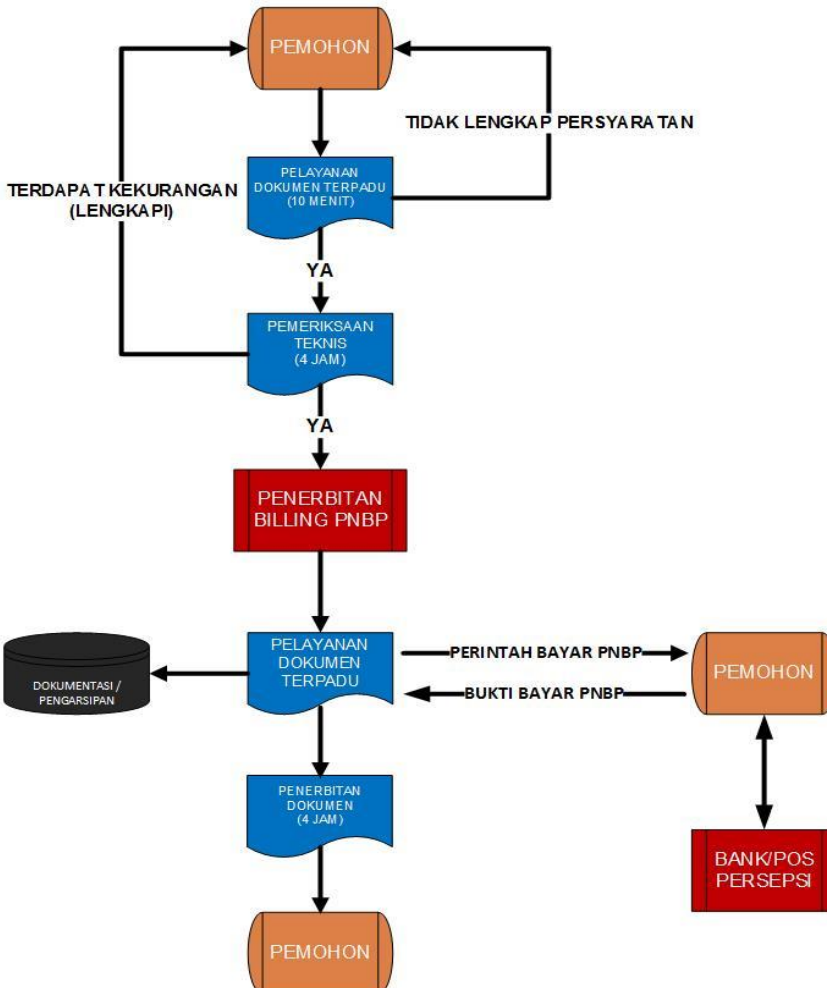
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

12. JASA LAYANAN PEMERIKSAAN TEKNIS DAN PENERBITAN DOKUMEN KESELAMATAN KAPAL SELAIN SERTIFIKAT

Pemeriksaan teknis dan penerbitan dokumen keselamatan kapal selain sertifikat meliputi jenis layanan Persetujuan dan Pengawasan pelaksanaan pencucian tangki kapal, Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat, Pengawasan Pemasangan *Container Safe Plate* (Peti Kemas), Persetujuan Pengangkutan limbah barang berbahaya dan beracun untuk kapal, Buku Harian Kapal (*Log Book*), Pemeriksaan Teknis Dokumen Laporan Buku Harian Kapal (*Log Book*), Pengesahan pola, prosedur dan penataan, buku catatan dan dokumen terkait pencegahan dan penanggulangan pencemaran, Pengesahan Perhitungan sub divisi dan stabilitas kapal, Pengesahan pedoman *Cargo Securing Manual*, Pengesahan Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan.

Tabel 4.23 Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat




| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengurusan Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) FC Surat Ukur Kapal; 3) FC Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 4) FC Sertifikat Keselamatan Kapal yang masih berlaku; 5) FC Sertifikat Klass (jika kapal diklasskan); 6) Pilih salah satu sesuai pelayanan yang dibutuhkan : 7) Rancangan Kapasitas Tangki Kapal (<i>Capacity Plan</i>); 8) Perhitungan Garis Muat kapal / IPLT; 9) Data limbah barang berbahaya dan beracun untuk kapal; 10) Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>) yang akan disahkan; 11) Surat Permohonan Pengawasan Docking dengan mencantumkan lokasi pendedokan dan estimasi lamanya docking. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;">PEMERIKSAAN TEKNIS DAN PENERBITAN DOKUMEN KESELAMATAN KAPAL SELAIN SERTIFIKAT</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU (10 MENIT)] B -- "TIDAK LENGKAP PERSYARATAN" --> A B -- "YA" --> C[PEMERIKSAAN TEKNIS (4 JAM)] C -- "TERDAPAT KEKURANGAN (LENGKAP)" --> A C -- "YA" --> D[PENERBITAN BILLING PNBPN] D --> E[PELAYANAN DOKUMEN TERPADU] E -- "PERINTAH BAYAR PNBPN" --> F[PEMOHON] F -- "BUKTI BAYAR PNBPN" --> E E --> G[DOKUMENTASI / PENGARSIPAN] E --> H[PENERBITAN DOKUMEN (4 JAM)] H --> I[PEMOHON] F <--> J[BANK/POS PERSEPSI] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan Teknis : 4 Jam Kerja; 2) Penerbitan Persetujuan dan Pengawasan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal : 4 Jam Kerja; 3) Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat : 4 Jam Kerja; 4) Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah Barang Berbahaya dan Beracun untuk Kapal : 4 Jam Kerja; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------|--|
| | | 5) Penerbitan Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>) : 2 Jam Kerja; 6) Pemeriksaan Teknis Dokumen Laporan Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>) : 2 Jam Kerja; 7) Pengesahan pola, prosedur dan penataan, buku catatan dan dokumen terkait pencegahan dan penanggulangan pencemaran : 1 Jam Kerja; 8) Pengawasan Docking Kapal : 2 Jam Kerja. |
| 4 | Biaya dan Tarif | 1) Persetujuan dan Pengawasan pelaksanaan pencucian tangki kapal Rp. 250.000,- 2) Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat Rp. 1.000.000,- 3) Pengawasan Pemasangan <i>Container Safe Plate</i> (Peti Kemas) Rp. 500.000,- 4) Persetujuan Pengangkutan limbah barang berbahaya dan beracun untuk kapal : GT. 7 s/d GT. 35 = Rp. 50.000,- Lebih dari GT. 35 s/d GT. 50 = Rp. 75.000,- Lebih dari GT. 50 s/d GT. 150 = Rp. 100.000,- Lebih dari GT. 150 s/d GT. 500 = Rp. 125.000,- Lebih dari GT. 500 s/d GT. 1500 = Rp. 250.000,- Lebih dari GT. 1500 s/d GT. 5000 = Rp. 500.000,- Lebih dari GT. 5000 s/d GT. 10000 = Rp. 750.000,- Lebih dari GT. 10000 s/d GT. 20000 = Rp. 1.000.000,- Lebih dari GT. 20000 = Rp. 1.250.000,- |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| | | <p>5) Penerbitan Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>) Rp. 250.000,-</p> <p>6) Pemeriksaan Teknis Dokumen Laporan Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>) Rp. 100.000,-</p> <p>7) Pengesahan pola, prosedur dan penataan, buku catatan dan dokumen terkait pencegahan dan penanggulangan pencemaran Rp. 100.000,-</p> <p>8) Pengawasan Docking Kapal Rp. 0,-</p> <p>Catatan : Pemilik kapal, operator, nakhoda atau pemimpin kapal wajib membantu dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan.</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <p>1) Pemeriksaan Teknis;</p> <p>2) Penerbitan Persetujuan dan Pengawasan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal;</p> <p>3) Pengawasan Pemasangan Marka Garis Muat;</p> <p>4) Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah Barang Berbahaya dan Beracun untuk Kapal;</p> <p>5) Penerbitan Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>);</p> <p>6) Pemeriksaan Teknis Dokumen Laporan Buku Harian Kapal (<i>Log Book</i>);</p> <p>7) Pengesahan pola, prosedur dan penataan, buku catatan dan dokumen terkait pencegahan dan penanggulangan pencemaran;</p> <p>8) Pengawasan Docking Kapal.</p> |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p>Sertifikat dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <pre> graph TD P1[PEMOHON] --> OP1[PETUGAS PENGADUAN] OP1 --> LB[LOGBOOK PENGADUAN] OP1 --> T[INFORMASI STATUS PENGADUAN] --> P1 OP1 --> T2[TINDAK LANJUT BIDANG TERKAIT] T2 --> OP2[PETUGAS PENGADUAN] OP2 --> K[KEPALA KSOP] OP2 --> P2[PEMOHON] </pre> <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Dan Penerbitan Dokumen Keselamatan Kapal Selain Sertifikat oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

