

STANDAR PELAYANAN
SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR

N O	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pelayanan dilakukan secara online melalui Inaportnet, pemohon diharap melampirkan dokumen persyaratan, meliputi: 1. Surat permohonan dari Pemilik, Nahkoda dan atau Keagenan kapal dengan melampirkan: a. Surat Pernyataan Nahkoda (Master Sailing Declaration; b. Daftar Pemeriksaan Kelengkapan dan Validasi Surat dan Dokumen Kapal (Memorandum); c. Dokumen Muatan; d. Daftar Awak Kapal (Crew List); e. Bukti Pelunasan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 2. Bukti Laporan Kedatangan / Keberangkatan Kapal (LK3); 3. Bukti Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK); 4. Bukti Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB); 5. Flag State Control; 6. Kesehatan Pelabuhan; 7. Bagi kapal Asing melampirkan; a. Port State Control; b. Immigration Clearance; c. Inward Manifest; d. Outward Manifest

No	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Pemohon mengakses website inaportnet.dephub.go.id)) --> B[Pemohon memilih menu layanan Surat Persetujuan Berlayar, mengisi form, dan melengkapi berkas]; B -- Analisis --> C{Persyaratan lengkap?}; C -- Ya --> D[Petugas melakukan penerbitan dan mengesahkan Surat Persetujuan Berlayar]; D --> E((Pemohon mendapatkan Surat Persetujuan Berlayar)); C -- Tidak --> F[Syahbandar berwenang melakukan pemeriksaan kapal (penundaan penerbitan SPB)]; F --> G[Pengguna merevisi dan melengkapi berkas persyaratan]; G --> C;</pre> Keterangan: 1. Pengguna layanan/pemohon melakukan akses ke https://inaportnet.dephub.go.id/ 2. Pengguna layanan/pemohon memilih menu permohonan yang diinginkan (Menu keberangkatan kapal) 3. Kantor layanan/petugas kesyahbandaran kemudian memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas pemohon, jika berkas masih belum lengkap, maka dokumen kapal yang sudah terinput di inaportnet akan direvisi dan diberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. Jika mengetahui

N O	KOMPONEN	URAIAN
		kapal yang mengajukan permohonan tidak memenuhi syarat kelaiklautan kapal, Syahbandar berwenang melakukan pemeriksaan kapal (Penundaan penerbitan SPB) 4. Jika berkas telah lengkap dan valid, maka petugas akan mengapprove data kapal dan terbit Surat Persetujuan Berlayar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/Tarif	1. Tambat Kapal Luar Negeri a. Kelas I = Per Gt Per Etmal Rp. 713,-; b. Kelas Ii = Per Gt Per Etmal Rp. 660,-; c. Kelas Iii = Per Gt Per Etmal Rp. 594,-; 2. Tambat Kapal Dalam Negeri a. Kelas I = Per Gt Per Etmal Rp. 46,-; b. Kelas Ii = Per Gt Per Etmal Rp. 42,-; c. Kelas Iii = Per Gt Per Etmal Rp. 38,-; 3. Tambat Kapal Pelayaran Rakyat a. Kelas I = Per Gt Per Etmal Rp. 23,-; b. Kelas Ii = Per Gt Per Etmal Rp. 21,-; c. Kelas Iii = Per Gt Per Etmal Rp. 19,-; 4. Jasa Dermaga Barang Ekspor & Impor a. Kelas I = Per Ton Per Etmal Rp. 700,-; b. Kelas Ii = Per Ton Per Etmal Rp. 600,-; c. Kelas Iii = Per Ton Per Etmal Rp. 500,-; 5. Jasa Dermaga Barang Selain Kebutuhan Pokok a. Kelas I = Per Ton Per Etmal Rp. 500,-; b. Kelas Ii = Per Ton Per Etmal Rp. 400,-; c. Kelas Iii = Per Ton Per Etmal Rp. 300,-; 6. Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (Sbnp) Atau Uang Rambu a. Kapal Angkutan Laut Luar Negeri = Per Gt Per 30 Hari Usd 0.034,-; b. Kapal Angkutan Dalam Negeri = Per Gt Per 30 Hari Rp. 250,-; c. Kapal Pelayaran Rakyat = Per Gt Per 30 Hari Rp. 125,-; d. Kapal Angkutan Penyeberangan Dalam Negeri = Per Gt Per 30 Hari Rp. 250,-;
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Berlayar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Sungai Guntung

N O	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0779-551611 b. E-mail: kantoruppguntung@gmail.com c. Kanal pengaduan layanan Kemenhub: 081277514448:
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. KM 37 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal melalui Aplikasi Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 70 Tahun 1998 tentang Pengawakan Kapal Niaga; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan.

N O	KOMPONEN	URAIAN
		13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 28 tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab bidang kesyahbandaran.
6.	Jaminan Pelayanan	SPB diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SPB yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan SPB telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

