

**STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV PADANGBAI**

Jenis Pelayanan : Penerbitan dan Perpanjangan Buku Pelaut Online

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kepelautan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 Tentang Dokumen Identitas Pelaut;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Registrasi Online di akun Pelaut 2. Surat Pernyataan Belum Pernah Memiliki Buku Pelaut (Permohonan Baru) 3. Foto Copy sertifikat Keahlian Pelaut atau Keterampilan Pelaut 4. Surat Keterangan Kesehatan 5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ((SKCK) Permohonan Baru) 6. Foto Copy Akta Kelahiran atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) 7. Pas Foto Ukuran 5x5 dan 3x4 Masing – Masing 3 Lembar memakai Baju Putih Polos Lengan Panjang Berdasi Hitam dengan Latar Biru untuk Bagian Nautika (dek) dan Merah untuk Bagian Teknika (mesin) untuk permohonan Baru 8. Buku Pelaut Asli (untuk perpanjangan) 9. Berpakaian Rapi dan Sopan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PENERBITAN DAN PERPANJANGAN BUKU PELAUT ONLINE <pre> graph TD A[Pemohon melakukan registrasi secara online di https://dokumenpelaut.dephub.go.id] --> B[Pemohon mengajukan permohonan dan dilengkapi dokumen persyaratan] B --> C[Operator BPO memeriksa dokumen/lampiran penerbitan atau perpanjangan BPO] C --> D[Operator BPO mencetak buku baru/perpanjangan] D --> E[Kepala Kantor mengesahkan BPO dan diberi stempel oleh Petugas BPO] E --> F[BPO yang sudah disahkan diserahkan kepada pemohon jika kewajiban sudah terpenuhi semuanya.] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah dokumen persyaratan lengkap

5.	Biaya / Tarif	Biaya yang dikenakan sebagai berikut (Sesuai PP Nomor 15 Tahun 2016) : 1. Buku Pelaut Baru : Rp. 100.000 per buku 2. Perpanjangan : Rp. 10.000 per kegiatan
6.	Produk Layanan	Buku Pelaut
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Sarana/prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standard, antara lain : meja, kursi, lemari, komputer, printer, blanko buku pelaut dan ATK. 2. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dll.
8.	Kopetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan mengenai penerbitan buku pelaut. 2. SDM yang memahami mekanisme penerbitan dan perpanjangan buku pelaut; 3. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Padangbai 2. Dilakukan melalui sistem pengendalian internal pemerintah
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Pengaduan secara langsung dengan datang langsung ke kantor 2. Email : a. ksop.padangbai@gmail.com b. adpel_padangbai@gmail.com 3. Telepon : (0363) 41188, 41515
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan diselenggarakan sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang disampaikan pemohon disimpan dalam database yang dijamin keamanan dan kerahasiannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Padangbai, 9 Mei 2022



KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS IV PADANGBAI

NI LUH PUTU EKA SUYASMIN, SE. MM
NIP. 19701201 199603 2 002