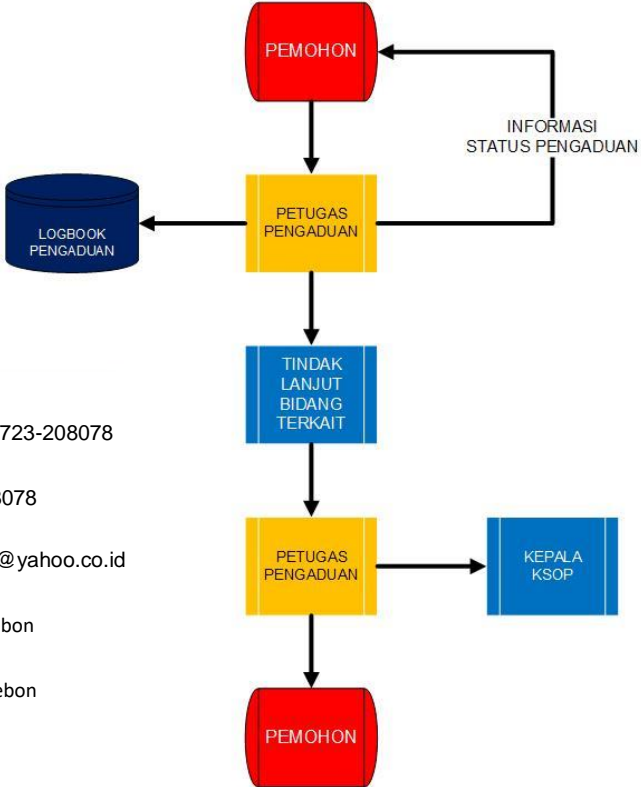






13. PELAYANAN PENERBITAN SURAT IJIN SCRAPING/PENUTUHAN KAPAL




Perusahaan Angkutan Laut/Agen yang ditunjuk oleh operator kapal menyampaikan Pemberitahuan ijin scraping/perombakan kapal kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon melalui aplikasi Inaportnet. Selambat lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.24 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Scraping/ Penutuhan kapal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1) Surat Permohonan; 2) Surat Ukur Lama 3) Gambar Rancang Bangun Kapal Lama 4) Gambar Rancang Bangun Kapal Baru yang telah disahkan 5) Surat keterangan dari Galang dan Manakapal dirombak 6) Docking Report termasuk repair list 7) Laporan Survey Pemeriksaan dari Marine Inspector Ditjen Hubla 8) Surat Tanda Kebangsaan 9) <i>Grosse Akte</i> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Pengawasan] B --> C[/Loket Pelawan/] C --> D{verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D -- Pemohon --> E[Petugas /Kasi KRDP] E --> F[Surat Pengawasan Scraping] F --> G([]) </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ul style="list-style-type: none"> - Proses verifikasi permohonan ± 120 menit; - Proses verifikasi sampai dikeluarkannya penerbitan surat izin Pelaksanaan verifikasi pelayanan penerbitan surat izin scraping/perombakan kapal adalah ± 120 menit. |
| 4 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP.15 Tahun 2016 tarif PNBPN Penerimaan Uang Perkapalan (PUP) |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat persetujuan pengawasan pengisian bahan bakar via tangki/kapal |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan penerbitan surat izin scraping/perombakan kapal dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penerbitan surat ijin scraping/perombakan kapal oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

b). JASA KEPেলাUTAN

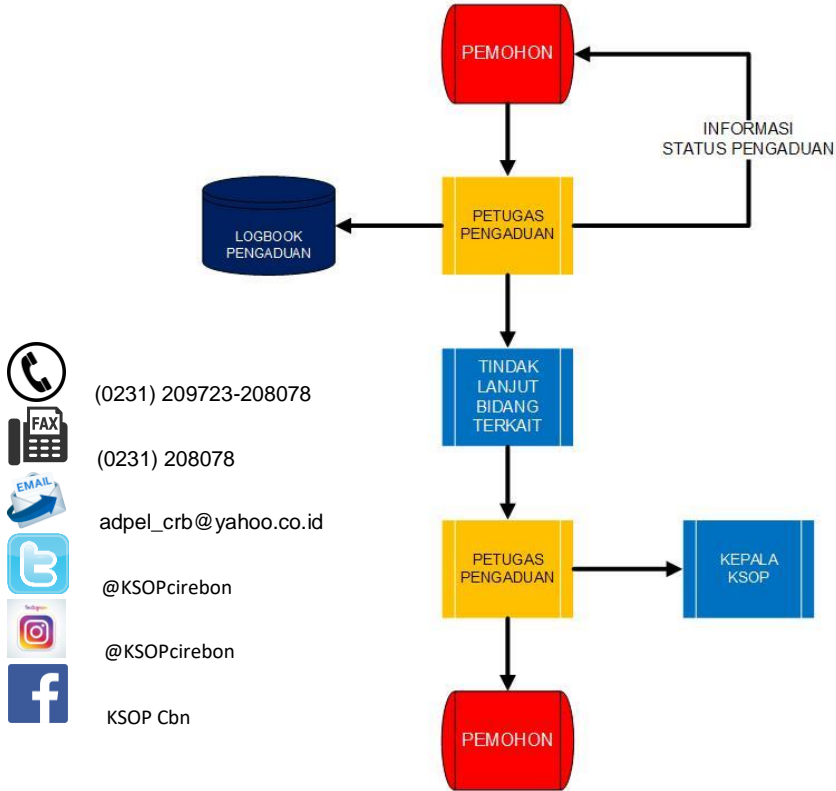






1. JASA LAYANAN MINIMUM SAFE MANING DOCUMENT




Dokumen Pengawakan Minimum (Minimum Safe Manning Document) adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh direktorat jenderal perhubungan laut untuk awak kapal yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan ketentuan nasional dan internasional yang menerangkan jumlah awak kapal yang diwajibkan dan sertifikat keahlian.

Tabel 4.25 Pelaksanaan Penerbitan Minimum Safe Manning Document

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Dokumen Pengawakan Minimum (<i>Minimum Safe Manning Document</i>). Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan penerbitan Dokumen Pengawakan Minimum (<i>Minimum Safe Manning Document</i>) adalah sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|--|
| | | 1) Surat permohonan 2) Surat Ukur (Tonase Kapal) 3) Surat Laut (Pendaftaran Kapal) 4) Sertifikat Safety Kontruksi (Daerah Pelayaran) 5) Sertifikat Class Mesin (KW Mesin) 6) Ijazah <i>Crew</i> ABK 7) <i>Crew List</i> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Surat Permohonan Safe Manning] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Ya --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Sertifikat Safe Manning / Surat Keterangan Perwira] F --> G([Pemohon]) D -- Tidak Sesuai --> A </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 Jam |
| 4 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 5 | Produk Pelayanan | Penerbitan Dokumen Pengawasan Minimum (<i>Minimum Safe Manning Document</i>) |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang pengurusan Dokumen Pengawasan Minimum (<i>Minimum Safe Manning Document</i>) dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang pengurusan Dokumen Pengawasan Minimum (<i>Minimum Safe Manning Document</i>) oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui melalui kontak</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas Antrian |

1. JASA LAYANAN PENERBITAN BUKU PELAUT BARU

- a. Pelaut adalah setiap orang yang mempunyai kualifikasi keahlian atau keterampilan sebagai awak kapal;
- b. Buku Pelaut adalah dokumen resmi Negara yang dikeluarkan oleh Pemerintah yang berisi identitas fisik pelaut yang tidak berdasarkan standar *biometric* sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan serta tidak dapat menggantikan paspor.

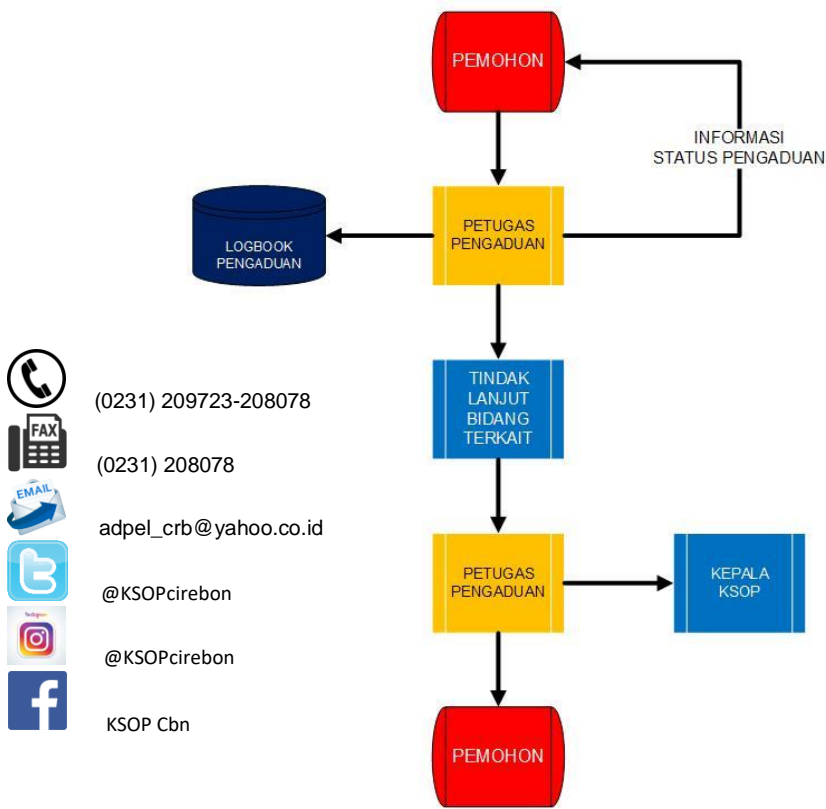









Pelaut perorangan / perusahaan yang telah melakukan pendaftaran buku pelaut online dan memperoleh hasil cetak/bukti pendaftaran buku pelaut online menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan ke loket pelayanan buku pelaut online pada tanggal dan jam sesuai yang tercetak di dalam bukti pendaftaran buku pelaut online untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.26 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Baru

