



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA  
NOMOR : PM 176 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIC INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PKK-BLU) wajib menggunakan standar pelayanan yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kewenangannya;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL), diperlukan adanya Standar Pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL) melalui Peraturan Menteri Perhubungan.

- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 68 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1113);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN.

### Pasal 1

Standar Pelayanan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL) merupakan pedoman pelayanan yang wajib dilakukan oleh Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL) dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat melalui layanan atas pelaksanaan penyediaan jasa layanan umum di bidang keselamatan kapal dan kepelautan.

### Pasal 2

Standar Pelayanan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu, penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksanaan, pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan, serta evaluasi kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

Standar Pelayanan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib diterapkan secara penuh pada tahun 2015.

### Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL) yang telah diterapkan secara penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, wajib dievaluasi dan diperbaiki secara berkelanjutan oleh Direktur Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL).

- (2) Hasil evaluasi dan perbaikan Standar Pelayanan pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan (DITKAPEL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Menteri Perhubungan.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 November 2015

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2015

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

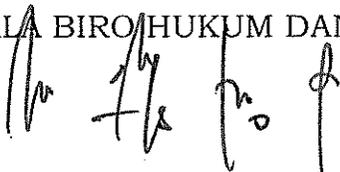
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1745

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PM 176 TAHUN 2015  
TANGGAL : 13 November 2015

---

STANDAR PELAYANAN  
PADA DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN  
(DITKAPEL)

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Pelayanan (SP) adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh Badan Layanan Umum (BLU) kepada masyarakat. Standar Pelayanan (SP) disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

Standar Pelayanan (SP) diusulkan oleh Direktur Perkapalan dan Kepelautan sebagai unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang akan menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) dan ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.

Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dapat ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum (BLU) karena telah memenuhi syarat utama yang digunakan sebagai indikator utama pembentukan Badan Layanan Umum (BLU), syarat-syarat tersebut adalah:

1) Syarat Substantif

Direktorat Perkapalan dan Kepelautan bertujuan untuk menyediakan jasa layanan umum perkapalan dan kepelautan dalam rangka menunjang keselamatan pelayaran dengan terpenuhinya persyaratan kelaiklautan kapal yang meliputi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran perairan dari kapal, pengawakan, garis muat, pemuatan, kesejahteraan Awak Kapal dan kesehatan penumpang, status hukum kapal, manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan manajemen keamanan kapal

2) Syarat Teknis

Kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya pada layanan umum untuk perkapalan dan kepelautan layak dikelola dan ditingkatkan pencapaian kualitas dan jaminan layanannya melalui pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) sebagaimana direkomendasikan oleh Menteri Perhubungan.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan (SP) ini adalah sebagai pedoman dalam memberikan layanan atas pelaksanaan penyediaan jasa layanan umum di bidang keselamatan kapal dan kepelautan yang dilaksanakan oleh Direktorat Perkapalan dan Kepelautan.

Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan (SP) ini adalah:

1. Menjamin terlaksananya prosedur pelaksanaan atas penyediaan jasa layanan umum di bidang keselamatan kapal dan kepelautan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin terpenuhinya kualitas pelayanan dalam pelaksanaan penyediaan jasa layanan umum di bidang keselamatan kapal dan kepelautan.
3. Menjamin konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring (evaluasi) atas pelaksanaan penyediaan jasa layanan umum di bidang keselamatan kapal dan kepelautan.

## C. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan Standar Pelayanan (SP) ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 22 Tahun 2011;
9. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PN-RB) Nomor 36 Tahun 2012 yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi Serta Dinas Jaga Pelaut;

13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

D. Jenis Layanan

Sebagai pelaksanaan amanat undang-undang dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan bertugas menyediakan jasa layanan di bidang keselamatan kapal dan kepelautan berdasarkan perundang-undangan. Jenis layanan yang dilakukan oleh Direktorat Perkapalan dan Kepelautan adalah sebagai berikut:

1. Layanan Subdit Kelaikan Kapal meliputi :
  - 1) Pengurusan Pengesahan Gambar Kapal;
  - 2) Pengurusan Pengesahan Gambar Kapal Dalam Rangka Perombakan;
  - 3) Penerbitan Sertifikat Garis Muat Dalam Negeri/Internasional;
  - 4) Penerbitan Sertifikat Garis Muat Sementara Dalam Negeri/Internasional;
  - 5) Penerbitan Surat Keterangan Perombakan Kapal;
  - 6) Persyaratan Autorisasi Garis Muat.
2. Layanan Jasa Subdit Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal meliputi :
  - 1) Penerbitan Surat Persetujuan Pelaksanaan/Penggantian Bendera Indonesia;
  - 2) Penerbitan Surat Laut/Surat Tanda Kebangsaan Kapal;
  - 3) Penerbitan Surat Penetapan Tanda Panggilan Kapal (*Call Sign*);
  - 4) Penerbitan Dokumen Riwayat Kapal (*Continuous Synopsis Record*);
  - 5) Penerbitan Akta;
  - 6) Surat Penggunaan Nama Kapal dan Persetujuan Ganti Nama Kapal;
  - 7) Penerbitan Surat Pengesahan Daftar Ukur;
3. Layanan Jasa Subdit Keselamatan Kapal meliputi :
  - 1) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Barang;
    - a) Sertifikat Keselamatan Kontruksi Kapal Barang;
    - b) Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal Barang;
    - c) Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang.
  - 2) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang;
  - 3) Penerbitan Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Ikan;
  - 4) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi dan Brevet;
  - 5) Penerbitan Sertifikat Kelayakan Kapal Pengangkut Barang Berbahaya;
  - 6) Penerbitan Sertifikat Pembebasan (*Exemption*);
  - 7) Penerbitan Nota Dinas Pemeriksaan dan Pengujian, serta Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal;
  - 8) Penerbitan Surat Keterangan Penambahan Penumpang;

- 9) Penerbitan Sertifikat keselamatan kapal dengan fungsi khusus (*special purpose*);
  - 10) Penerbitan dokumen otorisasi untuk pengangkutan biji-bijian (dokumen *authorization*);
  - 11) Penerbitan *flag state verification and acceptance document*.
4. Layanan Jasa Subdit Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP
- 1) Penerbitan dan Pengukuhan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Kapal (*Document of Compliance/DOC*);
  - 2) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (*Safety Management Certificate/SMC*);
  - 3) Penerbitan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP);
  - 4) Penerbitan Sertifikat *International oil Pollution Prevention* (IOPP);
  - 5) Penerbitan Sertifikat *Noxious Liquid Substances* (NLS);
  - 6) Penerbitan Sertifikat *International Sewage Pollution Prevention* (ISPP);
  - 7) Penerbitan Sertifikat *International Air Pollution Prevention* (IAPP);
  - 8) Penerbitan Sertifikat *International Energy Efficiency Certificate* (IEEC);
  - 9) Penerbitan Sertifikat *Condition Assessment Scheme* (CAS);
  - 10) Penerbitan Sertifikat *Anti-Fouling System* (AFS);
  - 11) Penerbitan Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (AFS);
  - 12) Penerbitan *Attestation Ballast Water Management* (BWM);
  - 13) Penerbitan Surat Pengakuan Manajemen Air Balas (BWM);
  - 14) Penerbitan *Attestation Performance Standard For Protective Coatings* (PSPC);
  - 15) Penerbitan *Attestation International on Inventory of Hazardous Material*;
  - 16) Penerbitan Surat Pengakuan Inventaris Material Berbahaya;
  - 17) Penerbitan *Attestation Document of Athorization To Conduct Ship Recycling*;
  - 18) Penerbitan *Attestation Ready for Ship Recycling*;
  - 19) Penerbitan Surat Pengakuan Kesiapan Penutupan;
  - 20) Penerbitan Persetujuan Perusahaan Pembersihan Tanki Kapal;
  - 21) Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - 22) Penerbitan Sertifikat Dana Jaminan Ganti Rugi (*Civil Liability Convention /CLC*) dan Dana Jaminan Ganti Rugi Dari Tanki Bahan Bakar (*Civil Liability Convention For Bunker Oil*).
5. Layanan Jasa Subdit Kepelautan meliputi :
- 1) Penerbitan Dokumen Pengawakan (*Safe Manning Document*);
  - 2) Penerbitan *Seafarer Identity Document* (SID);
  - 3) Penerbitan Buku Pelaut Baru/Habis Masa Berlaku/Kehilangan;
  - 4) Penyijilan Awak Kapal Pada Buku Pelaut dan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut;
  - 5) Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing;
  - 6) Perpanjangan Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing;
  - 7) Pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama (*Collective Bargaining Agreement*);
  - 8) Surat Izin Usaha Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal;

- 9) Penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut (*Certificate of Competency*) ANT/ATT I - IV;
- 10) Penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut (*Certificate of Competency*) ANT/ATT V;
- 11) Penerbitan Penggantian Sertifikat Pengukuhan (*Certificate of Endorsement*);
- 12) Penerbitan Penggantian Sertifikat (Duplikat);
- 13) Penerbitan Legalisir;
- 14) Penerbitan Sertifikat Pengukuhan Warga Asing (COR);
- 15) Penerbitan Sertifikat Keterampilan (*Certificate of Competency*);
- 16) Penerbitan *Approval* Lembaga Diklat.

#### E. Sistematika Penyajian

Standar Pelayanan (SP) Direktorat Perkapalan dan Kepelautan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I : Pendahuluan  
 BAB II : Pengertian, Prinsip dan Komponen Standar Pelayanan  
 BAB III : Identifikasi Kondisi Penyelenggaraan Pelayanan Saat Ini  
 BAB IV : Standar Pelayanan  
 BAB V : Penutup

### BAB II PENGERTIAN, PRINSIP DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

#### A. Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Kelaiklautan Kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal, pencegahan pencemaran perairan dari kapal, pengawakan, garis muat, pemuatan, kesejahteraan Awak Kapal dan kesehatan penumpang, status hukum kapal, manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan manajemen keamanan kapal untuk berlayar di perairan tertentu.
2. Keselamatan Kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan material, konstruksi, bangunan, permesinan dan perlistrikan, stabilitas, tata susunan serta perlengkapan termasuk perlengkapan alat penolong dan radio, elektronik kapal, yang dibuktikan dengan sertifikat setelah dilakukan pemeriksaan dan pengujian.
3. Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi 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.
4. Kepelautan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pengawakan, pendidikan, pensertifikatan, kewenangan, serta hak dan kewajiban pelaut.
5. Awak Kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di

atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku sijiil.

6. 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.
7. Garis Muat (*Load Lines*) adalah garis air yang paling atas waktu kapal dimuat penuh dengan muatan.
8. Surat Ukur adalah surat kapal yang memuat ukuran dan tonase kapal berdasarkan hasil pengukuran.
9. Kebangsaan Kapal adalah hubungan hukum antara kapal dengan negara yang benderanya dikibarkan sebagai bendera kebangsaan.
10. Surat Tanda Kebangsaan kapal Indonesia adalah surat kapal yang merupakan bukti kebangsaan yang memberikan hak kepada kapal untuk berlayar dengan mengibarkan bendera Indonesia sebagai bendera kebangsaan.
11. Pelayar adalah semua orang yang ada di atas kapal.
12. Penumpang adalah pelayar yang ada di atas kapal selain awak kapal dan anak berumur kurang dari 1 (satu) tahun.
13. Syahbandar adalah Pejabat Pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.
14. Dewan Pengawas adalah dewan yang diwakili oleh perwakilan kementerian teknis dan profesional yang bertujuan memberikan nasihat atas pelayanan keselamatan kapal dan kepelautan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan. Melalui Rapat Dewan Pengawas yang dilakukan, Dewan Pengawas memiliki kapabilitas untuk mengambil keputusan terkait pelayanan keselamatan kapal dan kepelautan yang tidak dapat diputuskan oleh Direksi.
15. 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 pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara pelayanan publik.
16. Penyelenggara pelayanan 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.
17. Organisasi penyelenggara pelayanan 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.

18. Standar pelayanan minimal adalah tolak 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.
19. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
20. 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.
21. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan Standar Pelayanan .
22. 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.
23. Sistem Informasi Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan latin, tulisan huruf braile, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.

## B. Prinsip

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan (SP) dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana. Standar Pelayanan (SP) 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 (SP) harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Parsipatif. Penyusunan Standar Pelayanan (SP) 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 (SP) harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar Pelayanan (SP) harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. Standar Pelayanan (SP) harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar Pelayanan (SP) harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat

yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

### C. Komponen

Komponen Standar Pelayanan (SP) adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap Standar Pelayanan (SP) dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi:

1. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:
  - a) Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
  - b) Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara dan pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
  - c) Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
  - d) Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan tarif yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau dapat kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat apabila tarif yang dimaksud belum diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - e) Produk Pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan terima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
  - f) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
  
2. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pada internal organisasi meliputi:
  - a) Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
  - b) Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggara pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi *stakeholder*.
  - c) Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
  - d) Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

- e) Jumlah pelaksanaan, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
- f) Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP).
- g) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
- h) Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP).
- i) Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan (SP) untuk setiap jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi 14 komponen tersebut. Apabila dipandang perlu, sesuai dengan karakteristik pada jenis atau penyelenggaraan pelayanan tertentu, maka dimungkinkan untuk menambah atau melengkapi komponen lain dalam pengembangan Standar Pelayanan (SP). Selain itu sebagai upaya harmonisasi antar Peraturan Perundang-undangan, maka penyusunan komponen Standar Pelayanan (SP) perlu memperhatikan Peraturan Perundangan lain yang terkait dengan penyusunan Standar Pelayanan (SP) seperti Standar Teknis Sektoral, *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK).

### BAB III

#### IDENTIFIKASI KONDISI PENYELENGGARAN PELAYANAN SAAT INI

Standar Pelayanan (SP) merupakan ukuran layanan yang harus dipenuhi oleh Direktorat Perkapalan dan Kepelautan yang akan menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).

Untuk menetapkan Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai pedoman kualitas pelayanan pada saat menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) nantinya, maka harus diidentifikasi kondisi penyelenggaraan pelayanan saat ini.

Melalui proses identifikasi ini, diharapkan akan ditemukan permasalahan yang terjadi pada saat ini berkaitan dengan komponen standar pelayanan minimal sehingga ukuran Standar Pelayanan yang akan ditetapkan nantinya akan memenuhi kebutuhan masyarakat sekaligus sesuai dengan sumber daya yang ada.

Dalam identifikasi penyelenggaraan pelayanan saat ini, penyediaan jasa layanan keselamatan kapal dan kepelautan yang dilaksanakan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dibagi menjadi 5 (lima) kelompok, yaitu:

- A. Layanan Jasa Subdit Kelaikan Kapal
- B. Layanan Jasa Subdit Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal
- C. Layanan Jasa Subdit Keselamatan Kapal

- D. Layanan Jasa Subdit Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP
- E. Layanan Jasa Subdit Kepelautan.

## A. Layanan Jasa Subdit Kelaikan Kapal

## 1. Identifikasi Jenis Pelayanan, produk Pelayanan, Masyarakat dan Pihak Terkait

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
1	Pengurusan Pengesahan Gambar Kapal	Pengesahan Gambar Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</li> <li>4. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Kementerian Perhubungan
2.	Pengurusan Pengesahan Gambar Kapal Dalam Rangka Perombakan	Pengesahan Gambar Kapal Dalam Rangka Perombakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
3.	Penerbitan Sertifikat Garis Muat Dalam Negeri/ Internasional	Sertifikat Garis Muat Dalam Negeri/ Internasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal</li> <li>2. Agen Umum;</li> </ol>	Kementerian Perhubungan
4.	Penerbitan Sertifikat Garis Muat Sementara Dalam Negeri/ Internasional	Sertifikat Garis Muat Sementara Dalam Negeri/ Internasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Kementerian Perhubungan
5.	Penerbitan Surat Keterangan Perombakan Kapal	Surat Keterangan Perombakan Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Perkapalan; 6. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 4. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.		
6.	Persyaratan Autorisasi Garis Muat	Autorisasi Garis Muat	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Kementerian Perhubungan

## 2. Identifikasi Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur, Biaya dan Waktu

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Pengesahan Gambar Kapal	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat Pengantar Adpel (Untuk Kapal	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Bangunan Baru); b. Copy Surat Ukur (untuk Kapal Lama); c. Copy Kontrak Pembangunan Kapal (untuk Kapal Yang di bangun di Luar Negeri); d. Copy, Surat Ganti Bendera (Untuk Kapal Ganti Bendera); e. Gambar Rancang Bangun Kapal: - Gambar G.A ( <i>General Arrangement</i> ); - Gambar <i>Safety and Fire Control Plan</i> warna; - <i>Midship section</i> - <i>Lines Plan</i> ; - <i>Booklet Stability</i> ; - Gambar penunjang lainnya yang berkaitan dengan keselamatan. 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk.				
2.	Pengesahan Gambar Kapal Dalam Rangka Perombakan	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas; persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur Lama; b. Gambar Rancang Bangun Kapal Lama; c. Gambar Rancang Bangun Kapal Baru; d. Surat Tanda Kebangsaan; e. Gross Akta; 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk;	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
3.	Sertifikat GarisMuat Dalam Negeri/ Internasional	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Sertifikat Garis Muat Sementara/ Permanen; b. Copy Surat Pengesahan Gambar;	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Gambar <i>General Arrangement (GA)</i>;</li> <li>d. <i>Copy stability booklet</i>;</li> <li>e. Surat ukur kapal;</li> <li>f. Laporan Hasil Pemeriksaan dan perhitungan disertai Berita Acara, jika telah dilaksanakan pemeriksaan di daerah terlebih dahulu;</li> <li>g. Gross Akta.</li> </ul> 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk.				
4.	Sertifikat Garis Muat Sementara Dalam Negeri/ Internasional	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat pengesahan Gambar;</li> <li>b. Gambar <i>General Arrangement (GA)</i>;</li> <li>c. <i>Copy stability booklet</i>;</li> <li>d. Copy Surat ukur kapal;</li> <li>e. Laporan Hasil Pemeriksaan dan perhitungan disertai Berita Acara jika telah dilaksanakan pemeriksaan di daerah terlebih dahulu;</li> </ul> 3. Lembar Disposisi; 4. Surat Masuk.	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
5.	Surat Keterangan Perombakan Kapal	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Ukur Lama;</li> <li>b. Gambar Rancang Bangun Kapal Lama;</li> <li>c. Gambar Rancang Bangun Kapal Baru yang telah disahkan;</li> <li>d. Surat keterangan dari galangan dimana kapal dirombak;</li> <li>e. <i>Docking Report</i> termasuk <i>repair</i></li> </ul>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<i>list;</i> f. Laporan Survey Pemeriksaan dari Surveyor Rancang Bangun Kapal Ditjen Hubla; g. Surat Tanda Kebangsaan Gross Akta; 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk.				
6.	Autorisasi Garis Muat	1. Surat Permohonan 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy garis muat sementara/ permanen dari klas bersangkutan (untuk bukan kapal baru); b. Copy Kontrak pembangunan kapal (untuk kapal baru); c. Surat ukur kapal. 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk..	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

### 3. Identifikasi Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1. Menulis Surat;	1. Menjawab melalui surat/ email;	1. Ada Staf di Seksi hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini;	1. Alamat email pengaduan /saran/ masukan;	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum
2.	Saran dan Masukan	2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan/ saran/ masukan	2. Melakukan konfirmasi klarifikasi 3. Memberikan edukasi	2. Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas	2. Ada formulir untuk menulis pengaduan /saran/ masukan 3. Penyediaan kotak pengaduan / saran/ masukan	

## B. Layanan Jasa Subdit Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

## 1. Identifikasi Jenis Pelayanan, produk Pelayanan, Masyarakat dan Pihak Terkait

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
1.	Penerbitan Surat Persetujuan Pelaksanaan /Penggantian Bendera Indonesia	Surat Persetujuan Pelaksanaan/ Penggantian Bendera Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Kementerian Perhubungan
2.	Penerbitan Surat Laut/ Surat Tanda Kebangsaan Kapal	Surat Laut/ Surat Tanda Kebangsaan Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Bendera Kapal; 5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.		
3.	Penerbitan Surat Penetapan Tanda Panggilan Kapal ( <i>Call Sign</i> )	Surat Penetapan Tanda Panggilan Kapal ( <i>Call Sign</i> )	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/Penggantian Bendera Kapal; 5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum;	Kementerian Perhubungan
4.	Penerbitan Dokumen Riwayat Kapal ( <i>Continuous Synopsis Record</i> )	Dokumen Riwayat Kapal ( <i>Continuous Synopsis Record</i> )	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal; 5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.		
5.	Penerbitan Akta	Akta	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal;	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.		
6.	Surat Penggunaan Nama Kapal dan Persetujuan Ganti Nama Kapal	Penggunaan Nama Kapal dan Persetujuan Ganti Nama Kapal	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal; 5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Kementerian Perhubungan
7.	Penerbitan Surat Pengesahan Daftar Ukur	Surat Pengesahan Daftar Ukur	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/Penggantian Bendera Kapal; 5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13		

## 2. Identifikasi Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur, Biaya dan Waktu

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Surat Persetujuan Pelaksanaan/Penggantian Bendera Indonesia	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Bukti Hak Milik atas Kapal; b. <i>Bill of Sale</i> yang dilegalisasi oleh Notaris yang menyaksikan penandatanganan <i>Bill of Sale</i> tersebut atau oleh pejabat pemerintah yang berwenang dari negara bendera asal kapal; dan c. Berita Acara Serah Terima Kapal ( <i>Protocol of Delivery and Acceptance</i> );	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>d. Identitas Pemilik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP bagi Pemilik perseorangan</li> <li>- Akta Pendirian dan/ atau Akta Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang dibuat dihadapan Notaris yang menunjukkan susunan Direksi dan/ atau komposisi saham terakhir serta telah memperoleh pengesahan dari Instansi yang berwenang bagi pemilik yang merupakan BHI;</li> </ul> <p>e. Surat Keterangan Penghapusan dari daftar kapal (<i>Deletion Certificate</i>) yang diterbitkan oleh Negara bendera asal kapal;</p> <p>f. Surat Keterangan Galangan / <i>Builder Certificate</i>;</p> <p>g. Foto copy Sertifikat - sertifikat Kapal dari Negara bendera asal kapal;</p> <p>h. Gambar Rancangan Umum Kapal (<i>General Arrangement/G A</i>).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk.;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
2.	Surat Laut/Surat Tanda Kebangsaan Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gross Akta Pendaftaran/ Baliknama;</li> <li>b. Surat Ukur;</li> <li>c. Penjelasan/ Relaa;</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i></li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
3.	Surat Penetapan Tanda Panggilan Kapal ( <i>Call Sign</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Ukur;</li> <li>b. Gross Akta;</li> <li>c. Laporan; Pemeriksaan/ Sertifikat Radio;</li> <li>d. Akta Jual Beli / Surat Kuasa (Bila pemohon berbeda pemilik);</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i></li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
4.	Dokumen Riwayat Kapal ( <i>Continuous Synopsis Record</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gross Akta Pendaftaran/ Baliknama Kapal;</li> <li>b. Surat Ijin Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan atau Surat Ijin Operasi Angkutan Laut Khusus (SIOPSUS);</li> <li>c. Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (DOC);</li> <li>d. Sertifikat Manajemen Keselamatan (SMC);</li> <li>e. Sertifikat Keamanan Kapal Internasional (ISSC);</li> <li>f. Sertifikat-</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Sertifikat Klas; g. Surat Tanda Kebangsaan Kapal; h. Daftar Isian tentang Informasi Riwayat Kapal. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar checklist.				
5.	Akta	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat Ukur; b. Bukti Kepemilikan; c. Identitas Pemilik; d. KTP untuk Perseorangan e. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Menkumham; f. Surat Kuasa jika dikuasakan beserta fotocopy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa; g. NPWP. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
6.	Penggunaan Nama Kapal dan Persetujuan Ganti Nama Kapal	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat Ukur b. Gross Akta Pendaftaran / Baliknama 3. Agenda Surat Masuk. 4. Lembar <i>checklist</i>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
7.	Surat Pengesahan Daftar Ukur	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Daftar Ukur dengan lampiran dokumen yang disyaratkan: - Surat Keterangan Tukang /	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>Keterangan Hak Milik / <i>Builder Certificate</i>;</p> <p>- Persetujuan ganti Bendera/ Penggunaan Bendera.</p> <p>b. Surat Kuasa;</p> <p>c. <i>Bill of Sale</i>;</p> <p>d. <i>Deletion Certificate</i>;</p> <p>e. <i>Protocol of Delivery and Acceptance</i>;</p> <p>f. Kontrak Pembangunan Kapal</p> <p>g. <i>Invoice</i>;</p> <p>h. Berita Acara Penggunaan/ Ganti Bendera;</p> <p>i. Persetujuan Nama Kapal/ Ganti Nama Kapal;</p> <p>j. Model A;</p> <p>k. Gambar Kapal;</p> <p>l. Pengesahan Gambar Kapal;</p> <p>m. Foto Copy Surat Ukur Sementara.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				

### 3. Identifikasi Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak Lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	<p>1. Menulis Surat;</p> <p>2. Mengirim email;</p> <p>3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan /saran/ masukan.</p>	<p>1. Menjawab melalui surat/ email;</p> <p>2. Melakukan konfirmasi klarifikasi;</p> <p>3. Memberikan edukasi.</p>	<p>1. Ada Staf di Seksi hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini;</p> <p>2. Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas.</p>	<p>1. Alamat email pengaduan/ saran/masukan ;</p> <p>2. Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/masukan ;</p> <p>3. Penyediaan kotak pengaduan/ saran/masukan .</p>	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum.
2.	Saran dan Masukan					

## C. Layanan Jasa Subdit Keselamatan Kapal

## 1. Identifikasi Jenis Pelayanan, produk Pelayanan, Masyarakat dan Pihak Terkait

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
1.	Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Barang (Konstruksi Kapal Barang, Kapal Barang, Perlengkapan Kapal Barang, Radio Kapal Barang)	Sertifikat Keselamatan Kapal Barang (Konstruksi Kapal Barang, Perlengkapan Kapal Barang, Radio Kapal Barang)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>5. HK.103/1/4/DJPL-14 Tentang Pengedokan /Perlimbungan Kapal;</li> <li>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kementerian Perhubungan;</li> <li>- Syahbandar.</li> </ul>
2.	Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang	Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>5. HK.103/1/4/DJPL-14 Tentang Pengedokan /Perlimbungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syahbandar;</li> <li>2. Penumpang.</li> </ol>

