

54. LAPOR TIBA KAPAL

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. Peraturan Menteri Perhubungan No.100 Tahun 2014 Tentang Peta Jabatan dan uraian jenis kegiatan di lingkungan UPT DIRJEN HUBLA KEMENHUB
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 3. PROSEDUR Terlampir Flow Chart di halaman selanjutnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total Waktu Penyelesaian 45 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				
		PETUGAS LOKET/TU	PENGADMINIS TRASI UMUM	KEPALA SEKSI	PENGELOLA DOKUMEN KAPAL	PENGOLAH DATA DAN LAPORAN
1.	MENERIMA DOKUMEN KAPAL DARI PENGGUNA JASA	Mulai				
2.	MENERIMA DAN MENCATAT KEDATANGAN KAPAL		5			
3.	MELAKUKAN PEMERIKSAAN DOKUMEN KAPAL				5	
4.	MENANDATANGANI HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN KAPAL			30		
5.	MENYIMPAN DOKUMEN KAPAL					5
6.	PENYERAHAN DAFTAR PEMERIKSAAN DAN VALIDITAS SURAT DAN DOKUMEN KAPAL KEPADA PENGGUNA JASA	Selesai				

CATATAN :

1. Total waktu proses 45 menit
2. Waktu tersebut diatas dapat dijadikan acuan apabila dalam kondisi normal