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan penerbitan buku pelaut oleh perorangan maupun perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online; 2) Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan; 3) Surat Pernyataan belum pernah memiliki BUKU PELAUT; 4) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut; 5) Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut; 6) Foto kopi Surat Keterangan Prala bagi TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut; 7) Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi; 8) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 9) Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir; 10) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 11) Pas foto ukuran 5x5 2 lembar; <ol style="list-style-type: none"> a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| | | b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing; |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Pengajuan Permohonan] B --> C{Verifikasi} C -- Tidak sesuai --> B C -- YA --> D[Input data online] D --> E[Pengambilan & input foto] E --> F{Supervisi} F -- Tidak sesuai --> B F -- YA --> G[/PUP/Bank/] G --> H[Lapor Bayar] H --> I[Pencetakan Online] I --> J[Pengesahan pejabat] J --> K([Pemohon]) </pre> |
| 3 | Waktu Verifikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2) Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3) Input data online adalah 10 menit; 4) Pengambilan dan input foto adalah 10 menit; 5) Supervisi adalah 10 menit; 6) Pembayaran adalah 1 jam; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| | | 7) Lapor bayar adalah 5 menit; 8) Pencetakan adalah 5 menit; 9) Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp. 100.000,- |
| 5 | Produk Pelayanan | Buku Pelaut Online baru. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan Pengaduan tentang layanan penerbitan Buku Pelaut baru, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penerbitan Buku Pelaut baru oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

2. JASA LAYANAN PENGGANTIAN BUKU PELAUT

Jasa Layanan Penggantian Buku Pelaut meliputi penggantian buku pelaut lama/manual, buku pelaut hilang, buku pelaut rusak, dan buku pelaut habis masa berlakunya.

Pelaut perorangan / perusahaan yang telah melakukan pendaftaran buku pelaut online, memperoleh hasil cetak/bukti pendaftaran penggantian buku pelaut dan online menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan ke loket pelayanan buku pelaut online pada tanggal dan jam sesuai yang tercetak di dalam bukti pendaftaran buku pelaut online untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

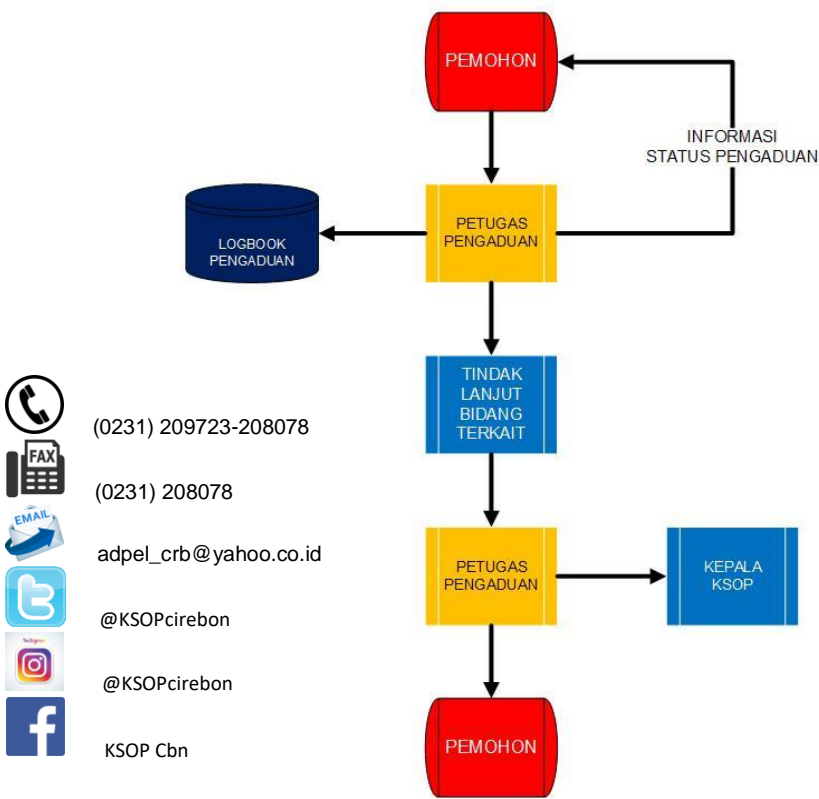






Tabel 4.28

Pelaksanaan Penggantian Buku Pelaut Yang Telah Habis Masa Berlakunya

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan penggantian buku pelaut oleh perorangan maupun perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan penggantian buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p>hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan; 3. Foto kopi sertifikat keahlian pelaut; 4. Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut; 5. Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 7. Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir; 8. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 9. Pas foto ukuran 5x5 2 lembar; dan Kartu Keluarga (KK) 10. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin); 11. Buku Pelaut Lama Asli (untuk penggantian buku pelaut rusak, dan buku pelaut habis masa berlakunya) 12. Buku Pelaut Lama Asli dan Surat Keterangan Masa Berlayar yang diketahui oleh Syahbandar atau KBRI setempat (untuk penggantian buku pelaut lama/manual); 13. Surat Keterangan Kehilangan dari POLRI (untuk penggantian buku pelaut online hilang); 14. Surat Keterangan Kehilangan dari POLRI dan Surat Keterangan Masa Berlayar yang diketahui oleh Syahbandar atau KBRI setempat (untuk penggantian buku pelaut lama/manual hilang). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemoho1([Pemoho]) --> Pengajuan[Pengajuan Permohonan] Pengajuan --> Verifik{Verifik} Verifik -- Tidak sesuai --> Pengajuan Verifik -- YA --> Input[Input data online] Input --> Foto[Pengambilan & input foto] Foto --> Superv{Superv} Superv -- Tidak sesuai --> Pengajuan Superv -- YA --> PUP[/PUP/Bank/] PUP --> Laporan[Lapor Bayar] Laporan --> Pencetakan[Pencetakan Online] Pencetakan --> Pengesahan[Pengesahan pejabat] Pengesahan --> Pemoho2([Pemoho]) </pre> |
| 3 | Waktu Verifikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2. Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3. Input data online adalah 30 menit; 4. Pengambilan dan input foto adalah 10 menit; 5. Supervisi adalah 10 menit; 6. Pembayaran adalah 1 jam; 7. Laporan bayar adalah 5 menit; 8. Pencetakan adalah 10 menit; 9. Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp. 100.000,- |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 5 | Produk Pelayanan | Buku Pelaut Online baru. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan Pengaduan tentang layanan penggantian buku pelaut, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang layanan penggantian buku pelaut oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-</p> |

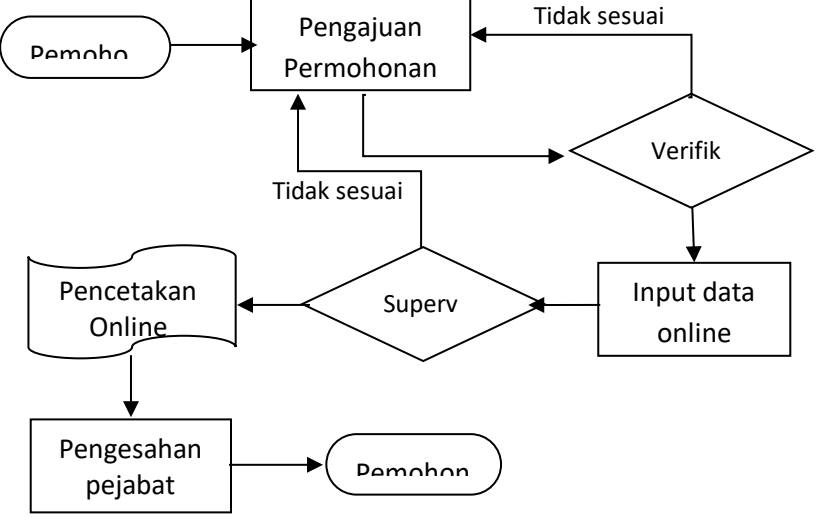
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |







3. JASA LAYANAN PENAMBAHAN NAMA DAN ALAMAT PEMBERITAHUAN




Pelaut perorangan / perusahaan yang telah melakukan pendaftaran nama dan alamat untuk pemberitahuan buku pelaut online, memperoleh hasil cetak/bukti pendaftaran penambahan nama dan alamat pemberitahuan buku pelaut online dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan ke loket pelayanan buku pelaut online pada tanggal dan jam sesuai yang tercetak di dalam bukti pendaftaran buku pelaut online untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.27 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penambahan Nama Dan Alamat Pemberitahuan Buku Pelaut

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan penambahan nama dan alamat pemberitahuan buku pelaut oleh perorangan maupun perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan penambahan nama dan alamat pemberitahuan buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online; 2. Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan; 3. Foto kopi sertifikat keahlian pelaut; 4. Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut; 5. Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 7. Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir; 8. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 9. Pas foto ukuran 5x5 2 lembar; <ol style="list-style-type: none"> a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin); |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing;</p> <p>10. Buku Pelaut Lama Asli</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Demohon]) --> B[Pengajuan Permohonan] B --> C{Verifik} C -- Tidak sesuai --> B C --> D[Input data online] D --> E{Superv} E -- Tidak sesuai --> B E --> F[Pencetakan Online] F --> G[Pengesahan pejabat] G --> H([Demohon]) </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2. Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3. Input data online adalah 5 menit; 4. Supervisi adalah 5 menit; 5. Pencetakan adalah 5 menit; 6. Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp. 0,- |
| 5 | Produk Pelayanan | Print out data pada Buku Pelaut Online Halaman 9. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan Pengaduan tentang layanan penambahan nama dan alamat pemberitahuan, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penambahan nama dan alamat pemberitahuan oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