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Kapal; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK- 12.		
3.	Penerbitan Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Ikan	Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Ikan	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13 5. HK.103/1/4/DJPL- 14 Tentang Penedokan /Perlimbungan Kapal; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK- 12.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar
4.	Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi dan Brevet	Sertifikat Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi Dan Brevet	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 5. HK.103/1/4/DJPL- 14 Tentang Penedokan /Perlimbungan Kapal; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum;	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			12.		
5.	Penerbitan Sertifikat Kelayakan Kapal Pengangkut Barang Berbahaya	Sertifikat Kelayakan Kapal Pengangkut Barang Berbahaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13</li> <li>5. HK.103/1/4/DJPL-14 Tentang Pengedokan /Perlimbungan Kapal;</li> <li>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Syahbandar
6.	Penerbitan Sertifikat Pembebasan ( <i>Exemption</i> )	Sertifikat Pembebasan ( <i>Exemption</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13</li> <li>5. HK.103/1/4/DJPL-14 Tentang Pengedokan /Perlimbungan Kapal;</li> <li>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Syahbandar
7.	Penerbitan Nota Dinas	Nota Dinas Pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> </ol>	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
	Pemeriksaan dan Pengujian, serta Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	Pengujian, serta Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	2. Tentang Pelayaran; Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13 5. HK.103/1/4/DJPL-14 Tentang Penedokan /Perlimbungan Kapal; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.	2. Agen Umum.	
8.	Penerbitan Surat Keterangan Penambahan Penumpang	Surat Keterangan Penambahan Penumpang	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 4. HK.103/1/4/DJPL-14 Tentang Penedokan /Perlimbungan Kapal; 5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

## 2. Identifikasi Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur, Biaya dan Waktu

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Sertifikat Keselamatan Kapal Barang (Konstruksi Kapal Barang,	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan a. Sertifikat	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	Perlengkapan Kapal Barang, Radio Kapal Barang)	<p>Keselamatan Sebelumnya (SCC, SEC, SRC);</p> <p>b. Surat Ukur Tetap;</p> <p>c. Surat Laut/ Pas Besar/ Gross Akta;</p> <p>d. Laporan Pemeriksaan: 1) Konstruksi; 2) Perlengkapan; 3) Radio.</p> <p>e. Sertifikat Garis Muat;</p> <p>f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i>);</p> <p>3.Lembar <i>checklist</i>.</p>				
2.	Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang	<p>1.Surat Permohonan;</p> <p>2.Berkas Persyaratan</p> <p>a. Sertifikat Keselamatan Sebelumnya (SCC, SEC, SRC);</p> <p>b. Surat Ukur Tetap;</p> <p>c. Surat Laut/ Pas Besar/ Gross Akta;</p> <p>d. Laporan Pemeriksaan: 1) Konstruksi; 2)Perlengkapan; 3) Radio;</p> <p>e. Sertifikat Garis Muat;</p> <p>f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i>);</p> <p>3.Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
3.	Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Ikan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas Persyaratan:</p> <p>a. Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Penangkap Ikan Sebelumnya;</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		b. Surat Ukur Tetap; c. Surat Laut/ Pas Besar/ Gross Akta; d. Laporan Pemeriksaan 1) Konstruksi ; 2) Perlengkapan; 3) Radio; e. Sertifikat Garis Muat; f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i> ); g. Rekomendasi pengesahan gambar. 3. Lembar <i>checklist</i> .				
4.	Sertifikat Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi Dan Brevet	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi Sebelumnya; b. Surat Ukur Tetap; c. Surat Laut/ Pas Besar/ Gross Akta d. Laporan Pemeriksaan 1)Konstruksi 2)Perlengkapan 3)Radio e. Sertifikat Garis Muat f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i> ). 3. Ijazah Laut; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
5.	Sertifikat Kelayakan Kapal Pengangkut	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan;	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	Barang Berbahaya	a. Sertifikat Keselamatan Sebelumnya (SCC, SEC, SRC); b. Surat Ukur Tetap; c. Sertifikat Kelayakan Kapal Pengangkut Barang Berbahaya; d. Surat Laut/ Pas Besar/ Gross Akta; e. Laporan Pemeriksaan 1) Konstruksi; 2) Perlengkapan; 3) Radio; 4) Pemeriksaan barang berbahaya f. Sertifikat Garis Muat; g. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i> ); h. Jenis dan daftar muatan yang diangkut. 3. Lembar <i>checklist</i> .				
6.	Sertifikat Pembebasan ( <i>Exemption</i> )	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Pembebasan Sebelumnya /Sertifikat Konstruksi/ Perlengkapan /Radio; b. Surat Ukur; c. Surat Laut/ Pas Besar/ Gross Akta . 3. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
7.	Nota Dinas Pemeriksaan dan Pengujian, serta	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	a. Sertifikat Keselamatan Kapal (SCC, SEC dan SRC); b. Surat Ukur; c. Surat Laut/ Pas Besar/ Gross Akta. 3. Lembar <i>checklist</i> .				
8.	Surat Keterangan · Penambahan Penumpang	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikat Keselamatan Kapal; Penumpang</li> <li>Surat Ukur;</li> <li>Surat Laut/ Pas Besar/ Grosse Akta;</li> <li>Sertifikat Klas (Lambung, Mesin, <i>Load Line</i>);</li> <li>Sertifikat Garis Muat;</li> <li>Hasil Perhitungan Stabilitas Kapal;</li> <li>Perhitungan Luas Ruang Akomodasi Penumpang.</li> </ol> 3. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

### 3. Identifikasi Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1. Menulis Surat; 2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan/ saran/ masukan	1. Menjawab melalui surat/ email; 2. Melakukan konfirmasi klarifikasi; 3. Memberikan edukasi.	1. Ada Staf di Seksi hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini; 2. Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas	1. Alamat email pengaduan/ saran/ masukan; 2. Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/ masukan; 3. Penyediaan kotak pengaduan/ saran/ masukan	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum
2.	Saran dan Masukan					

## D. Layanan Jasa Subdit Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP

## 1. Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Masyarakat dan Pihak Terkait

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
1.	Penerbitan dan Pengukuhan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Document of Compliance/DOC</i> )	Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Document of Compliance/DOC</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 45 Tahun 2012 Tentang Manajemen Keselamatan Kapal;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Syahbandar
2.	Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Safety Management Certificate/SMC</i> )	Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Safety Management Certificate/SMC</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 45 Tahun 2012 Tentang Manajemen Keselamatan Kapal;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12.</p>		
3.	Penerbitan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP)	Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP)	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p>	<p>1. Pemilik Kapal;</p> <p>2. Agen Umum.</p>	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12		
4.	Penerbitan Sertifikat <i>International oil Pollution Prevention</i> (IOPP)	Sertifikat <i>International oil Pollution Prevention</i> (IOPP)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar
5.	Penerbitan Sertifikat <i>Noxious Liquid Substances</i> (NLS)	Sertifikat <i>Noxious Liquid Substances</i> (NLS)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13</p> <p>6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12</p>		
6.	Penerbitan Sertifikat <i>International Sewage Pollution Prevention</i> (ISPP)	Sertifikat <i>International Sewage Pollution Prevention</i> (ISPP)	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan</p>	<p>1. Pemilik Kapal;</p> <p>2. Agen Umum.</p>	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12		
7.	Penerbitan Sertifikat <i>International Air Pollution Prevention (IAPP)</i>	Sertifikat <i>International Air Pollution Prevention (IAPP)</i>	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar
8.	Penerbitan Sertifikat <i>International Energy Efficiency Certificate (IEEC)</i>	Sertifikat <i>International Energy Efficiency Certificate (IEEC)</i>	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;	1. Pemilik; Kapal 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12		
9.	Penerbitan Sertifikat <i>Condition Assessment Scheme</i> (CAS)	Sertifikat <i>Condition Assessment Scheme</i> (CAS)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12		
10.	Penerbitan Sertifikat <i>Anti-Fouling System</i> (AFS)	Sertifikat <i>Anti-Fouling System</i> (AFS)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar
11.	Penerbitan Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (AFS)	Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (AFS)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12		
12.	Penerbitan <i>Attestation Ballast Water Management</i> (BWM)	<i>Attestation Ballast Water Management</i> (BWM)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.		
13.	Penerbitan Surat Pengakuan Manajemen Air Balas (BWM)	Surat Pengakuan Manajemen Air Balas (BWM)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar
14.	Penerbitan <i>Attestation Performance Standard For Protective Coatings (PSPC)</i>	<i>Attestation Performance Standard For Protective Coatings (PSPC)</i>	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.</p>		
15.	Penerbitan <i>Attestation International on Inventory of Hazardous Material</i>	<i>Attestation International on Inventory of Hazardous Material</i>	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang</p>	<p>1. Pemilik Kapal;</p> <p>2. Agen Umum.</p>	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12		
16.	Penerbitan Surat Pengakuan Inventaris Material Berbahaya	Surat Pengakuan Inventaris Material Berbahaya	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar
17.	Penerbitan <i>Attestation Document of Authorization To Conduct Ship Recycling</i>	<i>Attestation Document of Authorization To Conduct Ship Recycling</i>	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.		
18.	Penerbitan <i>Attestation Ready for Ship Recycling</i>	<i>Attestation Ready for Ship Recycling</i>	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.		
19.	Penerbitan Surat Pengakuan Kesiapan Penutuhan	Surat Pengakuan Kesiapan Penutuhan	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar
20.	Penerbitan Persetujuan Perusahaan Pembersihan Tanki Kapal	Persetujuan Perusahaan Pembersihan Tanki Kapal	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;	1. Pemilik Kapal 2. Agen Umum	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.		
21.	Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	Persetujuan Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Syahbandar

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
22.	Penerbitan Sertifikat Dana Jaminan Ganti Rugi ( <i>Civil Liability Convention / CLC</i> ) dan Dana Jaminan Ganti Rugi Dari Tanki Bahan Bakar ( <i>Civil Liability Convention For Bunker Oil</i> )	Sertifikat Dana Jaminan Ganti Rugi ( <i>Civil Liability Convention / CLC</i> ) dan Dana Jaminan Ganti Rugi Dari Tanki Bahan Bakar ( <i>Civil Liability Convention For Bunker Oil</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>6. Kep. Dirkapel No.UM.003/6/18/DK-12.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal;</li> <li>2. Agen Umum.</li> </ol>	Syahbandar

## 2. Identifikasi Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur, Biaya dan Waktu

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Document of Compliance/ DOC</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk penerbitan DOC pertama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy Surat Izin Usaha Angkutan Laut (SIUPAL) atau Izin Pengoperasian</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>kapal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil Perusahaan (<i>Company Profile</i>) untuk Perusahaan Baru;</li> <li>- Manual Sistem Manajemen Keselamatan (SMS Manual);</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal.</li> </ul> <p>b. Untuk Pengukuhan DOC: (<i>Endorsement DOC</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy DOC dan SMC;</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal.</li> </ul> <p>c. Untuk Pembaruan DOC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Copy (<i>Document of Compliance/DOC</i>);</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal.</li> </ul> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
2.	Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Safety Management Certificate/SMC</i> )	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Untuk penerbitan SMC pertama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Copy DOC;</li> <li>- Manual Sistem Manajemen Keselamatan (SMS Manual);</li> <li>- Copy Sertifikat-sertifikat dan</li> </ul>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>Dokumen kapal.</p> <p>b. Untuk Pengukuhan (<i>Endorsement</i>) dan Pembaruan SMC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Copy DOC dan SMC;</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal.</li> </ul> <p>c. Untuk Pembaruan SMC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Copy DOC dan SMC;</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal.</li> </ul> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
3.	Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP)	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Sertifikat Keselamatan;</li> <li>d. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak;</li> <li>e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Minyak;</li> <li>f. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Bahan Cair Beracun;</li> <li>g. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Kotoran;</li> <li>h. Data Instalasi Peralatan Pencegahan</li> </ul>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>Pencemaran oleh udara dari kapal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Data jumlah orang diatas kapal;</li> <li>j. Data tempat penampungan sampah;</li> <li>k. Data mesin utama dan mesin bantu;</li> <li>l. Copy sertifikat klas untuk mesin;</li> <li>m. Laporan pemeriksaan Pencegahan Pencemaran.</li> </ol> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
4.	Sertifikat <i>International oil Pollution Prevention (IOPP)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak;</li> <li>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</li> <li>e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Minyak;</li> <li>f. Laporan pemeriksaan Pencegahan Pencemaran Oleh Minyak.</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
5.	Sertifikat <i>Noxious Liquid Substances (NLS)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak;</li> <li>d. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>oleh Bahan Cair Beracun;</p> <p>e. Data Muatan Bahan Cair Beracun;</p> <p>f. Laporan Pemeriksaan Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
6.	Sertifikat <i>International Sewage Pollution Prevention (ISPP)</i>	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran;</p> <p>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</p> <p>e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Kotoran;</p> <p>f. Laporan pemeriksaan Pencegahan Pencemaran Oleh Kotoran.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
7.	Sertifikat <i>International Air Pollution Prevention (IAPP)</i>	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Udara;</p> <p>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</p> <p>e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran oleh Udara;</p> <p>f. Laporan pemeriksaan</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>Pencegahan Pencemaran oleh Udara.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
8.	Sertifikat <i>International Energy Efficiency Certificate (IEEC)</i>	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Udara dari kapal;</p> <p>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</p> <p>e. Data Mesin Induk dan Mesin Bantu;</p> <p>f. Copy Sertifikat Klas untuk Mesin;</p> <p>g. Kapasitas dan Jenis Bahan Bakar yang digunakan di Kapal;</p> <p>h. Rute dan Lama Pelayaran;</p> <p>i. Perencanaan Manajemen Efisiensi Energi di Kapal (<i>Ship Energy efficiency Management Plan/SEEMP</i>).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
9	Sertifikat <i>Condition Assessment Scheme (CAS)</i>	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak dan/atau Bahan Cair Beracun;</p> <p>d. Rencana Survey Penilaian Kondisi Kapal</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>(<i>Condition Assessment Scheme Plan</i>);</p> <p>e. Copy Gambar Rencana Garis, Copy Gambar Rencana Umum, Copy Gambar Bukaam Kulit, Copy Gambar Profil Konstruksi, Copy Gambar Rencana Kapasitas Tangki;</p> <p>f. Laporan Dock (<i>Dock Report</i>);</p> <p>g. Laporan Pengukuran Ketebalan Plat (<i>Ultrasonic Thickness Measurement</i>)</p> <p>h. Hasil Perhitungan Kekuatan Memanjang (<i>Longitudinal Strength</i>).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
10	Sertifikat <i>Anti-Fouling System (AFS)</i> ;	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaam Kulit Lambung Kapal (<i>Shell Expansion</i>);</p> <p>d. Copy Data Nama Pabrik Dan Jenis Cat (<i>Coating Paint</i>);</p> <p>e. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki kapal (<i>Coating Tank Survey Plan</i>);</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
11	Sertifikat Nasional	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas</p>	Terlampir	PP 11 Th	Belum ada	Direktur

