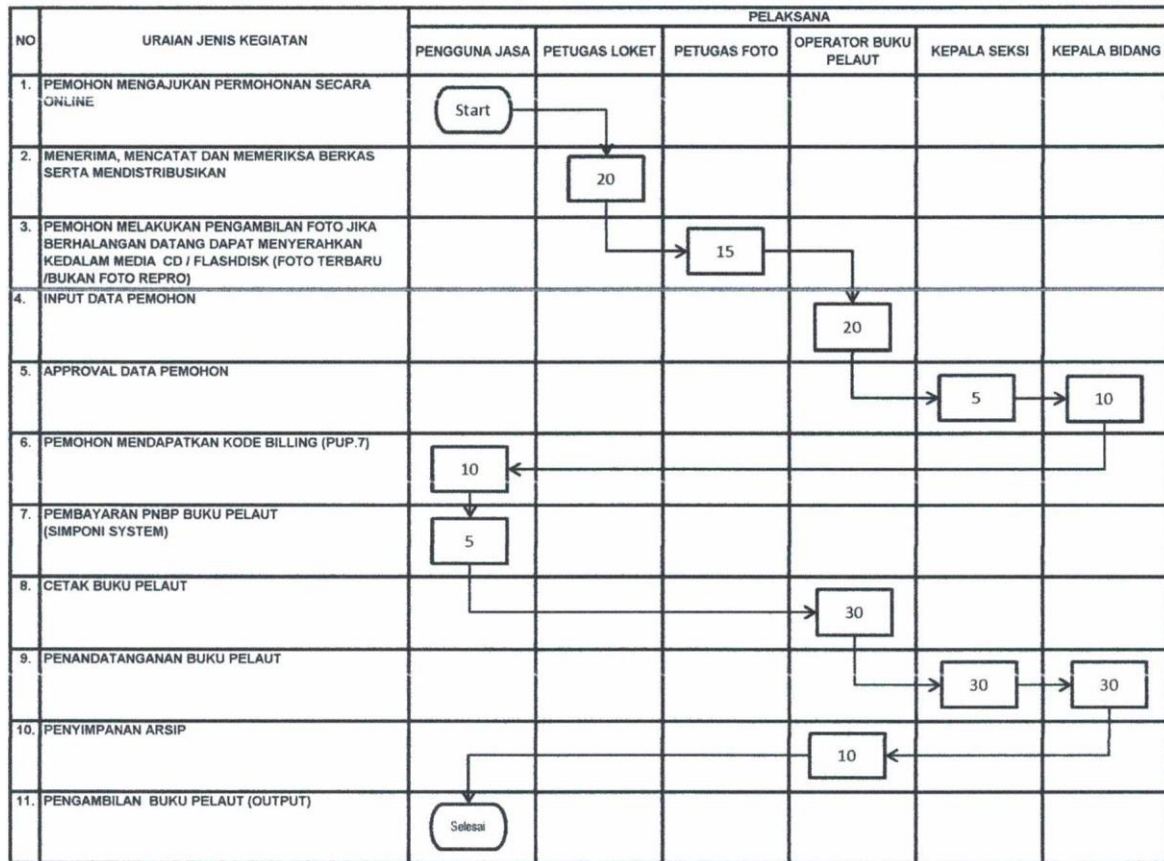


42. Buku Pelaut Penggantian Hilang

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Peraturan Menteri Perhubungan No. 30 Tahun 2008 Tentang Dokumen Identitas Pelaut 3. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 34 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama 4. Peraturan Pemerintah No. PM 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Pemerintah Perhubungan No. PM 77 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Ditjen Hubla
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa print out pendaftaran buku pelaut online dari pemohon / Perusahaan Pelayaran 2. Foto copy buku pelaut kalau ada 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau foto copy laporan kecelakaan kapal 4. surat keterangan sehat yang masih berlaku dari dokter / klinik 5. pas foto berwarna 5 x 5 dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar dengan baju putih berlatar belakang biru untuk bagian dek, berlatar belakang merah untuk bagian mesin 6. Mambayar PNPB PUP.7
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sistem</u> : Pemohon melakukan registrasi/ pendaftaran online melalui website di https://pelaut.dephub.go.id, dan mendatangi kantor Syahbandar yang di pilih dengan membawa print out registrasi online. 2. <u>Mekanisme</u> : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendatangi kantor Syahbandar yang di pilih untuk pembuatan buku pelaut. b. Penerimaan berkas kelengkapan persyaratan melalui loket. c. Apabila kelengkapan persyaratan lengkap maka buku pelaut dapat di terbitkan. 3. <u>Prosedur</u> : Terlampir Flow Chart di halaman berikutnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total Waktu Penyelesaian 185 Menit atau 3 Jam 05 menit Kerja (asumsi 1 hari 70-100 berkas) Jika server berjalan normal)
5.	Biaya/Tarif	PNBP PUP.7 Rp. 100.000
6.	Produk Layanan	Buku Pelaut
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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, Bank, Mesin ATM, EDC.
8.	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1/D3/SLTA/ sederajat 2. Dapat Mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kepelautan

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak pengaduan saran dan kritik Email : pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) 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 Buku Pelaut Penggantian Hilang



CATATAN :

1. Total waktu proses 185 menit atau 03 jam 05 menit
2. Waktu tersebut diatas dapat dijadikan acuan apabila dalam kondisi normal

