46. Penyijilan Sign On Buku Pelaut

NO	KOMBONEN	VETED AND AN			
NO	KOMPONEN	KETERANGAN			
1.	Dasar Hukum	 UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran Kitab Undang-undang Hukum Dagang Buku Kedua 			
		3. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan			
		4. Keputusan Menteri Perhubungan No. 70 Tahun 1998 Tentang			
		Pengawakan Kapal Niaga			
		5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 30 Tahun 2008 Tentang			
		Dokumen Identitas Pelaut			
		6. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 34 Tahun 2012 Tentang			
		Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama.			
		7. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 84 Tahun 2013 Tentang			
		Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal			
2.	Persyaratan	Surat permohonan dari perusahaan pelayaran			
	Pelayanan	2. Pkl			
		3. Buku pelaut asli			
	Olatara Malaraiana	4. untuk kadet Surat mutasi sign on dan buku saku			
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sistem:			
	dan Prosedui	Sistem Pelayanan Sign On Buku Pelaut melalui pemeriksaan dokumen oleh petugas apabila sudah memenuhi persyaratan akan			
		diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
		2. Mekanisme :			
		a. Pemohon mengajukan permohonan melalui loket dengan			
		melampirkan kelengkapan persyaratan.			
		b. Surat permohonan diregester dan distribusikan ke Kepala Bidang			
		untuk didisposisikan kepada Kepala Seksi			
		c. Apabila kelengkapan persyaratan lengkap maka Sign On pada			
		Buku Pelaut dapat ditanda tangani.			
		3. Prosedur:			
		Terlampir Flow Chart di halaman berikutnya			
4.	Jangka Waktu	Total Waktu Penyelesaian 105 Menit atau 01 Jam 45 menit			
	Penyelesaian				
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya PNBP			
6.	Produk Layanan	Sign On Pada Buku Pelaut			
7	Sarana, Prasarana	1 Carana processora atau facilitas yang mandukung process palayanan			
7.	dan/ atau Fasilitas	Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan sesuai standar antara lain : Meja, Kursi, Komputer/laptop, printer, alat			
	uani alau i asiiilas	komunikasi, Mesin Fotokopi, Scanner, Internet, gudang penyimpanan			
		dokumen.			
		2. Sarana, prasarana bagi pengguna jasa : Ruang Tunggu, Bank,			
		Mesin ATM, EDC.			
8.	Kompentensi	Pendidikan S1/D3/SLTA/sederajat			
	Pelaksana	Dapat Mengoperasikan Komputer			
9.	Pengawasan	Kepala Seksi Kepelautan			
	Internal				
10.	Penanganan	Kotak pengaduan saran dan kritik			
	Pengaduan, Saran	Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com			
	dan Masukan				
4.4	lumalah Dalahaana	E (limpa) arang			
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang			
12.					
13.	Jaminan Keamanan	Pakta Integritas , Visi dan Misi			

	dan Kese Pelayanan	lamatan	
14.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	Evaluasi Hasil Kerja Pelaksana Yang Bertugas Tercantum Dalam IKU (Indikator Kinerja Utama)

Flow Chart Penyijilan Sign On Buku Pelaut

		PELAKSANA				
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PENGGUNA JASA	PETUGAS LOKET	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS KELOMPOK PEMROSES
1.	SURAT PERMOHONAN DARI PERUSAHAAN PELAYARAN.	Start				
	MENERIMA, MENCATAT, MEMERIKSA BERKAS DAN MENDISTRIBUSIKAN		15			
3.	MENDISPOSISIKAN SURAT KEPADA KEPALA SEKSI UNTUK DITINDAK LANJUTI			15		
4.	MEMERIKSA DAN MENELITI KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGURUSAN SIGN ON (MUTASI NAIK)				15	
5.	MELAKUKAN PENGISIAN / PENGETIKAN SIGN OFF					15
6.	PENANDATANGANAN SIGN ON				30	
7.	REGISTRASI DAN PENYIMPANAN ARSIP SURAT SIGN ON					15
8.	PENYERAHAN PENGESAHAN SIGN ON PADA BUKU PELAUT	Selesai				

CATATAN:

- Total waktu proses 105 menit atau 01 jam 45 menit
 Waktu tersebut diatas dapat dijadikan acuan apabila dalam kondisi normal