	Sistem Anti Teritip (AFS)	<p>persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Gambar Bukaan Kulit Lambung Kapal (<i>Shell Expansion</i>);</li> <li>d. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (<i>Coating Paint</i>);</li> <li>e. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki kapal (<i>Coating Tank Survey Plan</i>);</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>		2015		
12	Attestation Ballast Water Management (BWM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda; Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran;</li> <li>d. Copy Buku Catatan Air Balas (<i>Ballast Water Record Book</i>);</li> <li>e. Copy Rencana Manajemen Air Balas (<i>Ballast Water Management Plan</i>);</li> <li>f. Copy Rencana Pola Trayek Kapal;</li> <li>g. Laporan Pemeriksaan Sistem Manajemen Air Balas Diatas Kapal;</li> <li>h. Surat Pengantar dari Syahbandar Utama/KSOP/Kanpel/UPP yang</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>menerbitkan sertifikat sementara.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
13	Surat Pengakuan Manajemen Air Balas (BWM)	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaan Kulit;</p> <p>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (<i>Tank Plan</i>);</p> <p>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (<i>Coating</i>);</p> <p>f. Copy Data Jenis Pelapisan (<i>Coating Technical File/CTF</i>);</p> <p>g. Copy Rencana Survey pengecatan Tangki (<i>Coating Tank Survey Plan</i>).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
14	Attestation Performance Standard For Protective Coatings (PSPC)	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb :</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaan Kulit;</p> <p>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (<i>Tank Plan</i>);</p> <p>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (<i>Coating</i>);</p> <p>f. Copy Data Jenis Pelapisan (<i>Coating Technical File/CTF</i>);</p> <p>g. Copy Rencana</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>Survey Pengecatan Tangki (<i>Coating Tank Survey Plan</i>);</p> <p>3. Agenda Surat Masuk.</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i></p>				
15	<i>Attestation International on Inventory of Hazardous Material</i>	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gross Akta Kapal;</p> <p>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</p> <p>e. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran;</p> <p>f. Copy Daftar Inventaris Perlengkapan di Geladak dan Permesinan;</p> <p>g. Copy Dokumen Daftar Material Berbahaya di Kapal.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
16	Surat Pengakuan Inventaris Material Berbahaya	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gross Akte Kapal;</p> <p>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</p> <p>e. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran;</p> <p>f. Copy Daftar Inventaris Perlengkapan di Geladak dan Permesinan;</p> <p>g. Copy Dokumen Daftar Material Berbahaya di Kapal;</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i></p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

17	<i>Attestation Document of Athorization To Conduct Ship Recycling</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Akta Pendirian;</li> <li>b. Copy Izin Domisili Perusahaan;</li> <li>c. Copy Dokumen Rencana Penutuhan Kapal (<i>Ship Recycling Plan</i>);</li> <li>d. Copy Dokumen Rencana Fasilitas Penutuhan Kapal (<i>Ship Facilities Recycling Plan</i>).</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
18	<i>Attestation Ready for Ship Recycling</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda; Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Gross Akta</li> <li>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</li> <li>e. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran;</li> <li>f. Copy Sertifikat Klas;</li> <li>g. Copy Sertifikat Garis Muat;</li> <li>h. Copy Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Dokumen Pemenuhan;</li> <li>i. Copy Sertifikat Penghapusan (<i>Deletion Certificate</i>);</li> <li>j. Copy Daftar Inventaris Perlengkapan di Geladak dan Permesinan;</li> <li>k. Copy Dokumen Daftar Material Berbahaya Diatas Kapal;</li> <li>l. Copy Sertifikat Inventaris</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>Material Berbahaya;</p> <p>m. Copy Rencana Penutupan Kapal (<i>Ship Recycling Plan</i>).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
19	Surat Pengakuan Kesiapan Penutupan	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaan Kulit;</p> <p>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (<i>Tank Plan</i>);</p> <p>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (<i>Coating</i>);</p> <p>f. Copy Data Jenis Pelapisan (<i>Coating Technical File/CTF</i>);</p> <p>g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki (<i>Coating Tank Survey Plan</i>).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i></p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
20	Persetujuan Perusahaan Pembersihan Tanki Kapal	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaan Kulit;</p> <p>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (<i>Tank Plan</i>);</p> <p>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (<i>Coating</i>);</p> <p>f. Copy Data Jenis Pelapisan</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		<p>(Coating Technical File/CTF);</p> <p>g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki (Coating Tank Survey Plan);</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
21	Persetujuan Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaam Kulit;</p> <p>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (Tank Plan);</p> <p>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (Coating);</p> <p>f. Copy Data Jenis Pelapisan (Coating Technical File/CTF);</p> <p>g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki (Coating Tank Survey Plan).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
22	Sertifikat Dana Jaminan Ganti Rugi (Civil Liability Convention / CLC) dan Dana Jaminan Ganti Rugi Dari Tanki Bahan Bakar (Civil Liability Convention For Bunker Oil)	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaam Kulit;</p> <p>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (Tank Plan);</p> <p>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (Coating);</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

		f. Copy Data Jenis Pelapisan ( <i>Coating Technical File/CTF</i> ); g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki ( <i>Coating Tank Survey Plan</i> ). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
--	--	--	--	--	--	--

### 3. Identifikasi Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1. Menulis Surat; 2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan/saran/masukan	1. Menjawab melalui surat/email; 2. Melakukan konfirmasi klarifikasi; 3. Memberikan edukasi	1. Ada Staf di Seksi Hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini; 2. Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas	1. Alamat email pengaduan/saran/masukan; 2. Ada formulir untuk menulis pengaduan/saran/masukan; 3. Penyediaan kotak pengaduan/saran/masukan.	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum
2.	Saran dan Masukan					

### E. Layanan Jasa Subdit Kepelautan

#### 1. Identifikasi Jenis Pelayanan, produk Pelayanan, Masyarakat dan Pihak Terkait

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
1.	Penerbitan Dokumen Pengawakan ( <i>Safe Manning Document</i> )	Dokumen Pengawakan ( <i>Safe Manning Document</i> )	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan	1. Pemilik Kapal; 2. Agen Umum.	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>		
2.	Penerbitan <i>Seafarer Identity Document (SID)</i>	<i>Seafarer Identity Document (SID)</i>	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No.</p>	<p>1. Pemilik Kapal;</p> <p>2. Agen Umum;</p>	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			UM.003/6/18/D K-12.		
3.	Penerbitan Buku Pelaut/Habis Masa Berlaku/ Kehilangan	Buku Pelaut / Habis Masa Berlaku/ Kehilangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</li> <li>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</li> </ol>	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan
4.	Penyijilan Awak Kapal Pada Buku Pelaut dan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut	Buku Pelaut dan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> </ol>	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>		
5.	Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing	Surat Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>	<p>1. Pemilik Kapal;</p> <p>2. Agen Umum.</p>	Kantor Imigrasi
6.	Perpanjangan Rekomendasi Penggunaan	Surat Perpanjangan Rekomendasi	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang</p>	<p>1. Pemilik Kapal;</p> <p>2. Agen</p>	Kantor Imigrasi

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
	Pelaut Warga Negara Asing	Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing	<p>Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>	Umum.	
7.	Pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama ( <i>Collective Bargaining Agreement</i> )	Kesepakatan Kerja Bersama ( <i>Collective Bargaining Agreement</i> )	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>	<p>1. Pemilik Kapal;</p> <p>2. Awak Kapal.</p>	<p>Kementerian Perhubungan</p> <p>Kesatuan Pelaut Indonesia</p>
8.	Surat Izin Usaha Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal	Surat Izin Usaha Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang</p>	Pemilik Kapal	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>		
9.	Penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut ( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT I – IV	Sertifikat Keahlian Pelaut ( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT I – IV	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan
10.	Penerbitan Sertifikat	Sertifikat Keahlian Pelaut	1. Undang-undang No.17 Tahun	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
	Keahlian Pelaut ( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT V	( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT V	2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.		
11.	Penerbitan Penggantian Sertifikat Pengukuhan ( <i>Certificate of Endorsement</i> )	Penggantian Sertifikat Pengukuhan ( <i>Certificate of Endorsement</i> )	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.		
12.	Penerbitan Penggantian Sertifikat (Duplikat)	Penggantian Sertifikat (Duplikat)	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan
13.	Penerbitan Legalisir	Legalisir	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>		
14.	Penerbitan Sertifikat Pengukuhan Warga Asing (COR)	Sertifikat Pengukuhan Warga Asing (COR)	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta</p>	Awak Kapal	Kantor Imigrasi

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>		
15.	Penerbitan Sertifikat Keterampilan ( <i>Certificate of Proficiency</i> )	Sertifikat Keterampilan ( <i>Certificate of Proficiency</i> )	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;</p> <p>6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.</p>	Awak Kapal	Kementerian Perhubungan
16.	Penerbitan <i>Approval</i> Lembaga Diklat	<i>Approval</i> Lembaga Diklat	<p>1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan</p>	Pemilik Perusahaan/ Lembaga Diklat	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13; 6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/D K-12.		

