



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS IV TEGAL**

Alamat: Jl. Kesatrian No. 6

Telp. (0283) 356038 Fax. (0283) 356038

Email: ksoptgl@gmail.com

Kota Tegal - 52111

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN

KELAS IV TEGAL

NOMOR : SP/KSOP.TGL/02

TENTANG

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

KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN

KELAS IV TEGAL

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal diperlukan adanya standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5731);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5884);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

12. 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;
13. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 71 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan No. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;
14. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1817) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 760);
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Laut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 276) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 119 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Laut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1231);
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 311);
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2015 tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 390);

19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 324);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV TEGAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV TEGAL

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal merupakan pedoman pelayanan yang wajib dilakukan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang 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.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama meliputi:

- a. Penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan;
- b. Penyediaan dan pelayanan jasa angkutan laut;
- c. Penyediaan dan pelayanan jasa jasa perkapalan dan kepelautan;
- d. Penyediaan dan pelayanan jasa kenavigasian.

KETIGA : Standar Pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, pelaksanaannya terdiri dari beberapa komponen yaitu:

- a. Dasar hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur;
- d. Jangka waktu penyelesaian;
- e. Biaya/ tarif;

- f. Produk pelayanan;
- g. Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas;
- h. Kompetensi pelaksana;
- i. Pengawasan internal;
- j. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
- k. Jumlah pelaksana;
- l. Jaminan pelayanan;
- m. Jaminan kemananan dan keselamatan pelayanan dan
- n. Evaluasi kinerja pelaksana.

KEEMPAT : Standar pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KELIMA : Standar pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua wajib diterapkan secara penuh pada tahun 2023.

KEENAM : Standar pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal yang telah diterapkan secara penuh sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kelima, wajib dievaluasi dan diperbaiki secara berkelanjutan oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal.

KETUJUH : Hasil evaluasi dan perbaikan standar pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum Keenam disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.

KEDELAPAN : Untuk menerapkan standar pelayanan, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal wajib menetapkan maklumat pelayanan.

KESEMBILAN : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedelapan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

KESUPULUH : Maklumat pelayanan wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

KESEBELAS : Maklumat pelayanan disusun sesuai dengan format maklumat pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUABELAS : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Tegal
Pada tanggal : November 2023

Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal




Sumartono, SH

NIP 19670719 199112 1 001

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KEPALA
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS IV TEGAL
NOMOR : UM.002/ / /KSOP.Tgl-2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS IV TEGAL

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Visi dan menjalankan misi serta tugas pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal, diperlukan suatu acuan yang antara lain meliputi kriteria minimal berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Kelas IV Tegal. Acuan tersebut merupakan standar yang dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Kelas IV Tegal. 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 IV Tegal.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal adalah unit pelayanan teknis dibawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang bertugas 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 dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal 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:

- a. Ketersediaan alur pelayaran yang memadai;
- b. Ketersediaan fasilitas pelabuhan;
- c. Kecepatan bongkar muat;
- d. Ketepatan waktu keluar masuk kapal dari dan ke pelabuhan
- e. Biaya terjangkau;
- f. Ketersediaan pelayanan dan kepuasan tanpa meninggalkan aspek legalitas dalam pelaksanaannya; dan
- g. Mengedepankan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

1.2. Tujuan dan Sasaran

1.2.1. Tujuan

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

1.2.2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam standar pelayanan ini adalah agar pelayanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal 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.

1.3. Ruang Lingkup

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

1.3.1. Ruang Lingkup Pelayanan Kapal

Ruang lingkup standar pelayanan pada pelaksanaan pelayanan kapal di Pelabuhan Kelas IV Tegal terdiri atas :

1. Pelayanan kapal sebelum kapal tiba/masuk pelabuhan;
2. Pelayanan kapal bertambat untuk melakukan kegiatan bongkar muat.

1.3.2. Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Kenavigasian

Ruang lingkup standar pelayanan pelaksanaan pelayanan Jasa Kenavigasian di Pelabuhan Kelas IV Tegal terdiri atas :

1. Proses Permintaan untuk keluar masuk perairan pelabuhan
2. Proses Penerbitan Nota Tagihan dan biling untuk pembayaran PNBP

1.3.3. Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan

Ruang lingkup standar pelayanan pelaksanaan pelayanan perkapalan dan kepelautan Pelabuhan Kelas IV Tegal terdiri atas :

1. Proses permohonan yang berkaitan dengan jasa perkapalan dan kepelautan
2. Proses Penerbitan Nota Tagihan dan biling untuk pembayaran PNBP

1.3.4. Ruang Lingkup Pelayanan Jasa Transportasi Lainnya

Ruang lingkup standar pelayanan pelaksanaan pelayanan jasa Transportasi lainnya di Pelabuhan Kelas IV Tegal terdiri dari Bunker BBM.

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP STANDAR PELAYANAN

2.1. Pengertian

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 Kelas IV Tegal 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 Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) 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.

2.2. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standard pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

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 bersama 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.

2.3. 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 standar 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.

BAB III
KONDISI SAAT INI

3.1 Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Dasar Hukum Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal

Tabel 3.1.
Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Dasar Hukum
Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal

No	Unsur/Aspek Manajemen	Uraian
1	Tugas dan fungsi	<p>Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal 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>Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;b. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;c. 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 serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;

No	Unsur/Aspek Manajemen	Uraian
		<p>d. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritime dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;</p> <p>e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;</p> <p>f. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;</p> <p>g. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;</p> <p>h. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;</p> <p>i. Pelaksanaan Pengaturan lalu lintas kapal keluar masuk pelabuhan , penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan</p> <p>j. Penyiapan bahan penetapan dan eValuasi standard kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan</p> <p>k. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.</p>

No	Unsur/Aspek Manajemen	Uraian
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 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 Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 7. 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;

No	Unsur/Aspek Manajemen	Uraian
		<p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 135 Tahun 2015.</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang Dari Dan Ke Kapal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2015;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2015 tentang Standar Penumpang Angkutan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 119 Tahun 2015;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2015 tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal;</p> <p>13. 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>

3.2 Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, masyarakat dan Pihak Terkait

Table 3.2.

Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Masyarakat dan Pihak Terkait

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat	Pihak Terkait
1.	Pelayanan Kapal	Jasa Labuh Kapal	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Agen Pelayanan Pengelola Tersus/ TUKS 	<ul style="list-style-type: none"> Perusahaan Pelayanan
		Jasa Tambat/ Sandar Kapal	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> PT. Pelindo III Kawasan Tegal
2.	Pelayanan Jasa Perkapalan dan	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 PP. 1 Tahun 2000 tentang Kepelautan 	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> Perusahaan Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat	Pihak Terkait
	Kepelautan		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang perkapalan • Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pengukuran Kapal • Peraturan Menteri Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan kebangsaan Kapal • Peraturan Menteri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal • Peraturan Dirjen Hubla HK. 103/ 2 / 19 / DJPL-16 tentang pelaksanaan penyelenggaraan kelaiklautan kapal • KM. 30 Tahun 2008 tentang dokumen dan identitas pelaut • 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 		

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat	Pihak Terkait
			Perhubungan Laut		
3.	Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (Konsesi)	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan perairan untuk bangunan dan kegiatan lainnya pada TUKS dan Tersus 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 20 Tahun 2017 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri • 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna jasa/ Perusahaan Galangan Kapal
4.	Jasa Kapal (Konsesi)	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa Tambat 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Jenis struktur Gol tarif jasa kepelabuhanan • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan • Peraturan Dirjen Hubla No.HK/103/2/14/DJP L-16 Tentang Tata cara 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Dikelola oleh PT Pelindo III Kawasan Tegal

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat	Pihak Terkait
			<p>penerimaan, penyetoran, penggunaan dan pelaporan PNBPN yang berlaku pada Ditjenla</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat edaran Dirjenla No.UM.003/58/11/DJ PL-17 tentang mekanisme Rekonsiliasi PNBPN Jasa Konsesi • Berita Acara Kesepakatan atas Objek Kegiatan Pelabuhan Kantor Otoritas Pelabuhan Belawan dengan Cabang Pelabuhan di lingkungan PT.Pelindo III Cabang Tegal 		
5.	Jasa Kenavigasian	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa penggunaan sarana bantu navigasi/SBNP 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Jenis Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut 		<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna jasa
6.	Jasa Barang (Konsesi)	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa Dermaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Jenis struktur Gol tarif 		<ul style="list-style-type: none"> • Dikelola oleh PT Pelindo III Kawasan

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat	Pihak Terkait
			<p>jasa kepelabuhanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan • Peraturan Dirjen Hubla No.HK/103/2/14/DJP L-16 Tentang Tata cara penerimaan, penyetoran, penggunaan dan pelaporan PNBPN yang berlaku pada Ditjenla • Surat edaran Dirjenla No.UM.003/58/11/DJ PL-17 tentang mekanisme Rekonsiliasi PNBPN Jasa Konsesi • Berita Acara Kesepakatan atas Objek Kegiatan Pelabuhan Kantor Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal dengan Cabang Pelabuhan di lingkungan PT.Pelindo III Kawasan Tegal 		Tegal
7.	Pelayanan Jasa Angkutan Laut	• Pengawasan Kegiatan Bongkar	• Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 152 Tahun 2016 tentang	• Pengguna Jasa	• Dikelola oleh PT Pelindo III Kawasan

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat	Pihak Terkait
		Muat barang di pelabuhan	<p>Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 146 Tahun 2016 tentang perubahan atas PM 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut; • 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>Tegal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Tegal
8.	Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (Konsesi)	• Pas Kendaraa n	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Jenis struktur Gol tarif jasa kepelabuhanan • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan • Peraturan Dirjen 	• Pengguna Jasa	• Dikelola oleh PT Pelindo III Kawasan Tegal

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat	Pihak Terkait
			<p data-bbox="751 327 1094 719">Hubla No.HK/103/2/14/DJP L-16 Tentang Tata cara penerimaan, penyeteran, penggunaan dan pelaporan PNBP yang berlaku pada Ditjenla</p> <ul data-bbox="711 741 1094 1491" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="711 741 1094 1025">• Surat edaran Dirjenla No.UM.003/58/11/DJ PL-17 tentang mekanisme Rekonsiliasi PNBP Jasa Konsesi <li data-bbox="711 1048 1094 1491">• Berita Acara Kesepakatan atas Objek Kegiatan Pelabuhan Kantor Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal dengan Cabang Pelabuhan di lingkungan PT.Pelindo III 		

3.3 Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya dan Waktu

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Tambat Kapal	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Tambat/Sandar Kapal, adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kapal yang akan tambat/sandar; 2) Dermaga yang dilengkapi dengan <i>bollard</i> (alat untuk menambatkan tali kapal); 3) Sudah melakukan permintaan tambat kapal. 	<p>Prosedur yang dilakukan ketika tambat kapal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selambat-lambatnya dilakukan 1 x 24 jam sebelum kapal tiba, Perusahaan Angkutan Laut/Agen mengajukan permintaan pelayanan tambat kapal di Dermaga Pelabuhan Kelas IV Tegal dengan dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Penunjukan Bongkar Muat (B/M) dari Pemilik Barang/<i>Owner Ship</i>; • Copy PKK yang telah diVerifikasi; • Manifest Bongkar/Daftar Rencana Muat (untuk 	<p>Biaya Berdasarkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP PNBPN (saat ini PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan untuk kapal yang sandar di Terminal 	<p>Dalam merespon pelayanan dibutuhkan ± 20 Menit untuk setiap permohonan</p>	<p>1. Kantor KSOP Kelas Kelas IV Tegal</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
			<p>melaksanakan pemuatan).</p> <p>2) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal membuat Prarencana Pelayanan Kapal tambat di dermaga dan Barang untuk selanjutnya ditetapkan dalam rapat P2T.</p> <p>3) P2T melakukan eValuasi lebih lanjut (terutama penerapan prinsip <i>First Come First Service</i> dengan skala prioritas yang diatur dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal), untuk selanjutnya dilakukan Perencanaan dan Penetapan Pelayanan Kapal dan Barang yang tidak dapat diintervensi</p>			

