## 45. Penyijilan Sign Off Buku Pelaut

NO	KOMPONEN	KETERANGAN			
1.	Dasar Hukum	1. 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 pengguna jasa / perusahaan pelayaran			
	Pelayanan	2. Buku pelaut asli			
		untuk kadet Surat mutasi sign off			
	0	4. FC paspor untuk sign off kapal bendera asing			
3.	Sistem, Mekanisme	1. Sistem:			
	dan Prosedur	Sistem Pelayanan Sign Off Buku Pelaut melalui pemeriksaan			
		dokumen oleh petugas apabila sudah memenuhi persyaratan akan			
		diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku  2. Mekanisme :			
		<ul> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui loket dengan melampirkan kelengkapan persyaratan.</li> </ul>			
		b. Surat permohonan diregester dan distribusikan ke Kepala Bidang			
		untuk didisposisikan kepada Kepala Seksi			
		c. Apabila kelengkapan persyaratan lengkap maka Sign Off 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 Off Pada Buku Pelaut			
	0 0				
7.	Sarana, Prasarana	Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan			
	dan/ atau Fasilitas	sesuai standar antara lain : Meja, Kursi, Komputer/laptop, printer, alat			
		komunikasi, Mesin Fotokopi, Scanner, Internet, gudang penyimpanan			
		dokumen.			
		Sarana, prasarana bagi pengguna jasa : Ruang Tunggu, Bank,  Masin ATM EDC			
8.	Kompentensi	Mesin ATM, EDC.  1. Pendidikan S1/D3/SLTA/sederajat			
0.	Pelaksana	Dapat Mengoperasikan Komputer			
	i diandaria	2. Dapat Mongoporasikan Komputer			
9.	Pengawasan	Kepala Seksi Kepelautan			
J.	Internal	Topala Joho Hopoladian			
10.	Penanganan	Kotak pengaduan saran dan kritik			
	Pengaduan, Saran	Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com			
	dan Masukan				
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang			
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan & SKP Tahunan setiap pelaksana			
13.	Jaminan Keamanan	Pakta Integritas , Visi dan Misi			

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

## Flow Chart Penyijilan Sign Off Buku Pelaut

		PELAKSANA				
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PENGGUNA JASA	PETUGAS LOKET	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS KELOMPOK PEMROSES
1.	SURAT PERMOHONAN PENYIJILAN SIGN OFF BUKU PELAUT DARI PENGGUNA JASA / PERUSAHAAN PELAYARAN	Start				
2.	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 OFF				15	
5.	MELAKUKAN PENGISIAN / PENGETIKAN SIGN OFF					15
6.	PENANDATANGANAN SIGN OFF				30	
7.	REGISTRASI DAN PENYIMPANAN ARSIP SURAT SIGN OFF					15
8.	PENYERAHAN PENGESAHAN SIGN OFF 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