## 2. Identifikasi Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur, Biaya dan Waktu

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Dokumen Pengawakan ( <i>Safe Manning Document</i> )	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Sertifikat Keselamatan Kapal; b. Copy Surat Ukur; c. Copy Surat Laut; d. <i>Crew List</i> ; e. Copy Sertifikat <i>crew (Certificate of Competency &amp; Certificate of Endorsment)</i> . 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
2.	<i>Seafarer Identity Document (SID)</i>	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Sertifikat Keahlian pelaut dan/atau	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Sertifikat Keterampilan Pelaut; b. Pas Foto Pelaut; c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); d. Copy Pasport yang masih berlaku; e. Bagi yang kehilangan, dilengkapi dengan surat kehilangan dari Kepolisian. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
3.	Buku Pelaut / Habis Masa Berlaku / Kehilangan	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat pernyataan belum pernah memiliki buku pelaut; b. Copy Sertifikat Keahlian pelaut dan/atau Sertifikat keterampilan pelaut, Surat keterangan prala bagi Taruna/I yang akan melaksanakan praktek kerja laut; c. Surat Keterangan sehat dari Dokter; d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); e. Foto Copy Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir/ Kartu Tanda Penduduk (KTP); f. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 5x5 cm dan 3x4 cm masing - masing sebanyak 2 Lembar, dengan Baju Warna Putih Polos Latar Belakang Warna	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>Biru untuk Pelaut Bagian Deck atau Latar Belakang Merah Untuk Pelaut Bagian Mesin;</p> <p>g. Surat Keterangan Kehilangan Buku Pelaut dari Polisi atau Foto Copy Laporan Kecelakaan Kapal;</p> <p>h. Buku Pelaut Lama (Asli).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
4	Penyijilan Awak Kapal Pada Buku Pelaut dan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a) Permohonan dari perusahaan;</p> <p>b) Perjanjian Kerja Laut;</p> <p>c) Buku Pelaut (Asli);</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
5	Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy <i>Certificate of Competency (COC)</i> dan Copy <i>Certificate of Proficiency (COP)</i>;</p> <p>b. Surat Keterangan Keaslian Sertifikat COC dan COP serta Dokumen dari Negara Penerbit atau <i>Recognize Of Certificate (COR)</i>.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
6	Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas-berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Kemudahan Khusus Keimigrasian (Dasuskim);</p> <p>b. Izin</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); c. <i>Recognize of Certifikat (COR)</i> ; 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i>				
7	Pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama ( <i>Collective Bargaining Agreement</i> )	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat Permohonan dari Kesatuan Pelaut Indonesia (KPI)/Union; b. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah di Legalisir oleh Instansi yang Berwenang; c. Foto Copy Surata izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil; d. Surat Keterangan Kesepakatan Antara Keagenan Dengan Pemilik Kapal ( <i>Letter Of Agreement</i> ). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
8	Surat Izin Usaha Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat Izin Usaha Perdagangan; b. Akte Notaris Pendirian Perusahaan; c. Akte Perubahan (Bila Ada); d. Surat Keputusan Pengesahan dari KUM & HAM (Bila Ada); e. NPWP Perusahaan; f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan; g. Salinan/ Copy KTP Pemilik Perusahaan; h. Salinan/ Copy Sistem Manajemen Mutu; i. Salinan Data	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>Base Pelaut yang telah di tempatkan diatas kapal;</p> <p>j. <i>Manning Agreement</i> dengan Principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Letter Of Appointment</i> yang telah di Endors oleh Perwakilan di Indonesia;</li> <li>- <i>Principals commercial registration</i> yang telah di endors perwakilan Indonesia;</li> <li>- CBA/KKB dengan serikat pekerja.</li> <li>- Surat kuasa untuk bertindak atas nama principal/ operator sebagai perekrut dan penempatan awak kapal.</li> </ul> <p>k. Daftar nama tenaga ahli;</p> <p>l. Salinan sertifikat kompetensi yang telah dilegalisir/ salinan masa layar pada buku pelaut.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
9	Sertifikat Keahlian Pelaut ( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT I – IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari PUKP;</li> <li>b. Foto copy ijazah SMK + sertifikat ANT/ATT IV, D-III, D-IV atau Surat Tanda Tamat Pendidikan Kepelautan (STTPK);</li> <li>c. Surat keterangan sehat dari rumah sakit</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>yang direkomendasikan;</p> <p>d. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar memakai lengan putih panjang berdasi hitam dengan latar belakang biru untuk nautika dan merah untuk teknika.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
10	Sertifikat Keahlian Pelaut ( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT V	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas-berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Surat pengantar dari PUKP;</p> <p>b. Foto copy ijazah SMK + sertifikat ANT/ATT IV, D-III, D-IV atau Surat Tanda Tamat Pendidikan Kepelautan (STTPK);</p> <p>c. Surat keterangan sehat dari rumah sakit yang direkomendasikan;</p> <p>d. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar memakai lengan putih panjang berdasi hitam dengan latar belakang biru untuk nautika dan merah untuk teknika.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
11	Sertifikat Pengukuhan ( <i>Certificate of Endorsement</i> )	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas-berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Buku pelaut (asli &amp; foto copy);</p> <p>b. Sertifikat keahlian (COC)</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>STCW 78 (MPI, MPT, &amp; sejenisnya) asli dan foto copy;</p> <p>c. Sertifikat keahlian (COC) STCW 95 (ANT &amp; ATT) asli dan foto copy;</p> <p>d. Sertifikat keahlian (COC) STCW 2010 (ANT &amp; ATT) asli dan foto copy;</p> <p>e. Sertifikat penguahan asli;</p> <p>f. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar baju putih, berdasi hitam, dasar warna biru laut untuk bagian dek, merah untuk bagian mesin (belakang foto diberi nama).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
12	Penggantian Sertifikat (Duplikat)	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas-berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Surat permohonan pencetakan sertifikat;</p> <p>b. Surat kehilangan dari POLRI;</p> <p>c. Potongan iklan koran untuk kehilangan;</p> <p>d. Foto copy sertifikat keahlian (COC) STCW 95 (ANT &amp; ATT);</p> <p>e. <i>Print out</i> dari internet;</p> <p>f. STTPK/surat keterangan dari diklat/ijazah;</p> <p>g. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar baju putih berdasi hitam, dasar warna biru laut untuk bagian</p>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		dek dan merah untuk bagian mesin (belakang foto diberi nama). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
13	Legalisir	1. Surat Permohonan; 2. Berkas-berkas persyaratan sbb: a. Surat kehilangan dari POLRI; b. Potongan iklan koran untuk kehilangan; c. Foto copy sertifikat keahlian (COC) STCW 95 (ANT & ATT); d. <i>Print out</i> dari internet; e. STTPK /surat keterangan dari diklat/ ijazah; f. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar baju putih berdasi hitam, dasar warna biru laut untuk bagian dek dan merah untuk bagian mesin (belakang foto diberi nama). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
14	Sertifikat Pengukuhan Warga Asing (COR)	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat Permohonan dari Perusahaan; b. Kemudahan Khusus Keimigrasian (Dasuskim); c. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); d. <i>Recognize Of Certificate</i>	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		(COR). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
15	Sertifikat Keterampilan ( <i>Certificate of Proficiency</i> )	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Kemudahan Khusus Keimigrasian (Dasuskim); b. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); c. <i>Recognize Of Certificate</i> (COR). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur
16	Approval Lembaga Diklat	1. Surat Permohonan ke Dirjen Hubla; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat kepemilikan lembaga diklat; b. Manual mutu dan internal audit; c. Laporan Fasilitas lembaga diklat (ruang kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dll), jika ada. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	PP 11 Th 2015	Belum ada	Direktur

### 3. Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1. Menulis Surat;	1. Menjawab melalui surat/ email;	1. Ada Staf di Seksi hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini;	3. Alamat email pengaduan/ saran/ masukan;	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum.
2.	Saran dan Masukan	2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan/	2. Melakukan konfirmasi klarifikasi 3. Memberikan edukasi	2. Merupakan <i>job desk</i>	4. Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/ masukan 5. Penyediaan Kotak	

		saran/ masukan		Seksi Hukum dan Humas	pengaduan/ saran/ masukan	
--	--	-------------------	--	--------------------------------	---------------------------------	--

#### BAB IV STANDAR PELAYANAN

Dari hasil identifikasi kondisi penyelenggaraan pelayanan saat ini dan disesuaikan dengan permintaan pelayanan yang ada, dapat ditetapkan nilai kebutuhan tiap komponen pelayanan untuk ditetapkan Standar Pelayanan (SP).

Dasar perubahan tersebut adalah tata cara dalam pemberian layanan setelah menjadi Badan Layanan Umum (BLU) yang diperbaharui meliputi:

1. Layanan berbasis *web* atau *online* sistem dimana aplikasi atau penyerahan dokumen kelengkapan dilakukan melalui web Direktorat Perkapalan dan Kepelautan.
2. Berkurangnya interaksi antara penerima layanan dengan pegawai Direktorat Perkapalan dan Kepelautan yang melaksanakan pelayanan dalam satu atap.
3. Semua penerima layanan dapat mengakses proses atau tahapan atas aplikasi yang dilakukannya.
4. Semua biaya pelaksanaan pemeriksaan, pengukuran, audit kapal/perusahaan pelayaran/lembaga pendidikan pelayaran menjadi bagian dari tarif dan pelayanan diberikan setelah dilakukan pembayaran oleh pengguna layanan/pelanggan.
5. Semua pegawai Direktorat Perkapalan dan Kepelautan menggunakan dana pelaksanaan tugasnya menggunakan standar biaya *intern* Direktorat Perkapalan dan Kepelautan serta tidak menerima pembiayaan secara langsung dari penerima layanan.
6. Penghargaan atau remunerasi yang mendasarkan kepada kinerja Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dan pegawai yang mampu meningkatkan kinerja organisasi dan pegawai.

Secara garis besar Substansi Pelayanan, Indikator, Cakupan/Ruang Lingkup dan Batas Waktu Penyelesaian atas setiap aktivitas dalam rangka penyediaan jasa layanan kelaikan kapal, Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP, Keselamatan Kapal, dan Kepelautan.

#### A. Layanan Jasa Subdit Kelaikan Kapal

Layanan Jasa Subdit Kelaikan Kapal terdiri dari kegiatan menerima surat permohonan dan berkas persyaratan secara *online*/melalui *web*, mengkaji, memeriksa, meneliti dan mendisposisi surat permohonan, memverifikasi kelengkapan data pendukung, memeriksa hasil verifikasi, persetujuan, menerima bukti/slip setoran PNBP secara *online*/melalui *web* dan menyiapkan surat permohonan/dokumen kepada pemohon.

1. Indikator: Jangka waktu penyelesaian dokumen yang dimohonkan
2. Cakupan/Ruang Lingkup:
  - a. Penerimaan Surat Permohonan dan berkas persyaratan dari Pemohon serta menyampaikan kepada Direktur.
    - 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen;
    - 2) Input Agenda Surat Masuk.
  - b. Mengkaji, Memeriksa, Meneliti dan Mendisposisi Surat Permohonan Evaluasi dan disposisi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari Direktur mengkaji dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kasubdit, kemudian Kasubdit memeriksa dan mendisposisi kepada Kasi dan kemudian Kasi meneliti dan mendisposisi kepada Surveyor.
  - c. Memverifikasi kelengkapan data pendukung:
    - 1) Memverifikasi kelengkapan data dukung dan keabsahan dokumen;
    - 2) Menyiapkan catatan, konsep Surat yang dimohonkan.
  - d. Memeriksa Hasil Verifikasi:
    - 1) Memeriksa hasil verifikasi;
    - 2) Memberi paraf pada Surat yang dimohonkan;
  - e. Pemberi persetujuan dan menandatangani surat/dokumen.
  - f. Menerima slip setoran PNBP PUP.
  - g. Menyiapkan Surat Permohonan/Dokumen yang diserahkan kepada pemohon.
  - h. Batas Waktu Penyelesaian:  $\leq 3$  hari kerja sejak usulan diterima sepanjang dokumennya lengkap dan substansinya terpenuhi diluar proses pemeriksaan lapangan (jika ada).

#### B. Layanan Jasa Subdit Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

Layanan Jasa Subdit Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal terdiri dari kegiatan menerima surat permohonan dan berkas persyaratan secara *online*/melalui *web*, mengkaji, memeriksa, meneliti dan mendisposisi surat permohonan, memverifikasi kelengkapan data pendukung, memeriksa hasil verifikasi, persetujuan, menerima bukti slip setoran PNBP secara *online* /melalui *web* dan pendistribusian kepada pemohon.

1. Indikator: Jangka waktu penyelesaian dokumen yang dimohonkan;
2. Cakupan/Ruang Lingkup:
  - a. Penerimaan Surat Permohonan dan berkas persyaratan dari Pemohon serta menyampaikan kepada Direktur.
    - 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen;
    - 2) Input Agenda Surat Masuk.
  - b. Mengkaji, Memeriksa, Meneliti dan Mendisposisi Surat Permohonan.
  - c. Evaluasi dan disposisi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari Direktur mengkaji dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kasubdit, kemudian Kasubdit memeriksa dan mendisposisi kepada Kasi dan kemudian Kasi meneliti dan mendisposisi kepada Penyusun Bahan.
  - d. Memverifikasi kelengkapan data pendukung:
    - 1) Memverifikasi kelengkapan data dukung dan keabsahan dokumen;
    - 2) Menyiapkan konsep surat/dokumen yang dimohonkan.
  - e. Memeriksa Hasil Verifikasi:
    - 1) Memeriksa hasil verifikasi;
    - 2) Memberikan paraf pada surat/dokumen yang dimohonkan;
  - f. Pemberi persetujuan dan menandatangani surat/dokumen
  - g. Menerima slip setoran PNBPU PUP
  - h. Menyiapkan Surat Permohonan/Dokumen yang diserahkan kepada pemohon;
  - i. Batas Waktu Penyelesaian:  $\leq 3$  hari kerja sejak usulan diterima sepanjang dokumennya lengkap dan substansinya terpenuhi diluar proses pemeriksaan lapangan (jika ada).

#### C. Layanan Jasa Subdit Keselamatan Kapal

Layanan Jasa Subdit Keselamatan Kapal terdiri dari kegiatan menerima surat permohonan dan berkas persyaratan secara *online*/melalui web, mengkaji, memeriksa, meneliti dan mendisposisi surat permohonan, memverifikasi kelengkapan data pendukung, memeriksa hasil verifikasi, persetujuan, menerima slip setoran PNBPU secara *online*/melalui web dan menyiapkan surat permohonan/dokumen kepada pemohon.

1. Indikator: Jangka waktu penyelesaian dokumen yang dimohonkan.
2. Cakupan/Ruang Lingkup:
  - a. Penerimaan Surat Permohonan dan berkas persyaratan dari Pemohon serta menyampaikan kepada Direktur.

- 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen;
- 2) Input Agenda Surat Masuk
- b. Mengkaji, Memeriksa, Meneliti dan Mendisposisi Surat Permohonan  
Evaluasi dan disposisi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari Direktur mengkaji dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kasubdit, kemudian Kasubdit memeriksa dan mendisposisi kepada Kasi dan kemudian Kasi meneliti dan mendisposisi kepada *Marine Inspector*.
- c. Memverifikasi kelengkapan data pendukung
  - 1) Memverifikasi kelengkapan data dukung dan keabsahan dokumen;
  - 2) Menyiapkan konsep surat/dokumen yang dimohonkan.
- d. Menyetujui konsep surat/dokumen
  - 1) Memeriksa hasil verifikasi;
  - 2) Memberikan paraf pada surat/dokumen yang dimohonkan.
- e. Pemberi persetujuan dan menandatangani surat/dokumen.
- f. Menerima slip setoran PNBPU PUP.
- g. Memberikan nomor surat.
- h. Menyiapkan Surat Permohonan/Dokumen yang diserahkan kepada pemohon.
- i. Batas Waktu Penyelesaian:  $\leq 3$  hari kerja sejak usulan diterima sepanjang dokumennya lengkap dan substansinya terpenuhi diluar proses pemeriksaan lapangan (jika ada).

#### D. Layanan Jasa Subdit Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP

Layanan Jasa Subdit Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP terdiri dari kegiatan menerima surat permohonan dan berkas persyaratan secara *online* /melalui web, mengkaji, memeriksa, meneliti dan mendisposisi surat permohonan, memverifikasi kelengkapan data pendukung, memeriksa hasil verifikasi, persetujuan, menerima slip setoran PNBPU secara *online*/melalui web dan menyiapkan surat permohonan/dokumen kepada pemohon.

1. Indikator: Jangka waktu penyelesaian dokumen yang dimohonkan.
2. Cakupan/Ruang Lingkup:
  - a. Penerimaan surat permohonan dan berkas persyaratan dari pemohon serta menyampaikan kepada Direktur
    - 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen;
    - 2) Input Agenda Surat Masuk
  - b. Mengkaji, Memeriksa, Meneliti dan Mendisposisi Surat Permohonan  
Evaluasi dan disposisi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari Direktur mengkaji dan mendisposisi Surat Permohonan

kepada Kasubdit, kemudian Kasubdit memeriksa dan mendisposisi kepada Kasie dan kemudian Kasi meneliti dan mendisposisi kepada *Auditor ISM Code*.

- c. Memverifikasi kelengkapan data pendukung
  - 1) Memverifikasi kelengkapan data dukung dan keabsahan dokumen;
  - 2) Menyiapkan catatan, konsep Surat yang dimohonkan.
- d. Memeriksa Hasil Verifikasi
  - 1) Memeriksa hasil verifikasi;
  - 2) Memberi paraf pada Surat yang dimohonkan;
- e. Pemberian persetujuan dan menandatangani surat/dokumen
- f. Menerima slip setoran PNPB PUP.
- g. Menyiapkan surat permohonan/dokumen yang diserahkan kepada pemohon.
- h. Batas Waktu Penyelesaian:  $\leq 3$  hari kerja sejak usulan diterima sepanjang dokumennya lengkap dan substansinya terpenuhi diluar proses pemeriksaan lapangan (jika ada).

#### E. Layanan Jasa Subdit Kepelautan

Layanan Jasa Subdit Kepelautan terdiri dari kegiatan menerima surat permohonan dan berkas persyaratan secara *online*/melalui web, mengkaji, memeriksa, meneliti dan mendisposisi surat permohonan, memverifikasi kelengkapan data pendukung, memeriksa hasil verifikasi, persetujuan, menerima slip setoran PNPB secara *online*/melalui web dan menyiapkan surat permohonan/dokumen kepada pemohon.

1. Indikator: Jangka waktu penyelesaian dokumen yang dimohonkan.
2. Cakupan/Ruang Lingkup:
  - a. Penerimaan Surat Permohonan dan berkas persyaratan dari Pemohon serta menyampaikan kepada Direktur
    - 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen;
    - 2) Input Agenda Surat Masuk.
  - b. Mengkaji, Memeriksa, Meneliti dan Mendisposisi Surat Permohonan  
Evaluasi dan disposisi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari Direktur mengkaji dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kasubdit, kemudian Kasubdit memeriksa dan mendisposisi kepada Kasie dan kemudian Kasi meneliti dan mendisposisi kepada Penyusun Sertifikat Pengawasan.
  - c. Memverifikasi kelengkapan data pendukung
    - 1) Memverifikasi kelengkapan data dukung dan keabsahan dokumen;
    - 2) Menyiapkan catatan, konsep Surat yang dimohonkan.
  - d. Memeriksa Hasil Verifikasi

- 1) Memeriksa hasil verifikasi;
  - 2) Memberi paraf pada Surat yang dimohonkan.
- e. Pemberi persetujuan dan menandatangani surat/dokumen.
  - f. Menerima slip setoran PNPB PUP.
  - g. Menyiapkan Surat Permohonan/Dokumen yang diserahkan kepada pemohon.
  - h. Batas Waktu Penyelesaian: ≤ 3 hari kerja sejak usulan diterima sepanjang dokumennya lengkap dan substansinya terpenuhi diluar proses pemeriksaan lapangan (jika ada).

Standar Pelayanan 5 Jenis Layanan adalah sebagai berikut:

1. Layanan Jasa Subdit Kelaikan Kapal

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;
5. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12;

Standar Pelayanan Minimal Kelaikan Kapal

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Pengesahan Gambar Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Adpel (Untuk Kapal Bangunan Baru);</li> <li>b. Copy Surat Ukur (untuk Kapal Lama);</li> <li>c. Copy Kontrak Pembangunan Kapal (untuk Kapal Yang di bangun di Luar Negeri);</li> <li>d. Copy, Surat Ganti Bendera ( Untuk Kapal Ganti Bendera);</li> <li>e. Gambar Rancang Bangun Kapal:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar G.A (General Arrangement);</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar <i>Safety and Fire Control Plan</i> warna;</li> <li>- <i>Midship section Lines Plan</i>;</li> <li>- <i>Booklet Stability</i>;</li> <li>- Gambar penunjang lainnya yang berkaitan dengan keselamatan.</li> </ul> 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk.				
2.	Pengesahan Gambar Kapal Dalam Rangka Perombakan	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur Lama; b. Gambar Rancang Bangun Kapal Lama; c. Gambar Rancang Bangun Kapal Baru; d. Surat Tanda Kebangsaan; e. Grosse Akte; 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk.	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
3.	Sertifikat Garis Muat Dalam Negeri/ Internasional	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Sertifikat Garis Muat; Sementara/ Permanen b. Copy Surat Pengesahan Gambar; c. Gambar General Arrangement (GA); d. <i>Copy stability booklet</i> ; e. Surat ukur kapal; f. Laporan Hasil Pemeriksaan dan perhitungan disertai Berita Acara, jika telah dilaksanakan pemeriksaan di daerah terlabih dahulu; g. Grosse Akte. 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk.	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
4.	Sertifikat Garis Muat	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas	Terlampir	Menggunakan PP 11	Terlampir pada	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	Sementara Dalam Negeri/ Internasional	<p>persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat pengesahan Gambar;</li> <li>b. Gambar General <i>Arrangement (GA)</i>;</li> <li>c. Copy <i>stability booklet</i>;</li> <li>d. Copy Surat ukur kapal;</li> <li>e. Laporan Hasil Pemeriksaan dan perhitungan disertai Berita Acara jika telah dilaksanakan pemeriksaan di daerah terlebih dahulu.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lembar Disposisi;</li> <li>4. Agenda Surat Masuk.</li> </ol>		Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Lampiran II (indikator Keberhasilan)	
5.	Surat Keterangan Perombakan Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Ukur Lama;</li> <li>b. Gambar Rancang Bangun Kapal Lama;</li> <li>c. Gambar Rancang Bangun Kapal Baru yang telah disahkan;</li> <li>d. Surat keterangan dari galangan dimana kapal dirombak;</li> <li>e. Docking Report termasuk repair list;</li> <li>f. Laporan Survey Pemeriksaan dari Surveyor Rancang Bangun Kapal Ditjen Hubla;</li> <li>g. Surat Tanda Kebangsaan/ Grosse Akte.</li> </ol> </li> <li>3. Lembar Disposisi;</li> <li>4. Agenda Surat Masuk.</li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
6.	Autorisasi Garis Muat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy garis muat sementara/ permanen dari klas bersangkutan (untuk bukan</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		kapal baru); b. Copy Kontrak pembangunan kapal (untuk kapal baru); c. Surat ukur kapal. 3. Lembar Disposisi; 4. Agenda Surat Masuk.				

### Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menulis Surat; 2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan/ saran/ masukan.	1. Menjawab melalui surat/ email; 2. Melakukan konfirmasi klarifikasi 3. Memberikan edukasi.	1. Ada staf di Seksi Hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini; 2. Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas.	1. Alamat email pengaduan/ saran/ masukan ; 2. Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/ masukan ; 3. Penyediaan kotak pengaduan/ saran/ masukan .	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum

### 2. Layanan Jasa Subdit Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/Penggantian Bendera Kapal;
5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal
6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13

### Standar Pelayanan Minimal Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
1.	Penerbitan Surat Persetujuan Pelaksanaan	Surat Persetujuan Pelaksanaan /	1. Undang-undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;	1. Pemilik Kapal; 2. Agen	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
	/Penggantian Bendera Indonesia	Penggantian Bendera Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13</li> </ol>	Umum.	
2.	Penerbitan Surat Laut/ Surat Tanda Kebangsaan Kapal	Surat Laut/ Surat Tanda Kebangsaan Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/Penggantian Bendera Kapal;</li> <li>5. PM 13 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal</li> <li>2. Agen Umum</li> </ol>	Kementerian Perhubungan
3.	Penerbitan Surat Penetapan Tanda Panggilan Kapal ( <i>Call Sign</i> )	Surat Penetapan Tanda Panggilan Kapal ( <i>Call Sign</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal</li> <li>2. Agen Umum</li> </ol>	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Perhubungan;</p> <p>4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal;</p> <p>5. PM 13 Tahun 2012;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK.101/1/4/DJPL-13</p>		
4.	Penerbitan Dokumen Riwayat Kapal ( <i>Continuous Synopsis Record</i> )	Dokumen Riwayat Kapal ( <i>Continuous Synopsis Record</i> )	<p>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal;</p> <p>5. PM 13 Tahun 2012;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.</p>	<p>1. Pemilik Kapal</p> <p>2. Agen Umum</p>	Kementerian Perhubungan
5.	Penerbitan Akta	Akta	<p>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang</p>	<p>1. Pemilik Kapal</p> <p>2. Agen Umum</p>	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			<p>Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal;</p> <p>5. PM 13 Tahun 2012;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.</p>		
6.	Surat Penggunaan Nama Kapal dan Persetujuan Ganti Nama Kapal	Penggunaan Nama Kapal dan Persetujuan Ganti Nama Kapal	<p>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal;</p> <p>5. PM 13 Tahun 2012;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK.101/1/4/DJPL-13.</p>	<p>1. Pemilik Kapal</p> <p>2. Agen Umum</p>	Kementerian Perhubungan
7.	Penerbitan Surat Pengesahan Daftar Ukur	Surat Pengesahan Daftar Ukur	<p>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. KM No. 26 Tahun 2006 Tentang Penyederhanaan Sistem dan Prosedur Pengadaan Kapal dan</p>	<p>1. Pemilik Kapal</p> <p>2. Agen Umum</p>	Kementerian Perhubungan

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
			Penggunaan/ Penggantian Bendera Kapal; 5. PM 13 Tahun 2012; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13.		

### Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1. Menulis Surat; 2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan /saran/ masukan	1. Menjawab melalui surat/ email; 2. Melakukan konfirmasi klarifikasi 3. Memberikan edukasi	1. Ada staf di Seksi hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini; 2. Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas	1. Alamat email pengaduan/ saran/ masukan; 2. Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/ masukan 3. Penyediaan kotak pengaduan/ saran/ masukan	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum
2.	Saran dan Masukan					

### 3. Layanan Jasa Subdit Keselamatan Kapal Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13 HK.103/1/4/DJPL-14;
4. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12;

### Standar Pelayanan Minimal Keselamatan Kapal

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Sertifikat Keselamatan Kapal Barang (Konstruksi Kapal Barang, Perlengkapan Kapal Barang, Radio Kapal Barang)	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Keselamatan Sebelumnya (SCC, SEC, SRC); b. Surat Ukur Tetap;	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		c. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta; d. Laporan Pemeriksaan: 1) Konstruksi; 2) Perlengkapan; 3) Radio. e. Sertifikat Garis Muat; f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, Load Line). 3. Lembar <i>checklist</i> ;				
2.	Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan a. Sertifikat Keselamatan Sebelumnya (SCC, SEC, SRC); b. Surat Ukur Tetap; c. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta; d. Laporan Pemeriksaan; 1) Konstruksi; 2) Perlengkapan; 3) Radio; e. Sertifikat Garis Muat; f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, Load Line); 3. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
3.	Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Ikan	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan a. Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Penangkap Ikan Sebelumnya; b. Surat Ukur Tetap; c. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta; d. Laporan Pemeriksaan: 1) Konstruksi; 2) Perlengkapan; 3) Radio. e. Sertifikat Garis	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Muat; f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i> ); g. Rekomendasi pengesahan gambar. 3. Lembar <i>checklist</i> .				
4.	Sertifikat Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi Dan Brevet	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Keselamatan Kapal; Kecepatan Tinggi Sebelumnya b. Surat Ukur Tetap; c. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta; d. Laporan Pemeriksaan: 1) Konstruksi; 2) Perlengkapan; 3) Radio. e. Sertifikat Garis Muat; f. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i> ). 3. Ijazah Laut ; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
5.	Sertifikat Kelayakan Kapal Pengangkut Barang Berbahaya	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Keselamatan Sebelumnya (SCC, SEC, SRC); b. Surat Ukur Tetap; c. Sertifikat Kelayakan Kapal Pengangkut Barang Berbahaya; d. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta; e. Laporan Pemeriksaan: 1) Konstruksi; 2) Perlengkapan	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		n; 3) Radio; 4) Pemeriksaan barang berbahaya. f. Sertifikat Garis Muat; g. Kapal Klas (Sertifikat Lambung, Mesin, <i>Load Line</i> ); h. Jenis dan daftar muatan yang diangkut; 3. Lembar <i>checklist</i> .				
6.	Sertifikat Pembebasan ( <i>Exemption</i> )	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Pembebasan Sebelumnya /Sertifikat Konstruksi/ Perlengkapan /Radio; b. Surat Ukur; c. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta; 3. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
7.	Nota Dinas Pemeriksaan dan Pengujian, serta Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Keselamatan Kapal (SCC, SEC dan SRC); b. Surat Ukur; c. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta. 3. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
8.	Surat Keterangan Penambahan Penumpang	1. Surat Permohonan; 2. Berkas Persyaratan: a. Sertifikat Keselamatan Kapal Penumpang; b. Surat Ukur; c. Surat Laut / Pas Besar / Gross Akta; d. Sertifikat Klas (Lambung, Mesin, <i>Load Line</i> ); e. Sertifikat Garis Muat ; f. Hasil Perhitungan	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Stabilitas Kapal; g. Perhitungan Luas Ruang Akomodasi Penumpang. 3.Lembar <i>checklist</i> .				

### Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1.Menulis Surat;	1.Menjawab melalui surat/ email;	1.Ada staf di Seksi Hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini;	1.Alamat email pengaduan/ saran/masukan ;	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum
2.	Saran dan Masukan	2.Mengirim email; 3.Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan/saran/masukan	2.Melakukan konfirmasi klarifikasi 3.Memberikan edukasi	2.Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas	2.Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/masukan 3.Penyediaan kotak pengaduan/ saran/masukan	

#### 4. Layanan Jasa Subdit Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 45 Tahun 2012 Tentang Manajemen Keselamatan Kapal;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;
6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12;

#### Standar Pelayanan Minimal Pencegahan Pencemaran dan MKKPLP

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Document of Compliance/</i>	1.Surat Permohonan; 2.Berkas berkas persyaratan sbb: a. Untuk penerbitan DOC pertama: - Copy Surat	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	DOC)	<p>Izin Usaha Angkutan Laut (SIUPAL) atau Izin Pengoperasian kapal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil Perusahaan (<i>Company Profile</i>) untuk Perusahaan Baru;</li> <li>- Manual Sistem Manajemen Keselamatan (SMS Manual);</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal.</li> </ul> <p>b. Untuk Pengukuhan DOC (<i>Endorsement DOC</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy DOC dan SMC;</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal;</li> <li>- Untuk Pembaruan DOC;</li> <li>- Surat Permohonan;</li> <li>- Copy (<i>Document of Compliance / DOC</i>);</li> <li>- Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal.</li> </ul> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i></p>				
2.	Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal ( <i>Safety Management Certificate/ SMC</i> )	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas-berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Untuk penerbitan SMC pertama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Copy DOC</li> <li>- Manual Sistem</li> </ul>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Manajemen Keselamatan (SMS Manual); b. Copy Sertifikat-sertifikat dan Dokumen kapal. Untuk Pengukuhan ( <i>Endorsement</i> ) dan Pembaruan SMC Surat Permohonan: - Copy DOC dan SMC; - Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal; - Untuk Pembaruan SMC; - Surat Permohonan; - Copy DOC dan SMC; - Copy sertifikat-sertifikat dan dokumen kapal. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
3.	Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP)	1. Surat Permohonan; 2. Berkas-berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Sertifikat Keselamatan; d. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak; e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Minyak; f. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Beracun; g. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Kotoran; h. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Udara dari kapal; i. Data jumlah orang diatas kapal; j. Data tempat penampungan sampah; k. Data mesin utama dan mesin bantu l. Copy sertifikat klas untuk mesin; m. Laporan pemeriksaan Pencegahan Pencemaran. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
4.	Sertifikat <i>International oil Pollution Prevention</i> (IOPP)	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak; d. Copy Sertifikat Keselamatan; e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran Oleh Minyak; f. Laporan pemeriksaan Pencegahan Pencemaran oleh Minyak. 3. Agenda Surat Masuk;	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		4. Lembar <i>checklist</i> .				
5.	Sertifikat <i>Noxious Liquid Substances</i> (NLS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas-berkas persyaratan sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak;</li> <li>d. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun;</li> <li>e. Data Muatan Bahan Cair Beracun;</li> <li>f. Laporan Pemeriksaan Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun.</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
6.	Sertifikat <i>International Sewage Pollution Prevention</i> (ISPP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran;</li> <li>d. Copy Sertifikat Keselamatan</li> <li>e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran;</li> <li>f. Laporan pemeriksaan Pencegahan Pencemaran</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		oleh Kotoran. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i>				
7.	Sertifikat <i>International Air Pollution Prevention (IAPP)</i>	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Udara; d. Copy Sertifikat Keselamatan; e. Data Instalasi Peralatan Pencegahan Pencemaran oleh Udara; f. Laporan pemeriksaan pencegahan pencemaran oleh Udara. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
8.	Sertifikat <i>International Energy Efficiency Certificate (IEEC)</i>	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Udara dari kapal; d. Copy Sertifikat Keselamatan e. Data Mesin Induk dan Mesin Bantu; f. Copy Sertifikat Klas untuk Mesin; g. Kapasitas dan Jenis Bahan Bakar Yang Di Gunakan Di Kapal;	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		h. Rute dan Lama Pelayaran; i. Perencanaan Manajemen Efisiensi Energi di Kapal ( <i>Ship Energy efficiency Management Plan/SEEMP</i> ) 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
9	Sertifikat <i>Condition Assessment Scheme (CAS)</i>	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak dan/atau Bahan Cair Beracun; d. Rencana Survey Penilaian Kondisi Kapal ( <i>Condition Assessment Scheme Plan</i> ); e. Copy Gambar Rencana Garis, Copy Gambar Rencana Umum, Copy Gambar Bukaan Kulit, Copy Gambar Profil Konstruksi, Copy Gambar Rencana Kapasitas Tangki; f. Laporan Dock ( <i>Dock Report</i> ); g. Laporan Pengukuran Ketebalan Plat ( <i>Ultrasonic Thickness Measurement</i> ); h. Hasil Perhitungan Kekuatan Memanjang	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<i>(Longitudinal Strength).</i> 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
10	Sertifikat <i>Anti-Fouling System</i> (AFS);	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Gambar Bukaan Kulit Lambung Kapal ( <i>Shell Expansion</i> ); d. Copy Data Nama Pabrik Dan Jenis Cat ( <i>Coating Paint</i> ); e. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki kapal ( <i>Coating Tank Survey Plan</i> ); 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
11	Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (AFS)	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Gambar Bukaan Kulit Lambung Kapal ( <i>Shell Expansion</i> ); d. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat ( <i>Coating Paint</i> ); e. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki kapal ( <i>Coating Tank Survey Plan</i> ); 3. Agenda Surat Masuk. 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
12	<i>Attestation</i>	1. Surat Permohonan;	Terlampir	Menggunakan	Terlampir	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	<i>Ballast Water Management (BWM)</i>	2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran; d. Copy Buku Catatan Air Balas ( <i>Ballast Water Record Book</i> ); e. Copy Rencana Manajemen Air Balas ( <i>Ballast Water Management Plan</i> ); f. Copy Rencana Pola Trayek Kapal; g. Laporan Pemeriksaan Sistem Manajemen Air Balas Diatas Kapal; h. Surat Pengantar dari Syahbandar Utama / KSOP/ Kanpel / UPP yang menerbitkan sertifikat sementara. 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .		an PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	
13	Surat Pengakuan Manajemen Air Balas (BWM)	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Gambar Bukaan Kulit; d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal ( <i>Tank Plan</i> ); e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>(Coating);</p> <p>f. Copy Data Jenis Pelapisan (Coating Technical File/CTF);</p> <p>g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki (Coating Tank Survey Plan).</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar checklist.</p>				
14	Attestation Performance Standard For Protective Coatings (PSPC)	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat Ukur;</p> <p>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</p> <p>c. Copy Gambar Bukaan Kulit;</p> <p>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (Tank Plan);</p> <p>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (Coating);</p> <p>f. Copy Data Jenis Pelapisan (Coating Technical File/CTF);</p> <p>g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki (Coating Tank Survey Plan);</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar checklist.</p>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
15	Attestation International on Inventory of Hazardous	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Copy Surat</p>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	<i>Material</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Gross Akte Kapal;</li> <li>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</li> <li>e. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran;</li> <li>f. Copy Daftar Inventaris Perlengkapan di Geladak dan Permesinan;</li> <li>g. Copy Dokumen Daftar Material Berbahaya di Kapal.</li> </ul> <p>3. Agenda Surat Masuk. 4. Lembar <i>checklist</i>.</p>		ditetapkan tarif baru	n)	
16	Surat Pengakuan Inventaris Material Berbahaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Gross Akte Kapal;</li> <li>d. Copy Sertifikat Keselamatan;</li> <li>e. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran;</li> <li>f. Copy Daftar Inventaris Perlengkapan di Geladak dan Permesinan;</li> <li>g. Copy Dokumen Daftar Material Berbahaya di Kapal.</li> </ul> </li> <li>3. Agenda Surat</li> </ul>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
17	<i>Attestation Document of Authorization To Conduct Ship Recycling</i>	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Akta Pendirian; b. Copy Izin Domisili Perusahaan; c. Copy Dokumen Rencana Penutuhan Kapal ( <i>Ship Recycling Plan</i> ); d. Copy Dokumen Rencana Fasilitas Penutuhan Kapal ( <i>Ship Facilities Recycling Plan</i> ). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
18	<i>Attestation Ready for Ship Recycling</i>	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda; Kebangsaan Kapal c. Copy Gross Akta; d. Copy Sertifikat Keselamatan; e. Copy Sertifikat Pencegahan Pencemaran; f. Copy Sertifikat Klas; g. Copy Sertifikat Garis Muat; h. Copy Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Dokumen Pemenuhan; i. Copy Sertifikat	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Penghapusan ( <i>Deletion Certificate</i> ); j. Copy Daftar Inventaris Perlengkapan di Geladak dan Permesinan; k. Copy Dokumen Daftar Material Berbahaya Diatas Kapal; l. Copy Sertifikat Inventaris Material Berbahaya; m. Copy Rencana Penutuhan Kapal ( <i>Ship Recycling Plan</i> ). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
19	Surat Pengakuan Kesiapan Penutupan	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Gambar Bukaan Kulit; d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal ( <i>Tank Plan</i> ); e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat ( <i>Coating</i> ); f. Copy Data Jenis Pelapisan ( <i>Coating Technical File/CTF</i> ); g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki ( <i>Coating Tank Survey Plan</i> ) 3. Agenda Surat Masuk;	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		4. Lembar <i>checklist</i> .				
20	Persetujuan Perusahaan Pembersihan Tanki Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Gambar Bukaak Kulit;</li> <li>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal; (<i>Tank Plan</i>);</li> <li>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (<i>Coating</i>);</li> <li>f. Copy Data Jenis Pelapisan (<i>Coating Technical File/CTF</i>);</li> <li>g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki (<i>Coating Tank Survey Plan</i>).</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
21	Persetujuan Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Surat Ukur;</li> <li>b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal;</li> <li>c. Copy Gambar Bukaak Kulit;</li> <li>d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal (<i>Tank Plan</i>);</li> <li>e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat (<i>Coating</i>);</li> <li>f. Copy Data Jenis Pelapisan (<i>Coating Technical File/CTF</i>);</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki ( <i>Coating Tank Survey Plan</i> ). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
22	Sertifikat Dana Jaminan Ganti Rugi ( <i>Civil Liability Convention / CLC</i> ) dan Dana Jaminan Ganti Rugi Dari Tanki Bahan Bakar ( <i>Civil Liability Convention For Bunker Oil</i> )	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Surat Ukur; b. Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal; c. Copy Gambar Bukaan Kulit; d. Copy Gambar Rencana Profil Tangki Kapal ( <i>Tank Plan</i> ); e. Copy Data Nama Pabrik dan Jenis Cat ( <i>Coating</i> ); f. Copy Data Jenis Pelapisan ( <i>Coating Technical File/ CTF</i> ); g. Copy Rencana Survey Pengecatan Tangki ( <i>Coating Tank Survey Plan</i> ). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

### Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1. Menulis Surat;	1. Menjawab melalui surat/ email;	1. Ada Staf di Seksi hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi Ini;	1. Alamat email pengaduan/ saran/ masukan;	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum
2.	Saran dan Masukan	2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan/ saran/ masukan.	2. Melakukan konfirmasi klarifikasi; 3. Memberikan edukasi.	2. Merupakan <i>job desk</i>	2. Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/ masukan; 3. penyediaan	

				Seksi Hukum dan Humas.	kotak pengaduan/saran/masukan.	
--	--	--	--	------------------------	--------------------------------	--

5. Layanan Jasa Subdit Kepelautan  
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi Serta Dinas Jaga Pelaut;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. PK. 101/1/4/DJPL-13;
6. Kep. Dirkapel No. UM.003/6/18/DK-12;