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
			<p>oleh siapapun kecuali dalam keadaan darurat/<i>Force Majeur</i>;</p> <p>4) Perusahaan Angkutan Laut/Agen dapat menyandarkan kapalnya di dermaga yang telah ditetapkan setelah mendapatkan <i>Clearance In</i> (Persetujuan Sandar) dari Syahbandar;</p> <p>5) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal dan PT. Pelindo I Cabang Tegal melaksanakan pelayanan tambat kapal di dermaga Pelabuhan Teluk Nibung</p>			

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
2.	SBNP / Uang Rambu	Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut : 1. Kapal 2. Sudah melakukan permintaan keluar/masuk perairan pelabuhan	Prosedur yang dilakukan : 1. Perusahaan Angkutan Laut/Agen mengajukan permohonan keberangkatan kapal kepada KSOP Kelas IVTegal dengan dokumen yang dipersyaratkan 2. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal melakukan Verifikasi terhadap permohonan yang diajukan untuk selanjutnya diterbitkan nota tagihan dan billing untuk pembayaran PNBP 3. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IVTegal menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Biaya Berdasarkan : PP PNBP (saat ini PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan) Jenis Penerimaan (Jasa Kenavigasian)	Dalam merespon pelayanan dibutuhkan ± 20 Menit untuk setiap permohonan	Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanismen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
3.	Sertifikat	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kapal 2) Pengguna Jasa <p>Sudah mengajukan permohonan yang berkaitan dengan jasa perkapalan dan kepelautan</p>	<p>Prosedur yang dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan Angkutan Laut/Agen mengajukan permohonan yang berkaitan dengan jasa perkapalan dan kepelautan kepada KSOP Kelas IVTegal dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan • Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IVTegal Melakukan Verifikasi dokumen terhadap permohonan yang diajukan untuk selanjutnya diterbitkan nota tagihan dan billing untuk pembayaran PNBP • Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IVTegal menerbitkan Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan PP PNBP (saat ini PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan), Jenis Penerimaan (PUP) 	<p>Dalam merespon pelayanan dibutuhkan ± 20 menit untuk setiap permohonan.</p>	<p>Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanismen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
			Kapal.			
4.	Bongkar Muat Barang (Konsesi)	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Bongkar Muat dari dan ke kapal adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kapal; 2) Tenaga Bongkar Muat/Perusahaan Bongkar Muat; 3) Barang yang akan dibongkar/muat dari dan ke kapal; 4) Sudah melakukan permintaan 	<p>Prosedur yang dilakukan ketika bongkar muat barang dari dan ke kapal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selambat-lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal bertambat di Pelabuhan Teluk Nibung, Perusahaan Angkutan Laut/Agen/Perusahaan Bongkar Muat (B/M) yang ditunjuk oleh pemilik barang/<i>owner ships</i> sesuai perjanjian pengangkutan menyampaikan Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) kepada PT.Pelindo III Cabang Tegal dan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal untuk 	<p>Biaya Berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan • Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo ICabang Tegal 	<p>Dalam merespon pelayanan dibutuhkan \pm 20 Menit untuk setiap permohonan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. PT. Pelindo I Cabang Tegal b. Kantor KSOP Kelas Kelas IV Tegal c. PBM d. TKBM

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>bongkar muat barang;</p> <p>5) Perusahaan Bongkar Muat (B/M) dalam melaksanakan kegiatan B/M di Terminal dapat dilakukan melalui kerjasama dengan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal pengelola Terminal dengan prinsip kesetaraan dan saling</p>	<p>dilakukan Verifikasi dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Penunjukan B/M dari Pemilik Barang/<i>Owner Ship</i>; • Copy PKK yang telah diVerifikasi; • Manifest Bongkat/Daftar Rencana Muat (untuk yang akan melaksanakan pemuatan) <p>2) PPBM yang akan melakukan kegiatan Bongkar Muat mengajukan permintaan TKBM kepada Koperasi TKBM;</p> <p>3) Selambat-lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tambat Perusahaan Angkutan Laut/Agen menyampaikan</p>			

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		menguntungkan .	PPKB kepada Penyelenggara Pelabuhan (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal dengan dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> • Copy PKBM yang telah diVerifikasi oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal (sebagai dasar perencanaan pelayanan kapal dan barang); • Warkat Dana (Bukti Pembayaran); • Manifest Bongkar/Daftar Rencana Muat. 4) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal melalui TKBM			

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
			melaksanakan kegiatan bongkar muat barang di pelabuhan.			
5.	Pas Masuk Pelabuhan (Konsesi)	Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut : Penumpang Masuk dari Pintu / Gerbang pelabuhan	Penumpang Masuk dari Pintu pelabuhan dan membeli pas masuk untuk dapat masuk ke pelabuhan	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan Jenis Penerimaan (PUJK) Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo III Kawasan Tegal 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam merespon pelayanan dibutuhkan $n \pm 5$ menit 	<ul style="list-style-type: none"> PT. Pelindo III Kawasan Tegal Kantor KSOP Kelas IV Tegal

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
				untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal I.		
6.	Tambat Kapal (Konsesi)	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Tambat/Sandar Kapal, adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapal yang akan tambat/sandar; 2. Dermaga yang dilengkapi dengan <i>bollard</i> (alat untuk menambatkan tali kapal); 	<p>Perusahaan Pelayaran Angkutan Laut/Agen mengajukan permintaan pelayanan tambat kapal di dermaga Pelabuhan Umum PT.Pelindo III Kawasan Tegal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan • Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo I Cabang Tegal untuk kapal yang 	<p>Dalam merespon pelayanan dibutuhkan \pm 20 menit untuk setiap permohonan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Pelindo I Cabang Tegal 2. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		3. Sudah melakukan permintaan tambat kapal.		melakukan kegiatan di Terminal I.		
7.	Jasa Dermaga (Konsesi)	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kapal 2) Sudah mengajukan permohonan untuk menggunakan dermaga 	<p>Perusahaan Pelayaran Angkutan Laut/Agen mengajukan permintaan pelayanan untuk menggunakan dermaga Pelabuhan Umum kepada PT.Pelindo III Kawasan Tegal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan • Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo I Cabang 	<p>Dalam merespon pelayanan dibutuhkan \pm 20 menit untuk setiap permohonan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Pelindo I Cabang Tegal 2. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
				Tegal untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal I.		
8.	Sewa Gudang / Konsesi	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :</p> <p>1) Barang</p> <p>2) Pengguna Jasa</p> <p>Sudah mengajukan permohonan yang berkaitan dengan jasa gudang</p>	<p>Prosedur Yang dilakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Perusahaan Angkutan Laut/Agen mengajukan permohonan yang berkaitan dengan jasa gudang kepada PT.Pelindo III Kawasan Tegal dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan PT.Pelindo III Kawasan Tegal Melakukan Verifikasi terhadap Dokumen yang diajukan oleh pengguna jasa dan PT.Pelindo mempersiapkan gudang yang akan dipakai 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo III Kawasan Tegal 	Dalam merespon pelayanan dibutuhkan +20 menit untuk setiap permohonan.	<p>1. PT. Pelindo III Kawasan Tegal</p> <p>2. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
				untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal I.		
8	Pas Kendaraan (Konsesi)	Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut : 1) Kendaraan memasuki wilayah pelabuhan melalui gate/pintu masuk yang telah ditetapkan.	Kendaraan memasuki pelabuhan melalui gate/pintu masuk membayar pas pelabuhan.	Biaya Berdasarkan : • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang jenis struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan • Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo III Kawasan Tegal	Dalam merespon pelayanan dibutuhkan +2 menit	a. PT. Pelindo III Kawasan Tegal b. Kantor KSOP Kelas IV Tegal

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisemen dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
				untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal I.		

3.4 Identifikasi Sarana dan Prasarana

Table 3.4.
Identifikasi Sarana dan Prasarana

No.	Produk Pelayanan	Sarana Prasarana Pelayanan
1.	Jasa Kepelabuhanan	1) Kendaraan Dinas : a. Roda 2; b. Roda 4. 2) Fasilitas Penunjang Pelabuhan a. Kapal Patroli Pantai; b. Peralatan SAR; c. Peralatan Monitor (IVTS); d. Gedung Kantor;
2.	Jasa Angkutan Laut	
3.	Jasa Perkapalan dan Kelautan	
4.	Jasa Kenavigasian	

3.5 Identifikasi Jumlah dan Kompetensi SDM

Tabel 3.5.

Identifikasi Jumlah dan Kompetensi SDM

No.	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Jumlah SDM	Keterangan
1.	Jasa Kenavigasian	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Operasional • Tenaga Administrasi 	<p><i>1 Orang</i></p> <p><i>2 Orang</i></p>	Selama ini kegiatan untuk Jasa Kenavigasian dilakukan oleh pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal
2.	Jasa Perkapalan dan Kepelautan	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Operasional • Tenaga Administrasi 	<p><i>1 Orang</i></p> <p><i>2 Orang</i></p>	Selama ini kegiatan untuk Jasa Perkapalan dan Kepelautan dilakukan oleh pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal
3.	Jasa Kepelabuhanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Operasional • Tenaga Administrasi 	<p><i>1 Orang</i></p> <p><i>2 Orang</i></p>	Selama ini dilaksanakan oleh PT. Pelindo III Kawasan Tegal bekerjasama dengan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal berdasarkan Pelimpahan dari Menhub.

4.	Jasa Angkutan Laut	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Operasional • Tenaga Administrasi 	<p><i>1 Orang</i></p> <p><i>1 Orang</i></p>	Selama ini kegiatan untuk Jasa Angkutan Laut dilakukan oleh pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal
----	--------------------	---	---	---

3.6 Pengawasan Internal

Table 3.6.
Pengawasan Internal

Unit/Satker Pelayanan : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal

Status/Bentuk Organisasi	Prosedur	Dukungan SDM	Sarana	Keterangan
Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal	Pengawasan internal meliputi : a. Pengawasan terkait penyandaran dan keberangkatan kapal;	Jumlah pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal PNS sebanyak 25 pegawai.	1) Kendaraan Dinas : a. Roda 2; b. Roda 4. 2) Fasilitas Penunjang Pelabuhan a. Kapal Patroli Pantai;	a. 25 Unit b. 6 Unit a. 2 Unit

Status/Bentuk Organisasi	Prosedur	Dukungan SDM	Sarana	Keterangan
	b. Pengawasan terkait pelayanan permintaan bongkar muat barang; c. Pengawasan terkait keluar masuk kendaraan di pelabuhan.		b. Peralatan SAR; c. Peralatan Monitor (IVTS); d. Gedung Kantor;	b. 1 Set c. - Unit d. 600 m ²

3.7 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Table 3.7.

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Unit/Satker Pelayanan : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal

No	Jenis Penanganan	Prosedur	Tindak Lanjut	Dukungan SDM	Sarana
1.	Pengaduan	Pengaduan terkait dengan pelayanan dapat disampaikan langsung ke Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal melalui surat dan/atau telepon.	Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal paling lambat 1 minggu setelah pengaduan itu masuk.	Untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal dibantu oleh : 1. Petugas Urusan Tata Usaha; 2. Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan; 3. Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli; 4. Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal.	1. Kotak Saran 2. Email : ksoptgl@gmail.com 3. Telp. (0283) 356038
2.	Saran dan Masukan	Pengaduan terkait dengan pelayanan	Bila masukan tersebut membangun dan	Untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut Kepala Kantor Kesyahbandaran	1. Kotak Saran

No	Jenis Penanganan	Prosedur	Tindak Lanjut	Dukungan SDM	Sarana
		dapat disampaikan langsung ke Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal melalui surat.	bertujuan untuk perbaikan pelayanan maka akan langsung ditindaklanjuti.	dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal dibantu oleh : 1. Petugas Urusan Tata Usaha; 2. Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan; 3. Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli; 4. Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal.	2. Email : ksoptgl@gmail.com 3. Telp. (0283) 356038

1. Identifikasi sistem jaminan pelayanan dan jaminan keamanan

Setiap pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal yang melaksanakan pelayanan dapat menjamin memberikan pelayanan dan jaminan keamanan dengan maksimal kepada para pengguna jasa sesuai dengan SOP yang berlaku di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal

2. Identifikasi aspek-aspek lain yang terkait dengan komponen standard pelayanan.

Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dapat dilaksanakan tiap 3 bulan sekali namun dalam tiap harinya dilaporkan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan hasil identifikasi kondisi saat ini, ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal untuk jasa pelayanan :

- a. Penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - b. Penyediaan dan pelayanan jasa angkutan laut;
 - c. Penyediaan dan pelayanan jasa perkapalan dan kepelautan;
 - d. Penyediaan dan pelayanan jasa kenavigasian;
-
1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :
 - a. Dasar Hukum
 - b. Persyaratan
 - c. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - d. Jangka waktu pelayanan;
 - e. Biaya/tarif;
 - f. Produk pelayanan;
 - g. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

 2. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana dan Prasarana atau fasilitas
 - c. Kompetensi Pelaksana
 - d. Pengawasan Internal
 - e. Jumlah Pelaksana
 - f. Jaminan Pelayanan
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - h. Evaluasi Kinerja Pelabuhan

4.1. Standar Pelayanan

4.1.1. Jasa Kepelabuhanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyelenggaraan pelayanan Jasa Kepelabuhanan (PUJK 1D) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal adalah :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara Daerah ;4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;6. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal adalah permohonan pelayanan jasa kepelabuhanan lainnya.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Operasional :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa menyampaikan permohonan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya; 2. Petugas operasional meneliti dan memIValidasi dokumen permohonan pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya; 3. Diterbitkan surat persetujuan pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya; <p>Pembayaran PNBP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa menyampaikan permohonan pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D); 2. Petugas Operasional meneliti dan memIValidasi dokumen permohonan pelayanan Jasa Kepelabuhanan (PUJK 1D); 3. Diterbitkan surat persetujuan pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D); 4. Petugas Administrasi melakukan perhitungan Nota Tagihan PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK 1D) dan menyerahkan kepada Pengguna Jasa; 5. Pengguna Jasa menyampaikan Nota Tagihan PNBP Jasa Kepelabuhanan Lainnya kepada Bendahara PNBP untuk mendapatkan Kode Billing dan selanjutnya melakukan pembayaran ke bank; 6. Bendahara PNBP menerima bukti bayar dan melakukan input online pembayaran PNBP Jasa Kepelabuhanan Lainnya; 7. Bendahara menerbitkan bukti pembayaran berupa kuitansi dan menyerahkannya kepada Pengguna Jasa.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu yang dibutuhkan 20 menit.

No.	Komponen	Uraian												
5.	Biaya dan Tarif	Menggunakan tarif sesuai Peraturan Pemerintah di bidang PNBP (Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan).												
6.	Produk Pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Layanan</th> <th>Produk Layanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Jasa Kepelabuhanan Lainnya Jasa Pas Penumpang</td> <td>• Surat Persetujuan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pas Kendaraan</td> <td>• Surat Persetujuan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Keterangan	1.	Jasa Kepelabuhanan Lainnya Jasa Pas Penumpang	• Surat Persetujuan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).		2.	Pas Kendaraan	• Surat Persetujuan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).	
No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Keterangan											
1.	Jasa Kepelabuhanan Lainnya Jasa Pas Penumpang	• Surat Persetujuan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).												
2.	Pas Kendaraan	• Surat Persetujuan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).												
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap pelayanan ataupun yang lainnya dapat ditujukan langsung kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal melalui email Ksop.Tba@gmail.com												
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Gedung Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal berdiri diatas tanah dengan luas tanah kurang lebih 600 m ² . Adapun digedung tersebut terdiri dari : 1. Ruang Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal												

No.	Komponen	Uraian															
		2. Ruang Petugas Tata Usaha; 3. Ruang Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan; 4. Ruang Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli; 5. Ruang Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal; 6. Ruang Tunggu;															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Produk Pelayanan</th> <th>Kualifikasi SDM Yang Tersedia</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat persetujuan pelayanan jasa kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).</td> <td>1. D4/Tata Laksana; 2. SMA / Tata Laksana.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Keterangan	1	Surat persetujuan pelayanan jasa kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).	1. D4/Tata Laksana; 2. SMA / Tata Laksana.					
No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Keterangan														
1	Surat persetujuan pelayanan jasa kepelabuhanan Lainnya (PUJK 1D).	1. D4/Tata Laksana; 2. SMA / Tata Laksana.															
10.	Pengawasan Internal	Adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan operasional dilakukan langsung oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal															
11.	Jumlah Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Tahun 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petugas Operasional</td> <td>3 Orang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bendahara PNB</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas Administrasi</td> <td>2 Orang</td> </tr> </tbody> </table>				No	Uraian	Tahun 2018	1	Petugas Operasional	3 Orang	2	Bendahara PNB	1 Orang	3	Petugas Administrasi	2 Orang
No	Uraian	Tahun 2018															
1	Petugas Operasional	3 Orang															
2	Bendahara PNB	1 Orang															
3	Petugas Administrasi	2 Orang															

No.	Komponen	Uraian													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Produk Pelayanan</th> <th>Kualifikasi SDM Yang Tersedia</th> <th>Jumlah SDM</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat persetujuan pelayanan jasa KepelabuhanLainya(PUJK 1D).</td> <td>1. D4/Tata Laksana 2. SMU</td> <td>3 Orang 1 Orang</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Jumlah SDM	Keterangan	1	Surat persetujuan pelayanan jasa KepelabuhanLainya(PUJK 1D).	1. D4/Tata Laksana 2. SMU	3 Orang 1 Orang				
No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Jumlah SDM	Keterangan											
1	Surat persetujuan pelayanan jasa KepelabuhanLainya(PUJK 1D).	1. D4/Tata Laksana 2. SMU	3 Orang 1 Orang												
12.	Jaminan Pelayanan	Adalah yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Tegal menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.													
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.													
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	EIEvaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.													

4.1.2. Jasa Angkutan Laut

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyelenggaraan pelayanan jasa angkutan laut di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal adalah :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan;3. 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;4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal;5. PM 93 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan dan pengusahaan angkutan laut sebagaimana diubah dengan PM 74 Tahun 2016;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kapal;2. Sudah melakukan permintaan untuk memasuki perairan pelabuhan;3. Surat Permohonan Pelayanan Jasa Angkutan Laut dari Pengguna Jasa;

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Bukti pembayaran PNBP yang telah divalidasi oleh Bendahara PNBP;</p> <p>5. Dokumen persyaratan teknis maupun administrasi, meliputi:</p> <p>a. Surat validasi Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal (PKK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Pola Trayek (RPT) • Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (PKKA) khusus untuk kapal berbendera asing; • Pemberitahuan Pengoperasian Kapal Milik (PPKM) untuk kapal berbendera RI yang ke/ dari Luar Negeri; • Surat Penunjukan Keagenan atau <i>Agency Agreement</i> dari owner atau <i>general agent</i>; • <i>Ship Particular</i> (untuk kapal yang pertama kali sandar di Pelabuhan Tegal); • <i>Cargo Manifest</i> Bongkar; • Dokumen lain dari instansi terkait (untuk muatan tertentu). <p>b. Pembuatan Surat Pengawasan Kegiatan Bongkar Muat Barang Berbahaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cargo Manifest</i> (Barang Berbahaya dan Barang Khusus) • Dokumen lain dari instansi terkait (untuk muatan tertentu)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Operasional :</p> <p>1) Perusahaan Angkutan Laut menyampaikan Daftar Rencana Kedatangan Kapal (<i>Ship Arrival List/ SAL</i>) untuk periode yang akan datang kepada Penyelenggara Pelabuhan (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal dan Instansi terkait lainnya yang memiliki kewenangan);</p> <p>2) Selambat-lambatnya 1x24 jam sebelum kapal tiba di Pelabuhan Tegal, Perusahaan Angkutan Laut/ Agen menyampaikan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) kepada Penyelenggara Pelabuhan (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal untuk dilakukan verifikasi, dengan</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pola Trayek (RPT); b. Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (PKKA) khusus untuk kapal berbendera asing; c. Pemberitahuan Pengoperasian Kapal Milik (PPKM) untuk kapal berbendera RI yang ke/dari Luar Negeri; d. Surat Penunjukan Keagenan atau <i>Agency Agreement</i> dari owner atau <i>general agent</i>; e. <i>Ship Particular</i> (untuk kapal yang pertama kali sandar di Pelabuhan Tegal); f. <i>Cargo Manifest Bongkar</i>; g. Dokumen lain dari instansi terkait (untuk muatan tertentu); h. Bukti Pembayaran PNBPN yang telah divalidasi oleh Bendahara PNBPN. <p>3) Untuk pembuatan surat pengawasan kegiatan bongkar/ muat barang berbahaya dan barang khusus dilampirkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cargo Manifest</i> (Barang Berbahaya dan Barang Khusus) • Dokumen lain dari instansi terkait (untuk muatan tertentu) <p>Pembayaran PNBPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa menyampaikan data Kedatangan Kapal melalui loket; 2) Petugas Administrasi melakukan perhitungan Nota PNBPN Jasa Angkutan Laut dan menyerahkan kepada Pengguna Jasa; 3) Pengguna Jasa menyampaikan Nota PNBPN Jasa Angkutan Laut kepada Bendahara PNBPN untuk diterbitkan Kode Billing; 4) Pengguna Jasa melakukan pembayaran PNBPN ke Bank dan menerima bukti penyetoran;

No	Komponen	Uraian										
		5) Bendahara PNBP menerima bukti bayar dari Pengguna Jasa dan melakukan input online pembayaran PNBP Jasa Angkutan Laut; 6) Bendahara menerbitkan bukti pembayaran dan menyerahkannya kepada Pengguna Jasa.										
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu yang dibutuhkan 20 menit										
5.	Biaya dan Tarif	Menggunakan tarif sesuai Peraturan Pemerintah di bidang PNBP (PP Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan).										
6.	Produk Pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Layanan</th> <th>Produk Layanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Jasa Angkutan Laut</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Surat Validasi Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal Surat Pengawasan Kegiatan Bongkar Muat Barang Berbahaya </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Keterangan	1.	Jasa Angkutan Laut	<ul style="list-style-type: none"> Surat Validasi Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal Surat Pengawasan Kegiatan Bongkar Muat Barang Berbahaya 	
No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Keterangan									
1.	Jasa Angkutan Laut	<ul style="list-style-type: none"> Surat Validasi Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal Surat Pengawasan Kegiatan Bongkar Muat Barang Berbahaya 										
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap pelayanan ataupun yang lainnya dapat ditujukan langsung kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal melalui email ksoptgl@gmail.com										

No	Komponen	Uraian			
9.	Kompetensi Pelaksana				
		No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Keterangan
		1	Surat Validasi Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal	1. Sarjana; 2. SMA atau sederajat	
2	Surat Pengawasan Kegiatan Bongkar Muat Barang Berbahaya	1. Sarjana; 2. SMA atau sederajat			
10.	Pengawasan Internal	Adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan operasional dilakukan langsung oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal			
11.	Jumlah Pelaksana	No	Uraian	Tahun 2018	
		1	Tenaga Operasional	12 Orang	
		2	Bendahara PNBK	1 Orang	
		3	Tenaga Administrasi	2 Orang	
		No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Jumlah SDM
1	Surat Validasi	1. Sarjana	1 Orang		

No	Komponen	Uraian					
			Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal Surat Pengawasan Kegiatan Bongkar Muat Barang Berbahaya	2. SMA atau sederajat 1. Sarjana 2.SMA atau sederajat			
12.	Jaminan Pelayanan	Adalah yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.					
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal menjamin bahwa semua jenis layanan kepelabuhanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.					
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3bulan sekali.					

4.1.3. Jasa Pelayanan Perkapalan dan Kepelautan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyelenggaraan pelayanan Jasa di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Menteri Perhubungan PM 135 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Menteri perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor KSOP 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang Dari Dan Ke Kapal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2015; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan 6. 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.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal adalah permohonan pelayanan jasa Perkapalan dan Kepelautan.</p>

No.	Komponen	Uraian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Operasional :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa menyampaikan permohonan Pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan; 2. Petugas operasional meneliti dan memvalidasi dokumen permohonan pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan; 3. Diterbitkan surat persetujuan pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan; 4. Pengguna Jasa. <p>Pembayaran PNBP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa menyampaikan permohonan pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan 2. Petugas Operasional meneliti dan memvalidasi dokumen permohonan pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan 3. Diterbitkan surat persetujuan pelayanan pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan 4. Petugas Administrasi melakukan perhitungan Nota Tagihan PNBP Jasa Perkapalan / Kepelautan dan menyerahkan kepada Pengguna Jasa; 5. Pengguna Jasa menyampaikan Nota Tagihan PNBP Jasa Perkapalan dan Kepelautan kepada Bendahara PNBP untuk mendapatkan Kode Billing dan selanjutnya melakukan pembayaran ke bank; 6. Bendahara PNBP menerima bukti bayar dan melakukan input online pembayaran PNBP Jasa Perkapalan dan Kepelautan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu yang dibutuhkan 30 menit.

No.	Komponen	Uraian			
5	Biaya dan Tarif	Menggunakan tarif sesuai Peraturan Pemerintah di bidang PNPB (Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan).			
6	Produk Pelayanan	No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Keterangan
		1.	Jasa Perkapalan dan Kepelautan	<ul style="list-style-type: none"> • Perpanjangan Sertifikat Keselamatan • Perpanjangan Pas Besar • Penerbitan Surat Ukur • Penerbitan Surat Keterangan Kecakapan • Perpanjangan Buku Pelaut 	
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap pelayanan ataupun yang lainnya dapat ditunjukkan langsung kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal melalui emailksoptgl@gmail.com			
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Gedung Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal berdiri diatas tanah dengan luas tanah kurang lebih 364 m ² . Adapun digedung tersebut terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal 2. Ruang Petugas Tata Usaha; 			

No.	Komponen	Uraian															
		3. Ruang Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan; 4. Ruang Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli; 5. Ruang Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal; 6. Ruang Tunggu;															
9	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Produk Pelayanan</th> <th>Kualifikasi SDM Yang Tersedia</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan dan Perpanjangan Sertifikat Keselamatan • Penerbitan dan perpanjangan Pas Besar • Penerbitan Surat Ukur • Penerbitan Surat Keterangan Kecakapan • Perpanjangan Buku Pelaut </td> <td> 1. Sarjana 2. SMA / Tata Laksana. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Keterangan	1	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan dan Perpanjangan Sertifikat Keselamatan • Penerbitan dan perpanjangan Pas Besar • Penerbitan Surat Ukur • Penerbitan Surat Keterangan Kecakapan • Perpanjangan Buku Pelaut 	1. Sarjana 2. SMA / Tata Laksana.								
No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Keterangan														
1	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan dan Perpanjangan Sertifikat Keselamatan • Penerbitan dan perpanjangan Pas Besar • Penerbitan Surat Ukur • Penerbitan Surat Keterangan Kecakapan • Perpanjangan Buku Pelaut 	1. Sarjana 2. SMA / Tata Laksana.															
10	Pengawasan Internal	Adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan operasional dilakukan langsung oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal															
11	Jumlah Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Tahun 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petugas Operasional</td> <td>10 Orang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bendahara PNBK</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas Administrasi</td> <td>2 Orang</td> </tr> </tbody> </table>				No	Uraian	Tahun 2018	1	Petugas Operasional	10 Orang	2	Bendahara PNBK	1 Orang	3	Petugas Administrasi	2 Orang
No	Uraian	Tahun 2018															
1	Petugas Operasional	10 Orang															
2	Bendahara PNBK	1 Orang															
3	Petugas Administrasi	2 Orang															

No.	Komponen	Uraian				
		No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Jumlah SDM	Keterangan
		1	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan dan Perpanjangan Sertifikat Keselamatan • Penerbitan dan perpanjangan Pas Besar • Penerbitan Surat Ukur • Penerbitan Surat Keterangan Kecakapan • Perpanjangan Buku Pelaut 	1. Sarjana 2. SMK/Tata Laksana.	8 Orang 2 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Adalah yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Tegal menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.				
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.				

No.	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 1 bulan sekali.

4.1.4. Jasa Kenavigasian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyelenggaraan pelayanan Jasa di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal adalah : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian 3. Peraturan Menteri Perhubungan PM 135 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Menteri perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor KSOP 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas Kelas IV Tegal adalah permohonan pelayanan jasa Kenavigasian/Uang Rambu.

No.	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Operasional :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa menyampaikan permohonan Pelayanan Jasa Kenavigasian / Uang Rambu; 2. Petugas operasional meneliti dan memvalidasi dokumen permohonan pelayanan Jasa Kenavigasian / Uang Rambu; 3. Diterbitkan surat persetujuan pelayanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan; 4. Pengguna Jasa. <p>Pembayaran PNBP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa menyampaikan permohonan pelayanan Jasa Kenavigasian / Uang Rambu 2) Petugas Operasional meneliti dan memvalidasi dokumen permohonan pelayanan Jasa Kenavigasian / Uang Rambu 3) Diterbitkan surat persetujuan pelayanan pelayanan Jasa Kenavigasian / Uang Rambu 4) Petugas Administrasi melakukan perhitungan Nota Tagihan PNBP Jasa Kenavigasian / Uang Rambu dan menyerahkan kepada Pengguna Jasa; 5) Pengguna Jasa menyampaikan Nota Tagihan PNBP Jasa Kenavigasian / Uang Rambu kepada Bendahara PNBP untuk mendapatkan Kode Billing dan selanjutnya melakukan pembayaran ke bank; 6) Bendahara PNBP menerima bukti bayar dan melakukan input online pembayaran PNBP Jasa Kenavigasian / Uang Rambu.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu yang dibutuhkan 20 menit.

No.	Komponen	Uraian			
5.	Biaya dan Tarif	Menggunakan tarif sesuai Peraturan Pemerintah di bidang PNBP (Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan).			
6.	Produk Pelayanan	No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Keterangan
		1.	Jasa Kenavigasian / Uang Rambu	<ul style="list-style-type: none"> Surat Validasi Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) 	
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap pelayanan ataupun yang lainnya dapat ditujukan langsung kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal melalui email ksoptgl@gmail.com			
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Gedung Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal berdiri diatas tanah dengan luas tanah kurang lebih 463 m ² . Adapun digedung tersebut terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal 2. Ruang Petugas Tata Usaha; 3. Ruang Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan; 4. Ruang Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli; 			

No.	Komponen	Uraian			
		5. Ruang Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal; 6. Ruang Tunggu			
9.	Kompetensi Pelaksana	No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Keterangan
		1	• Surat Validasi Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	1. Sarjana; 2. D-III; 3. SMA / Tata Laksana.	
10.	Pengawasan Internal	Adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal terhadap pelaksanaan pelayanan operasional dilakukan langsung oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal			
11.	Jumlah Pelaksana	No	Uraian	Tahun 2023	
		1	Petugas Operasional	5 Orang	
		2	Bendahara PNBK	1 Orang	
		3	Petugas Administrasi	2 Orang	

No.	Komponen	Uraian				
		No	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM Yang Tersedia	Jumlah SDM	Keterangan
		1	Surat Validasi Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	1. Sarjana; 2. D-III; 3. SMA/Tata Laksana.	5 Orang 1 Orang 2 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Adalah yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal menjamin bahwa semua jasa layanan Kenavigasian/Uang Rambu di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.				
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal menjamin bahwa semua jasa layanan Kenavigasian/Uang Rambu di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.				
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.				

a. Lembar Evaluasi Kinerja Pelaksana

Table 4.2.
Lembar Evaluasi Kinerja Pelaksana

No	Komponen Penelitian	Kinerja Pelaksana		Penyebab Tidak Sesuai	Alternatif Solusi	Keterangan
		Sesuai	Tidak Sesuai			
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.	Pengawasan Internal					
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan					
11.	Jumlah Pelaksana					
12.	Jaminan Pelayanan					
13.	Jaminan Keamanan					
14.	EIValuasi Kinerja Pelaksana					

BAB IV PENUTUP

Standar Pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tegal merupakan pedoman layanan penyelenggara kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Kelas IV Tegal agar 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. Selain itu, acuan tersebut juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pelabuhan.

Penyelenggara 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.

Standar pelayanan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini juga merupakan bagian dari pemenuhan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan pelaksanaan standar pelayanan lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEPALA KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS IV TEGAL**



SUMARTONO, SH
Pembina (IV/a)
NIP.19670719 199112 1 001

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN KEPALA
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS IV TEGAL
NOMOR :UM.002/ / /KSOP.Tg1-2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS IV TEGAL

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.”

Tegal, November 2023

**KEPALA KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS IV TEGAL**



SUMARTONO, SH
Pembina (IV/a)

NIP.19670719 199112 1 001