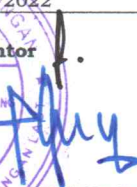


	KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III KIJANG	Nomor SOP	: SOP.KSOP.KJG.55 Tahun 2022
		Tgl. Ditetapkan	: 03 Oktober 2022
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	: 03 Oktober 2022
		Ditetapkan oleh	:  Kepala Kantor  Yuserizal, S.Si.T, M.M.Tr NIP. 19771130 200212 1 001
Perpanjangan Masa Berlaku Buku Pelaut			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi :	
1 Undang Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2 PP Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 3 PP Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan 4 PP Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Perhubungan 5 PP Nomor 51 Tahun 2002 tentang perkapalan 6 KM. Nomor 30 tahun 2008 tentang dokumen identitas pelaut 7 PM. 71 tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas peraturan menteri perhubungan nomor pm. 36 tahun 2012 tentang organisasi dan tatat kerja kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan 8 Maklumat Pelayaran Nomor PY.683/1/6/DII-96 Tahun 1996 Tentang Mekanisme dan Kewenangan Menerbitkan Buku Pelaut 9 PERDIRJENHUBLA Nomor HK.103/2/19/DJPL-16 Tentang Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal		- Memahami mekanisme Penerbitan - Pendaftaran akun pelaut dan pembuatan permohonan online menggunakan link : dokumenpelaut.dephub.go.id - Melaksanakan pemeriksaan dokumen pelaut dengan teliti sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
1 SOP Kelaiklautan Kapal 2 SOP Pengawakan 3 SOP Buku Pelaut		1 Komputer 2 Printer 3 Surat Permohonan 4 ATK 5 Internet	
Peringatan:			
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Penerbitan tidak akan berjalan dengan baik			

SOP Perpanjangan Masa Berlaku Buku Pelaut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Instansi /Perusahaan	Staff TU	KaSubbag TU	Kepala KSOP	Kasi KBPP	Staf Seksi KBPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari pemohon serta menyampaikan kepada Kepala Kantor KSOP	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
1	Menerima surat permohonan dari pemohon serta menyampaikan kepada Kepala Kantor KSOP							1. Persyaratan Administrasi Permohonan dari Pemohon/ Pengguna Jasa dilampiri : a) Fotocopy sertifikat pelaut b) Buku Pelaut asli c) Fotocopy KTP d) Pembayaran PNB	5 Menit		Permohonan dari Perusahaan Pelayanan ke KSOP Kelas III Kijang akan diproses apabila surat-surat sudah memenuhi persyaratan
2	Mengevaluasi Surat Masuk dan meneruskan ke Kepala Kantor KSOP								5 Menit		
3	Mendisposisi surat untuk evaluasi								5 Menit		
4	Memverifikasi persyaratan dokumen, mendisposisi kepada petugas pemroses Perpanjangan Buku Pelaut								5 Menit		
5	Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan dan memproses perpanjangan Buku Pelaut								30 Menit		
6	Menyetujui dan menandatangani Buku Pelaut								10 Menit		
7	Penomoran dan pengarsipan								5 Menit		
8	Mendistribusikan kepada Pemohon								Kondisional	Perpanjangan Masa Berlaku Buku Pelaut	

Ket :

 : simbol permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan.

 : Simbol Pemrosesan

 : Simbol Keputusan (Decision)

 : Simbol Proses Lanjut

 : Simbol Penghubung Antar Halaman

Note : Biaya Perpanjangan Buku Pelaut (Rp.10.000,-/buku)