Standar Pelayanan Kepelautan

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Dokumen Pengawakan ( <i>Safe Manning Document</i> )	1.Surat Permohonan; 2.Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Sertifikat Keselamatan Kapal; b. Copy Surat Ukur; c. Copy Surat Laut d. <i>Crew List</i> ; e. Copy Sertifikat crew ( <i>Certificate of Competency &amp; Certificate of Endorsment</i> ). 3.Agenda Surat Masuk; 4.Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
2.	<i>Seafarer Identity Document</i> (SID)	1.Surat Permohonan; 2.Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy Sertifikat Keahlian pelaut dan/ atau Sertifikat Keterampilan Pelaut; b. Pas Foto Pelaut; c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); d. Copy Pasport	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		<p>yang masih berlaku;</p> <p>e. Bagi yang kehilangan, dilengkapi dengan surat kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>				
3.	Buku Pelaut / Habis Masa Berlaku / Kehilangan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Surat pernyataan belum pernah memiliki buku pelaut;</p> <p>b. Copy Sertifikat Keahlian pelaut dan/atau Sertifikat keterampilan pelaut, Surat keterangan prala bagi Taruna/I yang akan melaksanakan praktek kerja laut;</p> <p>c. Surat Keterangan sehat dari Dokter;</p> <p>d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</p> <p>e. Foto Copy Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir/ Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>f. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 5x5 cm dan 3x4 cm masing – masing sebanyak 2 Lembar, dengan Baju Warna Putih Polos Latar Belakang Warna Biru untuk Pelaut Bagian <i>Deck</i></p>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		atau Latar Belakang Merah Untuk Pelaut Bagian Mesin; g. Surat Keterangan Kehilangan Buku Pelaut dari Polisi atau Foto Copy Laporan Kecelakaan Kapal; h. Buku Pelaut Lama (Asli). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
4	Penyijilan Awak Kapal Pada Buku Pelaut dan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb : a. Permohonan dari perusahaan; b. Perjanjian Kerja Laut; c. Buku Pelaut (Asli). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
5	Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Copy <i>Certificate of Competency (COC)</i> dan Copy <i>Certificate of Proficiency (COP)</i> ; b. Surat Keterangan Keaslian Sertifikat COC dan COP serta Dokumen dari Negara Penerbit atau <i>Recognize Of Certificate (COR)</i> . 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
6	Rekomendasi Penggunaan Pelaut Warga Negara Asing	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Kemudahan Khusus Keimigrasian (Dasuskim);	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		b. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); c. <i>Recognize of Certificate (COR)</i> . 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
7	Pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama ( <i>Collective Bargaining Agreement</i> )	1.Surat Permohonan; 2.Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat Permohonan dari Kesatuan Pelaut Indonesia (KPI)/ <i>Union</i> ; b. <i>Foto copy</i> Akta Pendirian Perusahaan yang telah di Legalisir oleh Instansi yang Berwenang; c. <i>Foto Copy</i> Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil; d. Surat Keterangan Kesepakatan Antara Keagenan Dengan Pemilik Kapal ( <i>Letter Of Agreement</i> ). 3.Agenda Surat Masuk; 4.Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
8	Surat Izin Usaha Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal	1.Surat Permohonan; 2.Berkas berkas persyaratan sbb : a. Surat Izin Usaha Perdagangan; b. Akte Notaris Pendirian Perusahaan; c. Akte Perubahan (Bila Ada); d. Surat Keputusan Pengesahan dari KUM & HAM (Bila Ada); e. NPWP Perusahaan; Surat Keterangan Domisili	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		Perusahaan; f. Salinan/ <i>Copy</i> KTP Pemilik Perusahaan; g. Salinan/ <i>Copy</i> Sistem Manajemen Mutu; h. Salinan Data Base Pelaut yang telah di tempatkan diatas kapal; i. <i>Manning Agreement</i> dengan <i>Principal</i> : - <i>Letter Of Appointment</i> yang telah di <i>Endorse</i> oleh Perwakilan di Indonesia; - <i>Principal's commercial registration</i> yang telah di <i>endorse</i> perwakilan Indonesia; - CBA/KKB dengan serikat pekerja; - Surat kuasa untuk bertindak atas nama <i>principal/operator</i> sebagai perekrut dan penempatan awak kapal; - Daftar nama tenaga ahli; - Salinan sertifikat kompetensi yang telah dilegalisir / salinan masa layar pada buku pelaut. 3. Agenda Surat Masuk. 4. Lembar <i>checklist</i> .				
9	Sertifikat Keahlian Pelaut ( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Surat pengantar dari PUKP; b. Foto copy ijazah	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasi	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	I – IV	<p>SMK + sertifikat ANT/ATT IV, D-III, D-IV atau Surat Tanda Tamat Pendidikan Kepelautan (STTPK);</p> <p>c. Surat keterangan sehat dari rumah sakit yang direkomendasikan;</p> <p>d. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar memakai lengan putih panjang berdasi hitam dengan latar belakang biru untuk nautika dan merah untuk teknika.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i>.</p>			lan)	
10	Sertifikat Keahlian Pelaut ( <i>Certificate of Competency</i> ) ANT/ATT V	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Berkas berkas persyaratan sbb:</p> <p>a. Surat pengantar dari PUKP;</p> <p>b. Foto copy ijazah SMK + sertifikat ANT/ATT IV, D-III, D-IV atau Surat Tanda Tamat Pendidikan Kepelautan (STTPK)</p> <p>c. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar memakai lengan putih panjang berdasi hitam dengan latar belakang biru untuk nautika dan merah untuk teknika.</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Lembar <i>checklist</i></p>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
11	Sertifikat Pengukuhan ( <i>Certificate of Endorsement</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku pelaut (asli &amp; foto copy);</li> <li>b. Sertifikat keahlian (COC) STCW 78 (MPI, MPT, &amp; sejenisnya) asli dan <i>foto copy</i>;</li> <li>c. Sertifikat keahlian (COC) STCW 95 (ANT &amp; ATT) asli dan <i>foto copy</i>;</li> <li>d. Sertifikat keahlian (COC) STCW 2010 (ANT &amp; ATT) asli dan foto copy;</li> <li>e. Sertifikat pengukuhan asli;</li> <li>f. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar baju putih, berdas hitam, dasar warna biru laut untuk bagian <i>deck</i>, merah untuk bagian mesin (belakang foto diberi nama).</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
12	Penggantian Sertifikat (Duplikat)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Berkas berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pencetakan sertifikat;</li> <li>b. Surat kehilangan dari POLRI;</li> <li>c. Potongan iklan koran untuk kehilangan;</li> <li>d. Foto copy</li> </ol> </li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
		sertifikat keahlian (COC) STCW 95 (ANT & ATT); e. <i>Print out</i> dari internet f. STTPK /surat keterangan dari diklat / ijazah; g. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar baju putih berdasi hitam, dasar warna biru laut untuk bagian <i>deck</i> dan merah untuk bagian mesin (belakang foto diberi nama). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .				
13	Legalisir	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas persyaratan sbb: a. Foto copy sertifikat keahlian (COC) STCW 95 (ANT & ATT); b. <i>Print out</i> dari internet; c. STTPK /surat keterangan dari diklat / ijazah; d. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar baju putih berdasi hitam, dasar warna biru laut untuk bagian <i>deck</i> dan merah untuk bagian mesin (belakang foto diberi nama). 3. Agenda Surat Masuk; 4. Lembar <i>checklist</i> .	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
14	Sertifikat Pengukuhan Warga Asing	1. Surat Permohonan; 2. Berkas berkas	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan	Terlampir pada Lampiran	Direktur

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
	(COR)	<p>persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan dari Perusahaan;</li> <li>b. Kemudahan Khusus Keimigrasian (Dasuskim);</li> <li>c. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);</li> <li>d. <i>Recognize Of Certificate</i> (COR).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>		ditetapkan tarif baru	II (indikator Keberhasilan)	
15	Sertifikat Keterampilan ( <i>Certificate of Proficiency</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Berkas-berkas; persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemudahan Khusus Keimigrasian (Dasuskim);</li> <li>b. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);</li> <li>c. <i>Recognize of Certificate</i> (COR).</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur
16	<i>Approval</i> Lembaga Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ke Dirjen Hubla;</li> <li>2. Berkas-berkas persyaratan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kepemilikan lembaga diklat;</li> <li>b. Manual mutu dan <i>internal audit</i>;</li> <li>c. Laporan Fasilitas lembaga diklat (ruang kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dll), jika ada.</li> </ol> </li> <li>3. Agenda Surat Masuk;</li> <li>4. Lembar <i>checklist</i>.</li> </ol>	Terlampir	Menggunakan PP 11 Th 2015 sampai dengan ditetapkan tarif baru	Terlampir pada Lampiran II (indikator Keberhasilan)	Direktur

## Pengelolaan Pengaduan

No	Jenis Pengelolaan	Prosedur	Tindak lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk organisasi
1.	Pengaduan	1. Menulis Surat;	1. Menjawab melalui surat/ email;	1. Ada Staf di Seksi hukum dan Humas yang memiliki Tugas dan Fungsi ini;	1. Alamat email pengaduan/ saran/ masukan;	Secara struktur ditangani oleh Seksi Humas & Hukum yang berada di Kabag Keuangan dan Hukum
2.	Saran dan Masukan	2. Mengirim email; 3. Mengisi form pengaduan dekat kotak pengaduan /saran/ masukan.	2. Melakukan konfirmasi klarifikasi; 3. Memberikan edukasi.	2. Merupakan <i>job desk</i> Seksi Hukum dan Humas.	2. Ada formulir untuk menulis pengaduan/ saran/ masukan; 3. Penyediaan kotak pengaduan/ saran/ masukan.	

Guna percepatan penerapan Standar Pelayanan (SP) yang telah ditetapkan diatas akan dilakukan melalui integrasi Standar Pelayanan (SP) kedalam manajemen penyelenggaraan pelayanan (perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi). Selanjutnya adalah proses internalisasi dan sosialisasi. Internalisasi bertujuan menimbulkan kesepahaman pada pemberi layanan, sementara sosialisasi bertujuan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi dari pengguna layanan dan pemberi layanan.

BAB V  
PENUTUP

Standar Pelayanan (SP) yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan selalu memperhatikan pengaduan masyarakat dan adanya replikasi inovasi pelayanan publik.

Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pelayanan keselamatan kapal dan kepelautan, Badan Layanan Umum (BLU) Direktorat Perkapalan dan Kepelautan telah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Ketentuan pelaksanaan pemantauan meliputi:

- a. Membandingkan Standar Pelayanan dengan indikator yang ditetapkan.
- b. Dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Direktorat Perkapalan dan Kepelautan yang berkoordinasi dengan unit/lembaga terkait.
- c. Pelaksanaan pemantauan dilakukan secara berkala.
- d. Metode pemantauan yang digunakan diantaranya berupa kunjungan lapangan, studi dokumentasi, dan pertemuan-pertemuan dengan pelaksana dan penerima layanan.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak program yang diselenggarakan berdasarkan hasil pemantauan dalam rangka peningkatan kinerja Badan Layanan Umum (BLU) Direktorat Perkapalan dan Kepelautan. Ketentuan pelaksanaan kegiatan evaluasi meliputi:

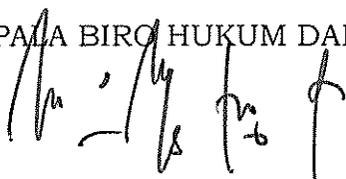
- a. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara berkala.
- b. Metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara kunjungan lapangan, wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi.
- c. Hasil evaluasi digunakan sebagai masukan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Direktorat Perkapalan dan Kepelautan.

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA

NOMOR : PM 176 TAHUN 2015

TANGGAL : 13 November 2015

INDIKATOR KEBERHASILAN STANDAR PELAYANAN PADA PELAYANAN  
KESELAMATAN KAPAL DAN KEPেলাUTAN

No	Substansi Pelayanan	Standar Pelayanan Minimal Umum			Keterangan
		Indikator	Cakupan/Lingkup	Waktu Pelayanan	
1	Penerimaan Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan	Dokumen permohonan yang telah lengkap dan substansi terpenuhi	1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen 2. Input Agenda Surat Masuk	≤ 1 hari kerja (10 Menit)	Waktu dimulai setelah dokumen diterima
2	Mengkaji, Memeriksa, Meneliti dan Mendisposisi Surat Permohonan	Dokumen permohonan yang telah lengkap dan substansi terpenuhi	1. Mengkaji & Mendisposisi 2. Memeriksa & Mendisposisi 3. Meneliti & Mendisposisi	≤ 1 hari kerja (30 Menit)	Perhitungan waktu dimulai adanya dokumen diterima
3	Memverifikasi kelengkapan data pendukung	Dokumen permohonan yang telah lengkap dan substansi terpenuhi	1. Memverifikasi kelengkapan data dukung dan keabsahan dokumen 2. Menyiapkan catatan, konsep Surat yang dimohonkan	≤ 2 hari kerja	Perhitungan waktu dimulai sejak hasil verifikasi diterima
4	Memeriksa Hasil Verifikasi	Dokumen yang Sudah Diverifikasi	1. Memeriksa Hasil Verifikasi 2. Memberi Paraf pada Surat/Dokumen yang dimohonkan	≤ 1 hari kerja (30 Menit)	Perhitungan waktu dimulai setelah dokumen telah diverifikasi petugas
5	Pemberian Persetujuan dan Penandatanganan Surat / Dokumen	Dokumen yang Sudah Diparaf	Persetujuan dan Penandatanganan Surat / Dokumen	≤ 1 hari kerja (30 Menit)	Perhitungan waktu dimulai sejak diterimanya dokumen yang sudah diparaf dari Kepala Seksi
6	Menerima Slip Setoran PNB PUP	Bukti Setor	Stempel Lunas	≤ 1 hari kerja (30 Menit)	Perhitungan waktu dimulai sejak diterimanya Bukti Setor

7	Menyiapkan Surat Permohonan/ Dokumen yang diserahkan kepada pemohon	Surat / Dokumen yang Sudah Disetujui dan Ditandatangani  Slip Setoran yang Sudah Distempel Lunas	Tanda Terima Penyerahan Surat / Dokumen	≤ 1 hari kerja (5 Menit)	Perhitungan waktu dimulai sejak diterimanya Surat Permohonan Diterima
---	---	--	---	--------------------------	---

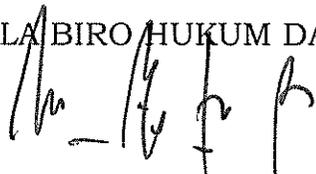
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001