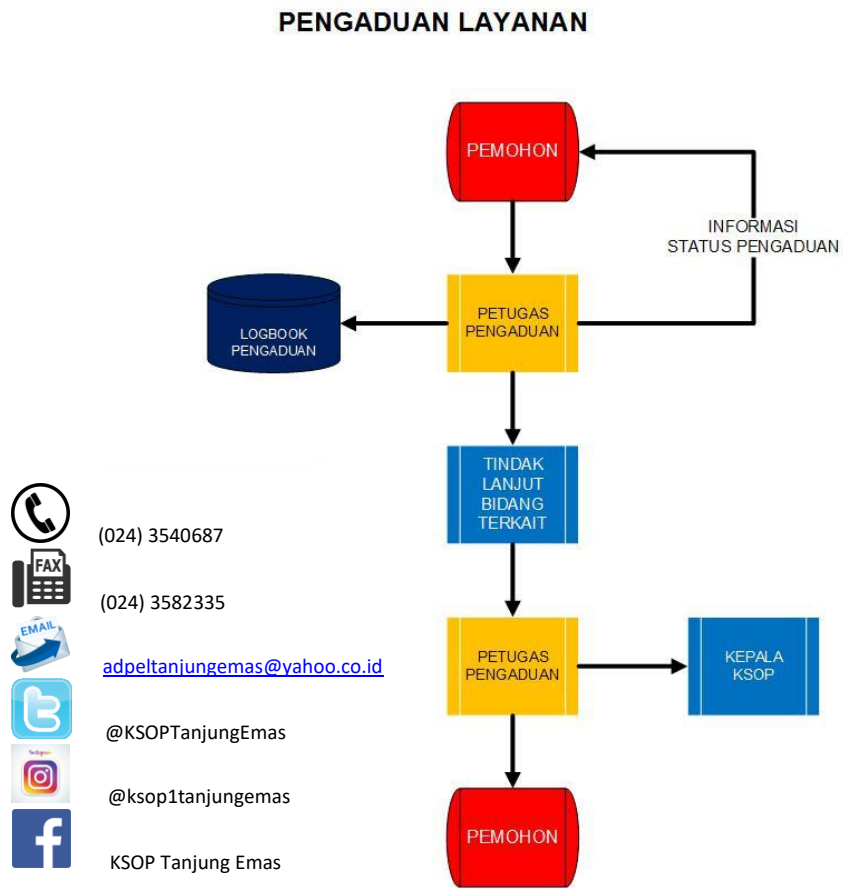






4. JASA LAYANAN PERUBAHAN IDENTITAS BUKU PELAUT




Pelaut perorangan / perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perubahan identitas buku pelaut online, memperoleh hasil cetak/bukti pendaftaran perubahan identitas buku pelaut online dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan ke loket pelayanan buku pelaut online pada tanggal dan jam sesuai yang tercetak di dalam bukti pendaftaran buku pelaut online untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.28 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Perubahan Identitas Buku Pelaut

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan perubahan identitas buku pelaut oleh perorangan maupun perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan perubahan identitas buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| | | 2. Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan; 3. Foto kopi sertifikat keahlian/ketrampilan pelaut; 4. Foto kopi Ijazah Terakhir; 5. Foto kopi AKTE KELAHIRAN; 6. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 7. Surat Pernyataan Pribadi; 8. Buku Pelaut Asli. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemoho1([Pemoho]) --> Pengajuan[Pengajuan Permohonan] Pengajuan --> Verifik{Verifik} Verifik -- Tidak sesuai --> Pengajuan Verifik -- YA --> Input[Input data online] Input --> Superv{Superv} Superv -- Tidak sesuai --> Pengajuan Superv -- YA --> Pencetakan[Pencetakan Online] Pencetakan --> Pengesahan[Pengesahan pejabat] Pengesahan --> Pemoho2([Pemoho]) </pre> |
| 3 | Waktu Verifikasi | 1. Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2. Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3. Input data online adalah 5 menit; 4. Supervisi adalah 5 menit; 5. Pencetakan adalah 5 menit; 6. Menyiapkan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp. 0,- |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 5 | Produk Pelayanan | Printout data pada Buku Pelaut Online Halaman 10. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan Pengaduan tentang layanan perubahan identitas buku pelaut, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (024) 3540687  (024) 3582335  adpeltanjungemas@yahoo.co.id  @KSOPtanjungEmas  @ksop1tanjungemas  KSOP Tanjung Emas </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang layanan perubahan identitas buku pelaut oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Fax (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

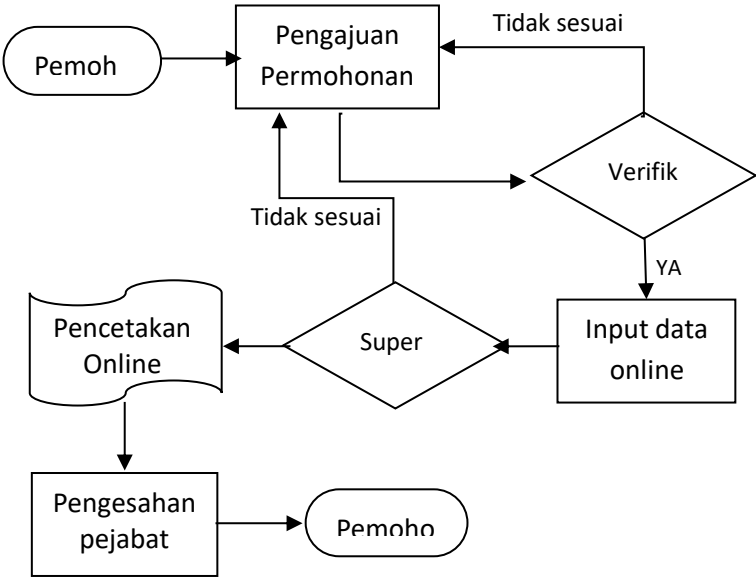
5. JASA LAYANAN PENAMBAHAN DATA BUKU PELAUT

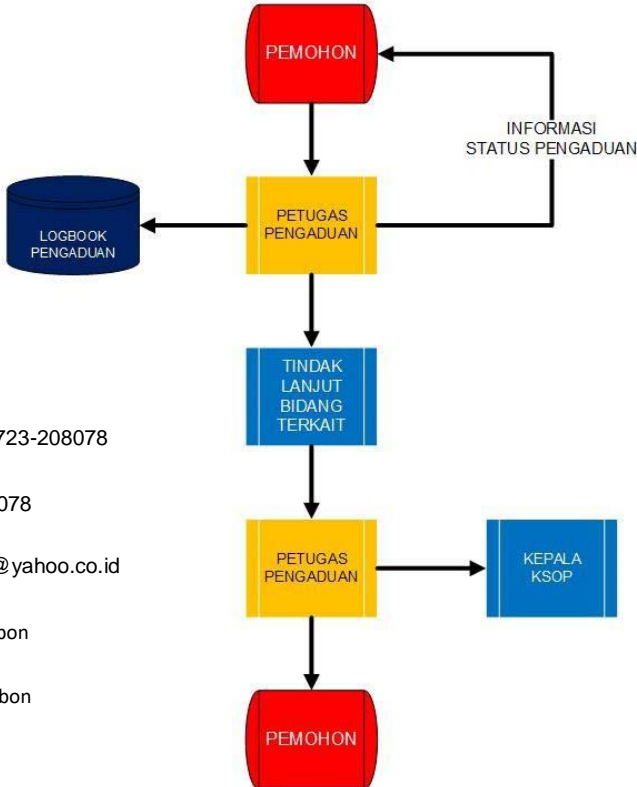









Jasa Layanan Penambahan Data Buku Pelaut meliputi : penambahan data sertifikat, penambahan data hasil pemeriksaan kesehatan, penambahan data kecelakaan dan penambahan data pengalaman.

Pelaut perorangan / perusahaan yang telah melakukan pendaftaran penambahan data buku pelaut online, memperoleh hasil cetak/bukti pendaftaran penambahan data buku pelaut online dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan ke loket pelayanan buku pelaut online pada tanggal dan jam sesuai yang tercetak di dalam bukti pendaftaran buku pelaut online untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.29 Pelaksanaan Pelayanan Penambahan Data Buku Pelaut Baru

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan penambahan data buku pelaut oleh perorangan maupun perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan penambahan data buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online; 2. Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan; 3. Foto kopi sertifikat keahlian pelaut; 4. Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut; 5. Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 7. Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir; 8. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) ; 9. Pas foto ukuran 5x5 2 lembar; <ol style="list-style-type: none"> a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin); b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing; 10. Buku Pelaut Lama Asli |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD Pemoh([Pemoh]) --> Pengajuan[Pengajuan Permohonan] Pengajuan --> Verifik{Verifik} Verifik -- Tidak sesuai --> Pengajuan Verifik -- YA --> Input[Input data online] Input --> Super{Super} Super -- Tidak sesuai --> Pengajuan Super -- YA --> Pencetakan[Pencetakan Online] Pencetakan --> Pengesahan[Pengesahan pejabat] Pengesahan --> Pemoho([Pemoho]) </pre> |
| 3 | Waktu Verifikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2. Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3. Input data online adalah 5 menit; 4. Supervisi adalah 5 menit; 5. Pencetakan adalah 5 menit; 6. Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp. 0,- |
| 5 | Produk Pelayanan | Printout data pada Buku Pelaut Online Halaman 11, 13,15, 29, 31 dan 33. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan Pengaduan tentang layanan penambahan data buku pelaut, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penambahan data buku pelaut oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

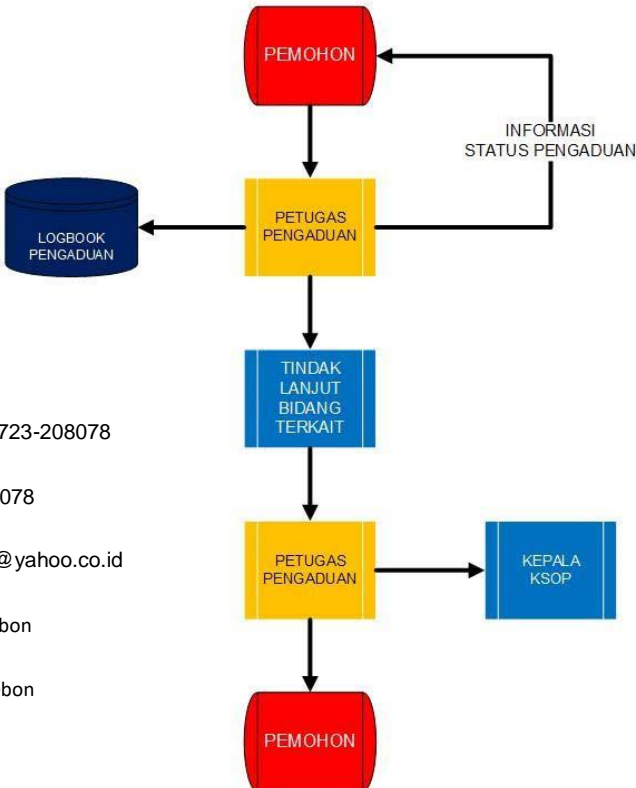






6. JASA LAYANAN PERPANJANGAN BUKU PELAUT




Pelaut perorangan / perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perpanjangan buku pelaut online, memperoleh hasil cetak/bukti pendaftaran perpanjangan buku pelaut online dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan ke loket pelayanan buku pelaut online pada tanggal dan jam sesuai yang tercetak di dalam bukti pendaftaran buku pelaut online untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.30 Pelaksanaan Pelayanan Perpanjangan Buku Pelaut

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan perpanjangan buku pelaut oleh perorangan maupun perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan perpanjangan buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online; 2. Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan; 3. Foto kopi sertifikat keahlian pelaut; 4. Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| | | 5. Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi; 6. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 7. Buku Pelaut Asli |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemoho1([Pemoho]) --> Pengajuan[Pengajuan Permohonan] Pengajuan --> Verifik{Verifik} Verifik -- Tidak sesuai --> Pengajuan Verifik -- YA --> Input[Input data online] Input --> Superv{Superv} Superv -- Tidak sesuai --> Pengajuan Superv -- YA --> PUP[/PUP/Bank/] PUP --> Laporan[Lapor Bayar] Laporan --> Pencetakan[Pencetakan Online] Pencetakan --> Pengesahan[Pengesahan pejabat] Pengesahan --> Pemoho2([Pemoho]) </pre> |
| 3 | Waktu Verifikasi | 1. Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2. Proses verifikasi data online adalah 5 menit; 3. Input data online adalah 5 menit; 4. Supervisi adalah 5 menit; 5. Pembayaran adalah 1 jam; 6. Laporan bayar adalah 5 menit; 7. Pencetakan adalah 5 menit; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| | | 8. Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp.10,000,- |
| 5 | Produk Pelayanan | Printout data pada Buku Pelaut Online Halaman 8. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan Pengaduan tentang layanan perpanjangan buku pelaut, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang perpanjangan buku pelaut oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

7. JASA LAYANAN INPUT DATA SIJIL NAIK /SIJIL TURUN

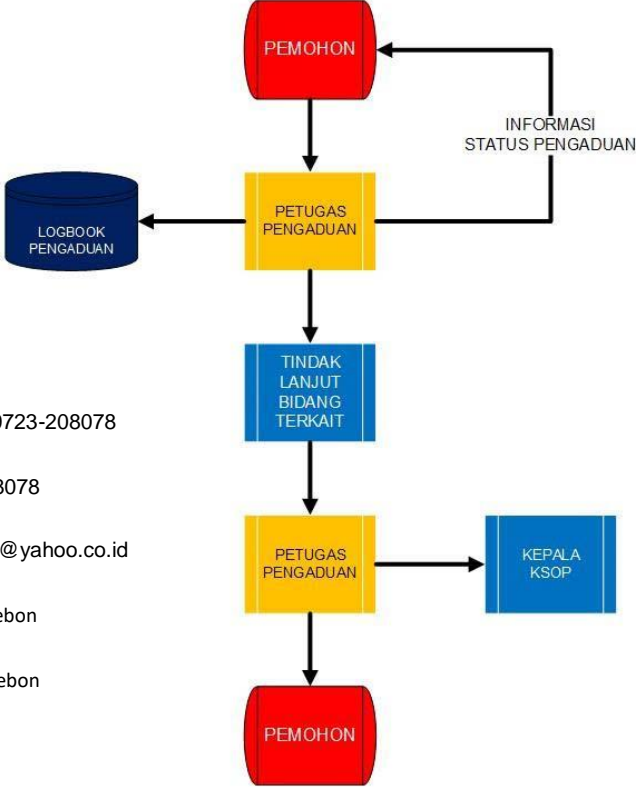









Perusahaan perekrutan dan penempatan awak kapal yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran Input Data Sijil Naik/Turun buku pelaut online, memperoleh hasil cetak/bukti pendaftaran Input Data Sijil Naik/Turun buku pelaut online dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan ke loket pelayanan buku pelaut online pada tanggal dan jam sesuai yang tercetak di dalam bukti pendaftaran Input Data Sijil Naik buku pelaut online untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.31 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Input Data Sijil Naik/Turun

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengajukan permohonan Input Data Sijil Naik/Turun buku pelaut oleh perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Pemohon telah mempunyai akun pelaut dan telah melakukan pendaftaran permohonan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>Input Data Sijil Naik/Turun buku pelaut di www.pelaut.dephub.go.id dibuktikan dengan hasil cetak/bukti pendaftaran permohonan buku pelaut online;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Permohonan dari pelaut/perusahaan; 3. Foto kopi PKL (Perjanjian Kerja Laut); 4. Foto kopi sertifikat keahlian pelaut; 5. Foto kopi sertifikat keterampilan pelaut; 6. Foto kopi Surat Keterangan Prala bagi TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut; 7. Sertifikat kesehatan (Medical Certificate) dari dokter rumah sakit yang direkomendasi; 8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 9. Foto kopi AKTE KELAHIRAN/Surat Kenal Lahir; 10. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 11. Pas foto ukuran 5x5 sebanyak 2 lembar; <ol style="list-style-type: none"> a. Memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin); b. Untuk TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut pakaian menyesuaikan seragam sekolah masing-masing; 12. Buku Pelaut Asli |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Pemoho1([Pemoho]) --> Pengajuan[Pengajuan Permohonan] Pengajuan --> Verifik{Verifik} Verifik -- Tidak sesuai --> Pengajuan Verifik -- YA --> Input[Input data online] Input --> Superv{Superv} Superv -- Tidak sesuai --> Pengajuan Superv -- YA --> Pencetakan[Pencetakan Online] Pencetakan --> Pengesahan[Pengesahan pejabat] Pengesahan --> Pemoho2([Pemoho]) </pre> |
| 3 | Waktu Verifikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses verifikasi kelengkapan berkas adalah 5 menit; 2. Proses verifikasi berkas dan data online adalah 5 menit; 3. Input data online adalah 5 menit; 4. Supervisi adalah 5 menit; 5. Pencetakan adalah 5 menit; 6. Penyiapan dan pengesahan oleh pejabat adalah 1 jam; |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp 0,- |
| 5 | Produk Pelayanan | Printout data pada Buku Pelaut Online Halaman Penyijilan. |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan Pengaduan tentang layanan perpanjangan buku pelaut, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Input Data Sijil Naik/Turun oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

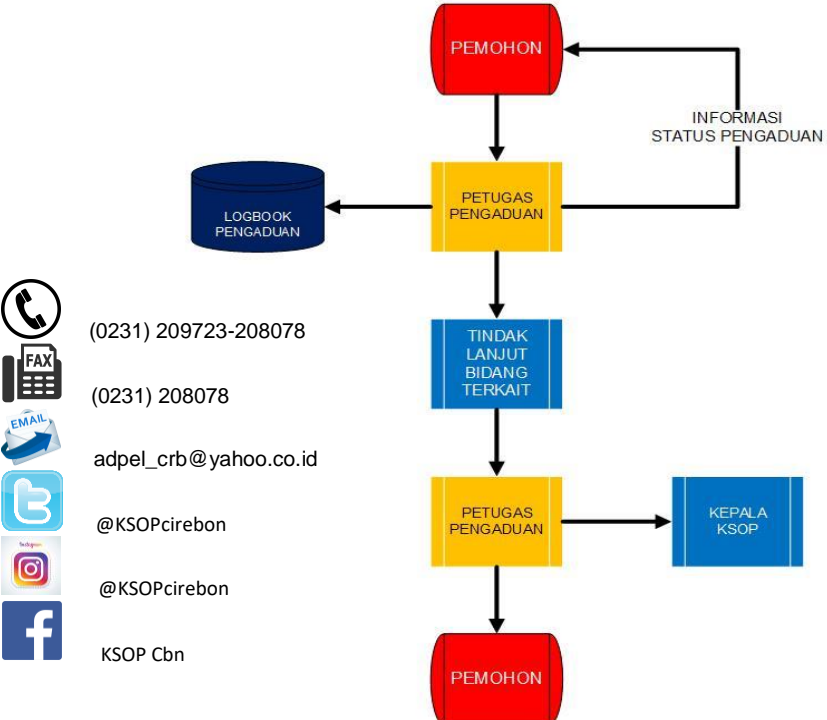






8. JASA LAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASA BERLAYAR




- a. Surat keterangan masa berlayar digunakan sebagai bukti bagi pelaut yang akan mengikuti pendidikan, pindah kerja, atau berhenti kerja.
- b. Surat keterangan berlayar ditembuskan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

Tabel 4.32 Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan surat keterangan masa berlayar. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Masa Berlayar adalah sebagai berikut :</p> <p>1) Bagi Taruna calon perwira (Cadet), Surat permohonan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Mutasi On / Off - Foto Copy Condite - Foto Copy Crew List - Foto Copy Buku Saku - Foto Copy Buku Pelaut |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|--|
| | | 2) Bagi Pelaut Dasar / Rating, surat permohonan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat ANT. D / ATT. D - Foto Copy Buku Pelaut - Foto Copy BST 3) Pelaut Perwira / Officer, surat permohonan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - ANT.V s/d ANT.I / ATT.V s/d ATT.I - Foto Copy Buku Pelaut - Foto Copy Sertifikat Keahlian Pelaut Terakhir |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Surat Permohonan Masa Layar] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D -- Ya --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Surat Masa Layar] F --> G([Pemohon]) </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 Hari |
| 4 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 5 | Produk Pelayanan | Penerbitan Surat Keterangan Masa Berlayar |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang penerbitan Surat Keterangan Masa Layar dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penerbitan Surat Keterangan Masa Layar oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |







9. JASA LAYANAN PENYIJILAN AWAK KAPAL




- a. Awak kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku Sijil
- b. Disijil adalah dimasukkan ke dalam daftar awak kapal

Tabel 4.33 Pelaksanaan Penyijilan Awak Kapal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan penyijilan awak kapal. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan penyijilan awak kapal adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan 2) Buku Sijil 3) Perjanjian Kerja Laut/PKL (Sijil On Buku Pelaut) 4) Daftar Awak Kapal (Penyijilan Buku Sijil) 5) Mutasi Off dari Perusahaan (Sijil Off Buku Pelaut) 6) Buku Pelaut |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Surat Permohonan Sijil] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Buku Penyijilan Awak Kapal] F --> G([Pemohon]) D --> A </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Jam |
| 4 | Biaya dan Tarif | Tidak di pungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Penyijilan Awak Kapal |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan Penyijilan Awak kapal dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pelaksanaan Penyijilan Awak oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan</p> |

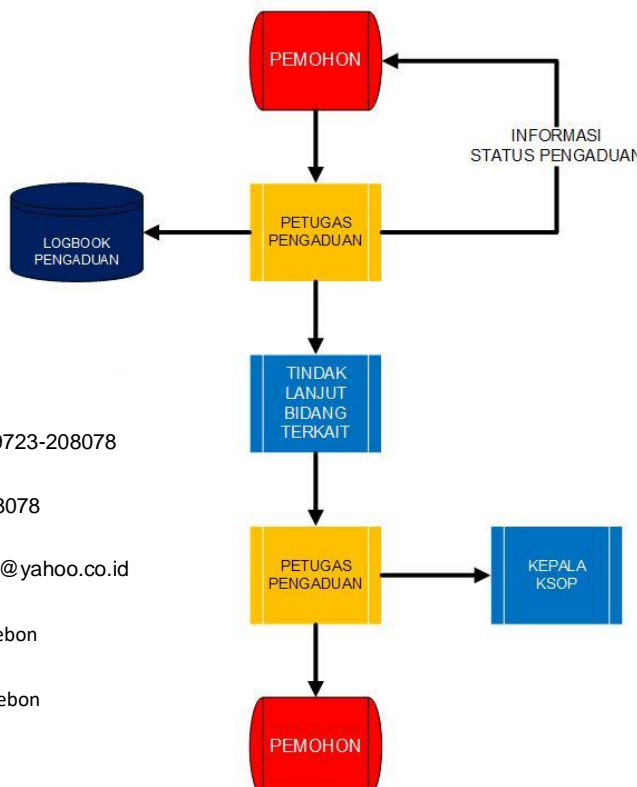






| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |




10. JASA LAYANAN PENGESAHAN BUKU SIJIL

Tabel 4.34 Pelaksanaan Pengesahan Buku Sijil

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan pelaksanaan pengesahan Buku Sijil. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengesahaan buku sijil adalah sebagai berikut : 1) Surat permohonan 2) Daftar awak kapal (Penyijilan Buku Sijil) 3) Surat Mutasi Off dan On 4) Surat Mutasi Jabatan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Pengesahan Buku Sijil] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Pengesahan Buku sijil] F --> G([Pemohon]) </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Jam |
| 4 | Biaya dan Tarif | Tidak ada biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Tanda Tangan Pengesahan buku sijil |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang mengesahan buku sijil dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

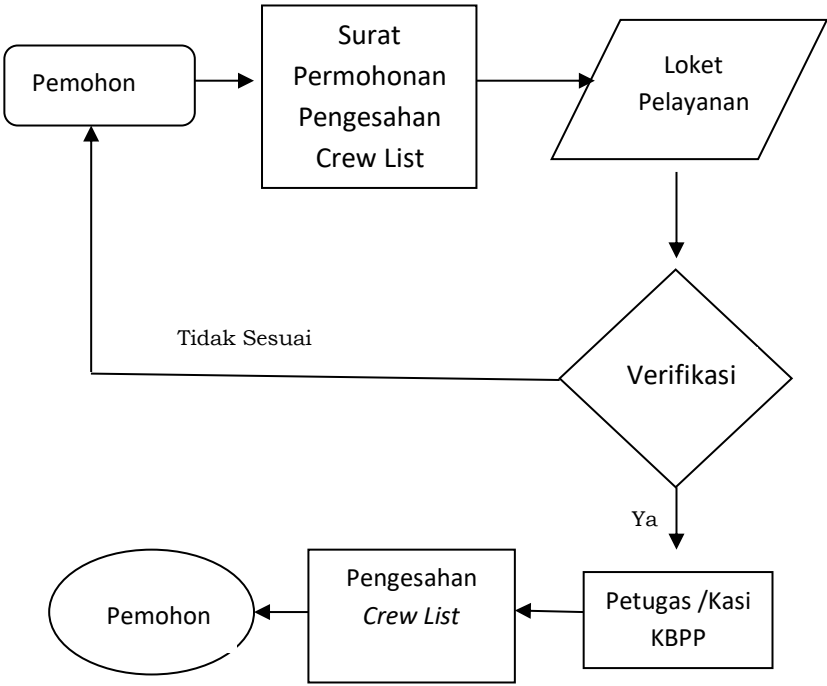
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang mengesahan buku siji oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

11. LAYANAN PENGESAHAN *CREW LIST*

Tabel 4.35 Pelaksanaan Pengesahan Crew List

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan Pengesahan <i>Crew List</i>. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan Pengesahan <i>Crew List</i> adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan 2) Lembar <i>Crew List</i> 3) Foto kopi ijasah / BST pelaut 4) Foto kopi COAR (untuk kapal asing) 5) Foto kopi PKL (kalau ad pergantian crew) 6) Foto kopi Surat sign on / off |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual |  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Surat Permohonan Pengesahan Crew List] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D -- Ya --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Pengesahan Crew List] F --> G([Pemohon]) </pre> <p>The flowchart illustrates the manual procedure for crew list approval. It begins with the applicant (Pemohon) submitting a request letter (Surat Permohonan Pengesahan Crew List) to the service counter (Loket Pelayanan). The request is then verified (Verifikasi). If the request is not suitable (Tidak Sesuai), it is returned to the applicant. If approved (Ya), the staff (Petugas /Kasi KBPP) proceeds to the approval (Pengesahan Crew List) stage, which is then returned to the applicant.</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Jam |
| 4 | Biaya dan Tarif | Tidak ada Biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Tanda tangan Pengesahan Pengesahan Crew List |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan pengesahan Crew List dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <p> (0231) 209723-208078 (0231) 208078 adpel_crb@yahoo.co.id @KSOPcirebon @KSOPcirebon KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pelaksanaan pengesahan Crew List oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu KSOP Cbn, @ksopcirebon, @ksopcirebon.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---------------|
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

