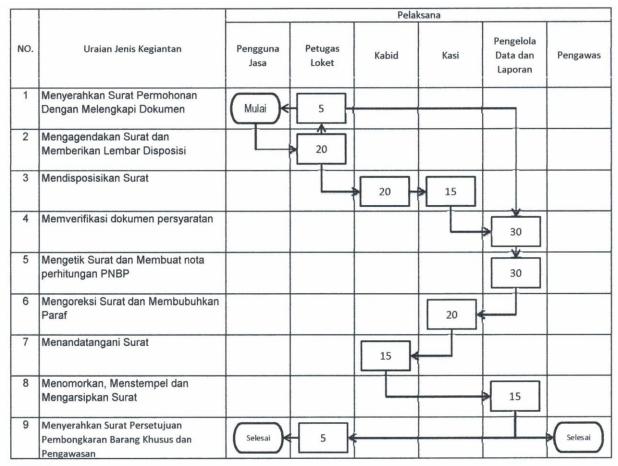
# 83.SURAT PENGAWASAN BONGKAR BARANG KHUSUS

NO	KOMPONEN	KETERANGAN				
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.</li> <li>PP No. 20 tahun 2010 tentang angkutan di perairan.</li> <li>PM No. 34 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama.</li> </ol>				
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan</li> <li>Daftar Barang : Shipper, Consignee, Komodity, Tonage</li> <li>Manifest</li> <li>Surat Pernyataan dari PBM</li> </ol>				
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem: Pengawasan terhadap kegiatan bongkar barang khusus.				
		<ol> <li>Mekanisme :</li> <li>Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok;</li> <li>Memverifikasi persyaratan dan dokumen ;</li> <li>Menerbitkan Surat Pengawasan bongkar Barang Khusus;</li> <li>Petugas pengawas melaksanakan pengawasan bongkar barang khusus.</li> </ol>				
		Prosedur : (terlampir dalam halaman selanjutnya)				
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit				
5.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya PNBP				
6.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus				
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol> <li>Komputer / Printer.</li> <li>Buku Agenda.</li> <li>ATK.</li> </ol>				
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.</li> </ol>				
9.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Penjagaan				
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak pengaduan saran dan kritik Email : pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com				
11.	Jumlah Pelaksana	12 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 Pelayanan Surat Persetujuan Bongkar Barang Khusus



### CATATAN:

- 1. Total waktu proses 175 menit atau 02 jam 55 menit
- 2. Waktu tersebut diatas dapat dijadikan acuan apabila dalam kondisi normal

# 84.SURAT PENGAWASAN MUAT BARANG KHUSUS

04.301	84.SUKAT PENGAWASAN MUAT BARANG KHUSUS						
NO	KOMPONEN	KETERANGAN					
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.</li> <li>PP No. 20 tahun 2010 tentang angkutan di perairan.</li> <li>PM No. 34 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama.</li> </ol>					
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan</li> <li>Daftar Barang : Shipper, Consignee, Komodity,</li> </ol>					

Tonage 3. Manifest 4. Stowage Plan (untuk muat BK) 5. Surat Pernyataan dari PBM  Sistem; Pengawasan terhadap kegiatan maut barang khusus.  Mekanisme: 1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian 5. Biaya / Tarif 5. Biaya / Tarif 6. Produk Layanan 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  Wata Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  Wata Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  Wata Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  Wata Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  Wata Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  Wata Barang Khusus. 3. ATK. 4. Jumlah Pelaksana 4. Jumlah Pelaksana 4. Seksi Penjagaan 4. Jumlah Pelaksana 4. Seksi Penjagaan 4. Sorana dan Masukan 4. Jumlah Pelaksana 4. Seksi Penjagaan 4. Jumlah Pelaksana 4. Sorana dan Masukan 5. Surat Persetujuan Bangkar Muat Barang Khusus 6. Sorana, Prasarang Khusus 7. Sarana, Prasarana dan keselamanan dan keselamatan pelayanan 6. Sorana, Prasarana dan keselamatan pelayanan 7. Sarana, Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi 6. Evaluasi kinerja pelaksana yang bertugas tercantum dalam iku (indikator kinerja utama)							
4. Stowage Plan (untuk muat BK) 5. Surat Pernyataan dari PBM Sistem: Pengawasan terhadap kegiatan maut barang khusus.  Mekanisme: 1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian 5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP 6. Produk Layanan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan 10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 11. Jumlah Pelaksana 12. Jaminan Pelayanan 13. Jaminan Pelayanan 14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi karja pelaksana yang bertugas tercantum							
5. Surat Pernyataan dari PBM  Sistem; Pengawasan terhadap kegiatan maut barang khusus.  Mekanisme: 1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit  5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP  6. Produk Layanan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK.  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal Kotak pengaduan saran dan kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 12 Orang  Maklumat pelayanan 8 SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana							
Sistem; Pengawasan terhadap kegiatan maut barang khusus.  Mekanisme: 1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit 5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP 6. Produk Layanan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi keselamatan pelayanan Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
Pengawasan terhadap kegiatan maut barang khusus.  Mekanisme: 1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian 5. Biaya / Tarif 5. Biaya / Tarif 6. Produk Layanan 5. Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal 10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 11. Jumlah Pelaksana 12. Orang 13. Jaminan Pelayanan 14. Evaluasi kinerja pelaksana 15. Evaluasi kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
Mekanisme: 1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian  5. Biaya / Tarif  6. Produk Layanan  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan  11. Jumlah Pelaksana  12. Orang  Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  Pakta integritas, visi dan misi keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana  Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum	3.						
1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya) 4. Jangka Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit 5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP 6. Produk Layanan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan 10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 12 Orang 11. Jaminan Pelayanan 12 Orang 12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum		Prosedur	Pengawasan terhadap kegiatan maut barang khusus.				
1. Mengajukan permohonan kepada Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya) 4. