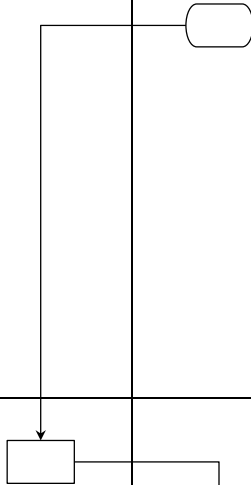
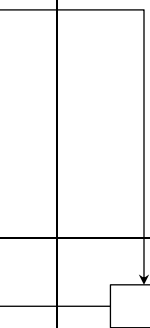
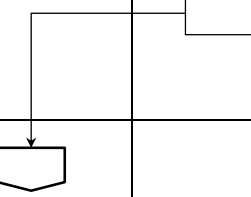
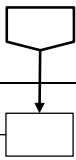
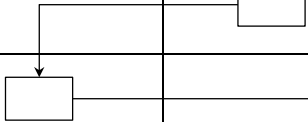
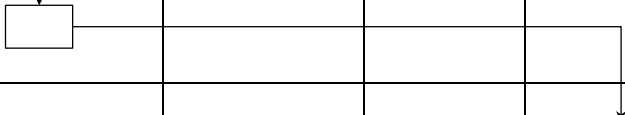
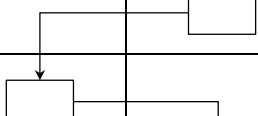
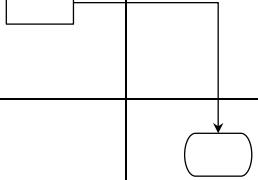
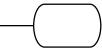


	SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA TANJUNG PRIOK	Nomor SOP	: 230/SOP/KSOP PRIOK/11/2023
		Tgl. Disahkan	: 08/11/2023
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Diberlakukan	: 08/11/2023
		Disahkan Oleh	: KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA TANJUNG PRIOK
			
		M. TAKWIM MASUKU, S.T., M.MT.	
		Pembina Utama Muda (IV/c)	NIP. 19691210 199703 1 002
PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 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. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		Memastikan sebelum pengajuan buku pelaut, Pelaut mengurus sijil off.	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. Panduan Sistem Manajemen Mutu Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Priok; 2. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan 3. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor : PY.68/1/11-93 tanggal 29 Nopember 1993 tentang Mekanisme & Kewenangan Menerbitkan Buku Pelaut; 4. Mapel. Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: 02/DK/III/16 tanggal 31 Maret 2016 tentang Pembuatan Buku Pelaut & Penyijilan Awak Kapal secara Online;		1. Komputer minimal core i5; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer PB-500 Data Card; 4. Tinta PB-500 ink Catridge (Hitam, Biru, Magenta, Kuning); 5. Printhead PB 500 HP; 6. Kamera Canon DSLR; 7. Jaringan Listrik, Jaringan internet, LAN dan WIFI.	

5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor : HK. 103/2/19/DJPL-16 tanggal 13 Juli 2016 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal; 6. Surat Edaran Direktur Perkapalan dan Kepelautan Nomor 39/PK/DK/2019 tanggal 20 April 2019 tentang Pelayanan Jasa di Bidang Kepelautan Dengan Menggunakan Sistem Operasi Buku Pelaut Secara Elektronik; 7. SOP Perjanjian Kerja Laut; 8. SOP Masa Layar; 9. SOP Penyijilan; 10 SOP Daftar Awak Kapal (Crewlist).	
Peringatan : Apabila pada kolom penyijilan (buku pelaut manual) tidak tersijil secara lengkap/sesuai ketentuan, maka pengalaman berlayar tersebut tidak dapat dipindahkan ke buku pelaut baru (online).	

SOP PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE									
A. BARU									
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KABID PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN	SUPERVISOR (KASIE KEPELAUTAN)	PETUGAS PTSA/ EMAIL	PENYUSUN DATA DAN PELAPORAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima permohonan dari pengguna jasa yang telah mendaftar melalui aplikasi buku pelaut online www.dokumenpelaut.dephub.go.id b. Memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan; c. Menginput data; d. Mengambil foto; e. Menginformasikan kepada Pelaut untuk memeriksa kode billing di akunnya.					1. Permohonan online dan Surat pernyataan belum memiliki buku pelaut 2. Fotokopi sertifikat keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut, surat pengantar praktek bagi taruna/ taruni yang akan praktek 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4. Surat kesehatan dari rumah sakit yang direkomendasikan 5. Fotokopi KTP/Akte kelahiran 6. Pas foto 5x5 dan 3x4 masing-masing 3 lembar, latar belakang sesuai jurusan 7. Berkas pendukung lainnya (buku pelaut lama/manual)	45 Menit	Surat permohonan yang sudah diverifikasi, data dan foto	
2	Memberikan persetujuan permohonan buku pelaut						10 Menit	Permohonan yang sudah disetujui	
3	a. Menerima bukti pembayaran PNBP; b. Mencetak buku pelaut.						15 Menit	Kuitansi pembayaran PNBP dan buku pelaut	Apabila belum ada tanda lunas di aplikasi maka akan dilaporkan ke Operator Buku Pelaut pusat.
									

									
4	Mengesahkan dan memberikan paraf pada buku pelaut						10 Menit	Buku pelaut yang sudah diparaf dan disahkan	
5	Mengesahkan buku pelaut						5 Menit	Buku pelaut yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat buku pelaut pada buku register dan memberikan cap/stempel pada buku pelaut						5 Menit	Buku pelaut yang sudah di cap/stempel	
7	Menyerahkan buku pelaut kepada pengguna setelah mengisi kuosioner						5 Menit	Buku pelaut yang sudah selesai	Total batas pelayanan penerbitan buku pelaut adalah 2 hari.
8	Menyimpan arsip yang berkaitan dengan pembuatan buku pelaut						5 Menit	Arsip	

SOP PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE									
B. PENGGANTIAN									
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KABID PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN	KASIE KEPELAUTAN	PETUGAS PTSA/EMAIL	PETUGAS SEKSI KEPELAUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima permohonan dari pengguna jasa yang telah mendaftar online dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan; b. Menginput data dan mengambil foto.					1. Permohonan online 2. Fotokopi sertifikat keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut, surat pengantar praktek bagi taruna/taruni yang akan praktek 3. Surat kesehatan dari rumah sakit yang direkomendasikan 4. Fotokopi KTP/Akte kelahiran	35 Menit	Surat permohonan yang sudah diverifikasi, data dan foto	
2	Memberikan persetujuan permohonan buku pelaut					5. Pas foto 5x5 dan 3x4 masing-masing 2 lembar, latar belakang sesuai jurusan 6. Fotokopi buku pelaut online dan surat keterangan hilang, jika kehilangan buku pelaut online 7. Buku pelaut online yang sebelumnya	10 Menit	Permohonan yang sudah disetujui	
3	a. Menerima bukti pembayaran PNBP; b. Mencetak buku pelaut.						15 Menit	Kuitansi pembayaran PNBP dan buku pelaut	
4	Mengesahkan dan memberikan paraf pada buku pelaut						10 Menit	Buku pelaut yang sudah diparaf dan disahkan	
5	Menandatangani buku pelaut						5 Menit	Buku pelaut yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat buku pelaut pada buku register dan memberikan cap/stempel pada buku pelaut						5 Menit	Buku pelaut yang sudah di cap/stempel	
7	Menyerahkan buku pelaut kepada pengguna setelah mengisi kuosioner						5 Menit	Buku pelaut yang sudah selesai	
8	Menyimpan arsip yang berkaitan dengan pembuatan buku pelaut						5 Menit	Arsip	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE		
NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU