

56. LAPOR TIBA KAPAL (PIKET JAGA)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bandar 1925 2. UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 3. Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata kerja Kantor Kesyahbandaran Utama 4. Surat Perintah Kepala Kantor Kesyahbandaran Utama Tg. Priok
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Warta Kapal 2. Dokumen kapal 3. SPB dari Pelabuhan asal 4. Daftar Awak Kapal / Crew List dari Pelabuhan asal 5. Dokumen muatan / Dokumen Penumpang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. SISTEM Sistem pelayanan Laporan tiba kapal melalui pemeriksaan dokumen kapal, warta kapal dan SPB dari pelabuhan asal Dari hasil pemeriksaan akan diberikan daftar pemeriksaan dan validitas surat dan dokumen kapal dan penyimpanan dokumen kapal 2. MEKANISME a. Perusahaan / Agen pelayaran menyerahkan Dokumen kapal beserta warta kapal, SPB pelabuhan asal, dokumen muatan dan daftar awak kapal b. Pemeriksaan dan penyimpanan dokumen kapal c. Penyerahan Daftar Pemeriksaan dan validitas surat dan dokumen kapal 1. PROSEDUR Terlampir Flow Chart di halaman selanjutnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total Waktu Penyelesaian 50 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya PNPB
6.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Masuk (SPM)
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan sesuai standar antara lain : Meja, Kursi, Komputer/laptop, printer, alat komunikasi, Mesin Fotokopi, Scanner, Internet, gudang penyimpanan dokumen. 2. Sarana, prasarana bagi pengguna jasa : Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1/D3/SLTA/ sederajat 2. Memiliki Sertifikat Kesyahbandaran 3. Memiliki Sertifikat Marine Inspector 4. Dapat Mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tertib Berlayar
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak pengaduan saran dan kritik Email : pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan & SKP Tahunan setiap pelaksana
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PAKTA INTEGRITAS, VISI DAN MISI
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Hasil Kerja Pelaksana Yang Bertugas Tercantum Dalam IKU (Indikator Kinerja Utama)

Flow Chart Lapor Tiba Kapal (Piket Jaga)

N O	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			
		PETUGAS LOKET/TU	PERWIRA JAGA	ASISTEN PERWIRA JAGA	ANGGOTA JAGA
1.	MENERIMA DOKUMEN KAPAL DARI PENGGUNA JASA	Mulai			
2.	MENDISPOSISIKAN PERMOHONAN KEPADA ANGGOTA JAGA		5		
3.	MELAKUKAN PEMERIKSAAN DOKUMEN KAPAL			5	
4.	MENCATAT KEDATANGAN KAPAL UNTUK DIMASUKAN KEDALAM LAPORAN KEGIATAN TIBA KAPAL				5
5.	MENANDATANGANI HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN KAPAL		30		
6.	MENYIMPAN DOKUMEN KAPAL				5
7.	PENYERAHAN DAFTAR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN VALIDITAS SURAT DAN DOKUMEN KAPAL KEPADA PENGGUNA JASA	Selesai			

CATATAN :

1. Total waktu proses 50 menit
2. Waktu tersebut diatas dapat dijadikan acuan apabila dalam kondisi normal