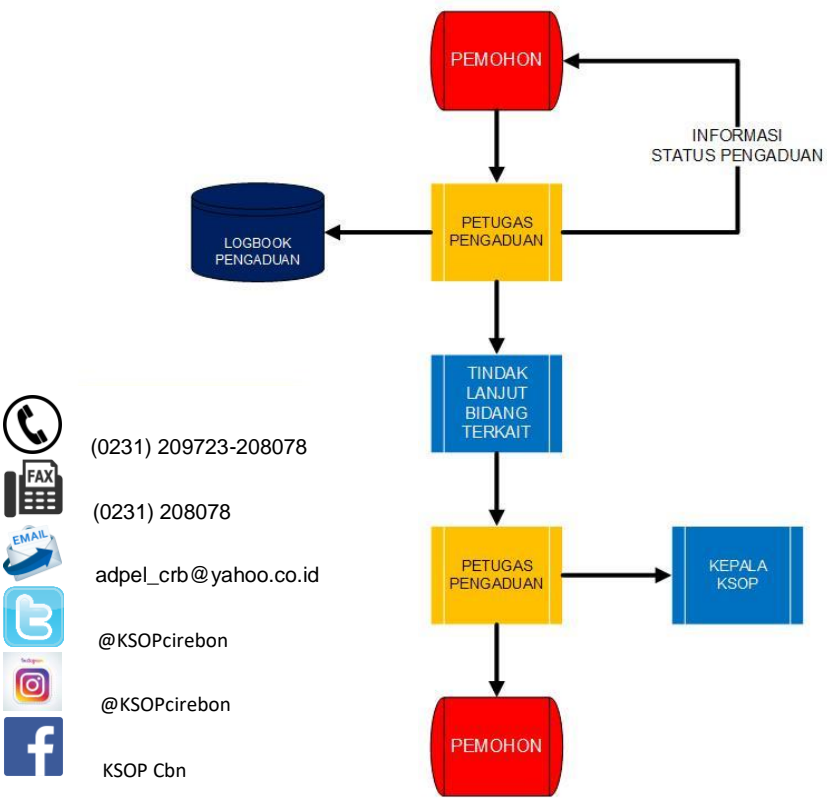






13. JASA LAYANAN PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT




- a. Perjanjian Kerja Laut wajib dibuat oleh pemilik kapal/agen yang mewakili, sebelum melakukan penempatan untuk memberi kepastian dan perlindungan hukum bagi pelaut.
- b. Perjanjian Kerja Laut wajib ditandatangani oleh pelaut dan pemilik/operator kapal/agen awak kapal yang diketahui oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk

Tabel 4.36 Pelaksanaan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengesahan perjanjian kerja laut. Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengesahan perjanjian kerja laut adalah sebagai berikut : 1) Surat permohonan 2) Menunjukkan Sertifikat Kompetensi (COC dan/atau COP); 3) PKL yang telah disepakati/ditandatangani oleh kedua belah Pihak. 4) Surat on / off 5) <i>Crew List</i> 6) Buku siji |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Surat Permohonan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D -- Ya --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Pengesahan Perjanjian Kerja Laut] F --> G([Pemohon]) </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 jam |
| 4 | Biaya dan Tarif | Tidak di pungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Pengesahan Perjanjian Kerja Laut |
| 6 | Penanganan Pengaduan | Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pelaksanaan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 7 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

D. PELAYANAN JASA LAINNYA

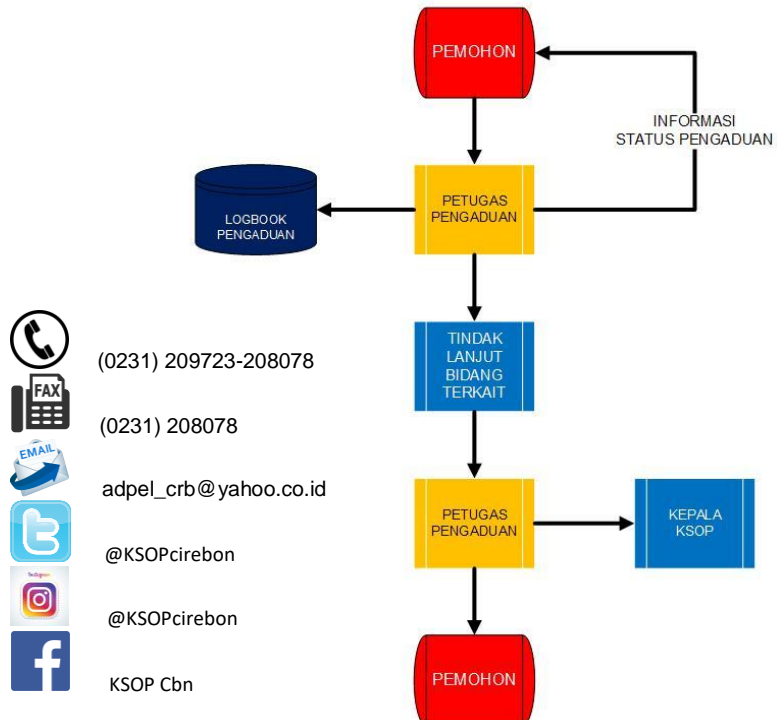






1. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT IJIN PENGELASAN

Perusahaan Angkutan Laut/Agen yang ditunjuk oleh operator kapal menyampaikan Pemberitahuan Pengelasan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon melalui aplikasi Inaportnet. Selambat lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.37 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Pengelasan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Persyaratan agar dapat mengajukan permohonan pengurusan penerbitan surat ijin pengelasan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) Surat Ijin Usaha Perusshaan Pelaksana kegiatan pengelasan; 3) Data kapal dan atau objek yang akan dilakukan pengelasan; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|------|--|---|------|-----------|-----------|------|--|--|--|--|
| | | 4) Hasil Pemeriksaan Petugas Jaga Patroli pengawas yang dilakukan diatas kapal dengan mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG. | | | | | | | | |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Pengawasan Pengelasan] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak Sesuai --> A D --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Surat Pengawasan Pengelasan] F --> G([Pemohon]) </pre> | | | | | | | | |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">AGEN</th> <th style="width: 25%;">Pelaksana</th> <th style="width: 25%;">Kasi KBPP</th> <th style="width: 25%;">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 3 | | Manual 120 Menit | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| | Jangka Waktu Penyelesaian | Inaportnet 12 Menit |
| 4 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP.15 Tahun 2016 tarif PNBP Penerimaan Uang Perkapalan (PUP) |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat persetujuan pengawasan pengelasan di perairan/darat |
| 6 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan penerbitan surat ijin pengelasan dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penerbitan surat ijin pengelasan oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | | strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

2. JASA LAYANAN PEMBERITAHUAN MELAKUKAN KEGIATAN USAHA

Setiap Kegiatan operasional di pelabuhan Kelas II Cirebon. diwajibkan terdaftar di Kantor Penyelenggara Pelabuhan agar dalam setiap kegiatan teridentifikasi baik itu kegiatan nya maupun perusahaannya

Tabel 4.38 Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha




| NO | KOMPONEN | KETERANGAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Perusahaan 2. Photo Copy Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUPJPT Pusat, SIUPBM, SIUPAL, SIUPDEPO, SIUPKK) dan surat ijin TUKS dan TERSUS |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">3. Photo Copy Surat Ijin Usaha Perusahaan Cabang (SIUPJPT Cabang)4. Photo Copy Surat Tanda Pendaftaran (STP) atau Pencatatan Kegiatan Usaha (PKU) Lama/ Sebelumnya5. Photo Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku6. Photo Copy Surat Penunjukan Kepala Cabang dari Kantor Pusat.7. Photo Copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan8. Data Perusahaan (Company Profile) (PERUSAHAAN BARU)9. Photo Copy Pengesahan Akte Notaris (Kemenkumham)10. Photo Copy Bukti Kepemilikan Kantor11. Photo Copy NPWP Penanggung Jawab dan Perusahaan12. Photo Copy KTP Penanggung Jawab13. Susunan Personalia & Struktur Organisasi Terbaru14. Daftar Inventaris Kantor Terbaru15. Photo Copy Bukti memiliki atau menguasai kendaraan operasional minimal roda 4 (empat) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atau sewa yang sah16. Photo Copy Grosse Akta Kapal17. Photo Copy Surat Ukur Kapal Yang masih berlaku18. Photo Copy Rencana Pengoperasian Kapal (RPK) Terbaru19. .Sertifikat Keselamatan Kapal Yang Masih berlaku20. Sertifikat Klasifikasi kapal |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">21. Photo dan Daftar Peralatan Yang Dimiliki (Reach Stacker, Top Loader, Side Loader, Forklift minimal 1 (satu) unit (Perusahaan DEPO)22. Photo Copy Sertifikat Tenaga Ahli/ Kompetensi yang dimiliki (sesuai bidang pekerjaanya)23. Surat Keterangan Domisili Perusahaan Dari Kelurahan (Terbaru)24. Pas Foto Penanggungjawab ukuran 3 x 4 berwarna 3 lembar (Rapi & Latar Belakang Merah)25. Surat Rekomendasi / Piagam Keanggotaan dari (DPW ALFI/ILFA , DPW APBMI, DPC INSA, ASDEKI /APDEPI, GINSI)26. Laporan 1 (satu) Tahun Sebelumnya27. Rencana Kegiatan 3 Bulan Ke Depan (PERUSAHAAN BARU)28. Photo Papan Nama Perusahaan Dan Ruangan Kerja (Diberi Keterangan Di bawah Gambar) |
|--|--|--|

| <p>2</p> | <p>Sistem, Mekanisme dan prosedur Manual</p> | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Pencatatan Perusahaan] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Tidak sesuai --> A D -- Ya --> E[Petugas /Kasi LALA] E --> F[Pencatatan Perusahaan] F --> G([Pemohon]) </pre> | | | | |
|----------|--|--|------|------------------------|--|--|
| <p>3</p> | <p>Sistem, Mekanisme dan prosedur</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1003 962 1032">AGEN</th> <th data-bbox="962 1003 1437 1032">Pelaksana / Seksi LALA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1032 962 1816"> </td> <td data-bbox="962 1032 1437 1816"> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana / Seksi LALA | | |
| AGEN | Pelaksana / Seksi LALA | | | | | |
| | | | | | | |
| <p>4</p> | | <p>Manual 14 hari</p> | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | Jangka Waktu Penyelesaian | Inaportnet 195 Menit |
| 5 | Biaya /Tarif | Rp.0 |
| 6 | Produk Layanan | Pencatatan Kegiatan Usaha |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Penanganan Pengaduan tentang layanan Pencatatan Kegiatan Usaha, dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PENGADUAN] B --> C[(LOGBOOK PENGADUAN)] B --> D[INFORMASI STATUS PENGADUAN] --> A B --> E[TINDAK LANJUT BIDANG TERKAIT] E --> F[PETUGAS PENGADUAN] F --> G[KEPALA KSOP] F --> H[PEMOHON] </pre> <p> (0231) 209723-208078 (0231) 208078 adpel_crb@yahoo.co.id @KSOPcirebon @KSOPcirebon KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang Pelayanan Pencatatan Kegiatan Usaha oleh Pemohon atau masyarakat umum dapat dilakukan dengan melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn,  @ksopcirebon,  @ksopcirebon. |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

3. JASA LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGAWASAN SALVAGE / PEKERJAAN BAWAH AIR

Kegiatan salvage kapal dan kerangka kapal telah diatur dalam ketentuan internasional yaitu salvage convention 1989 dan *wreck removal convention 2007*. Indonesia belum meratifikasi kedua konvensi tersebut, namun telah mengadopsi kedalam undang-undang no. 17 tahun 2008 tentang pelayaran dan peraturan pemerintah no. 5 tahun 2010 tentang kenavigasian. Pada pasal 202-205 undang-undang no. 17 tahun 2008 tentang pelayaran dan pasal 119-130 peraturan pemerintah no. 5 tahun 2010 tentang kenavigasian telah diatur tentang kewajiban pemilik kapal, batas waktu, asuransi, dan tata cara serta persyaratan pengangkatan kerangka kapal. Dalam pelaksanaan aturan tersebut terdapat beberapa hambatan seperti masih banyaknya pemilik kapal yang tidak memenuhi kewajibannya seperti pelaporan, asuransi, dan tidak memiliki biaya untuk pengangkatan kerangka kapal miliknya. Oleh karena itu implementasi ketentuan peraturan-peraturan dimaksud oleh pemilik kapal sangat penting demi terwujudnya keamanan dan keselamatan pelayaran.

Kegiatan salvage, dan atau pekerjaan bawah air, dipelabuhan wajib dilaporkan kepada syahbandar.

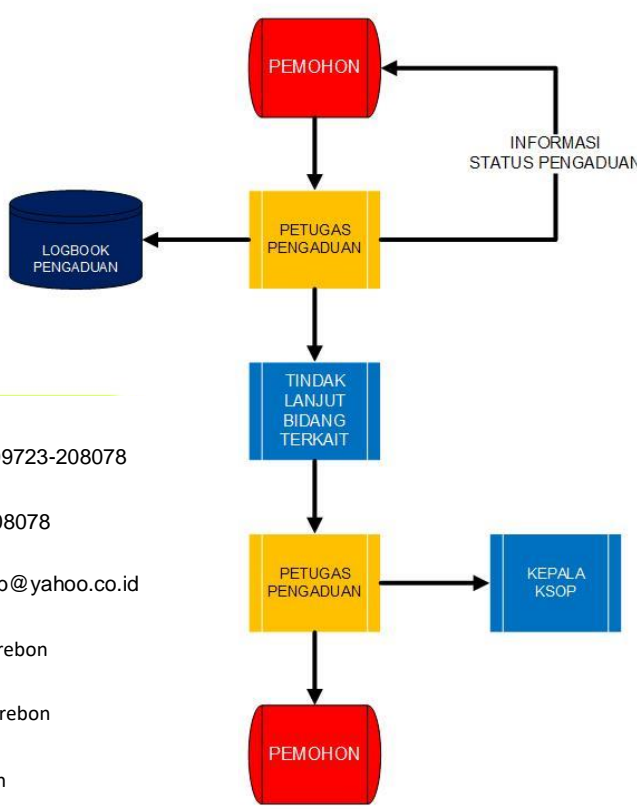






Perusahaan AngkutanLaut/Agen yang ditunjuk oleh operator kapal menyampaikan Pemberitahuan Salvage / pekerjaan bawah




air/penyelaman kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon melalui aplikasi Inaportnet. Selambat lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba untuk dilakukan verifikasi sebagai berikut:

Tabel 4.39 Pelaksanaan Verifikasi Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Salvage/Pekerjaan Bawah Air/Penyelaman

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1) Surat permohonan dari perusahaan pelayaran 2) Surat Ijin Usaha Perusahaan Pelaksanaan kegiatan salvage/pekerjaan bawah air/penyelaman 3) Data kapal dan atau objek yang akan dilakukan salvage/pekerjaan bawah air/penyelaman 4) Hasil Pemeriksaan Petugas Jaga Patroli pengawas yang dilakukan di atas kapal dengan mengacu pada Solas 1974 dan kode IMDG |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | |
|------|---|---|------|-----------|-----------|------|--|--|--|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Manual | <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Permohonan Pengawasan Salvage] B --> C[/Loket Pelayanan/] C --> D{Verifikasi} D -- Ya --> E[Petugas /Kasi KBPP] E --> F[Surat Pengawasan Salvage] F --> G([Pemohon]) D -- Tidak Sesuai --> A </pre> | | | | | | | | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Inaportnet | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">AGEN</th> <th style="width: 25%;">Pelaksana</th> <th style="width: 25%;">Kasi KBPP</th> <th style="width: 25%;">KSOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> </tbody> </table> | AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | |
| AGEN | Pelaksana | Kasi KBPP | KSOP | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4 | Jangka Waktu Waktu Penyelesaian | <p>Manual 120 Menit</p> <hr/> <p>Inaportnet 12 Menit</p> | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|---|
| 5 | Biaya dan Tarif | Sesuai PP.15 Tahun 2016 tarif PNBP Penerimaan Uang Perkapalan (PUP) |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat persetujuan pengawasan kegiatan Salvage/pekerjaan bawah air/penyelaman |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <p>Penanganan pengaduan tentang Pelaksanaan penerbitan surat ijin Salvage/pekerjaan bawah air/penyelaman dilakukan dengan mengacu pada pola sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PENGADUAN LAYANAN</p>  <p>  (0231) 209723-208078  (0231) 208078  adpel_crb@yahoo.co.id  @KSOPcirebon  @KSOPcirebon  KSOP Cbn </p> <p>Pengaduan, Kritik atau Saran Pelanggan tentang penerbitan surat ijin Salvage/pekerjaan bawah air/penyelaman oleh Pemohon atau masyarakat</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | <p>umum dapat dilakukan dengan melalui kotak-kotak saran yang dipasang ditempat-tempat strategis atau melalui kontak pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon Telp. (0231) 209723-208078 FAX (0231) 208078, e-mail pengaduan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon (adpel_crb@yahoo.co.id) atau melalui media sosial Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon yaitu  KSOP Cbn, @ksopcirebon, @ksopcirebon.</p> |
| 8 | Kompensasi dan Hak yang diterima Pemohon | Bebas antrian |

BAB V PENUTUP

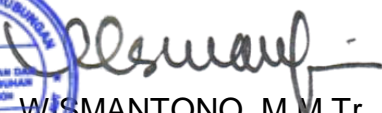
Standar Pelayanan merupakan bentuk pelayanan yang selama ini telah dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Cirebon. Standar Pelayanan merupakan patokan dan indikator pencapaian kinerja yang dicanangkan sebagai standar teknis dalam pelayanan kepada masyarakat guna mencapai good government dan reformasi birokrasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan ketentuan.

Standar Pelayanan sebagai hak konstitusional diberikan kepada masyarakat pengguna jasa dan *stakeholder* sehingga menjadi keharusan dan prioritas. Selanjutnya diharapkan pengembangan Standar Pelayanan selalu dilakukan demi menghadapi perkembangan dunia maritim.

Dengan disusunnya petunjuk teknis Standar Pelayanan diharapkan dapat menjadi acuan petugas dan unsur terkait dalam pelayanan di Pelabuhan Kelas II Cirebon. Hal yang belum tercantum dalam Standar Pelayanan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.

Cirebon, 17 Februari 2020
KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II CIREBON




W. SMANTONO, M.M.Tr
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19710127 1998031 003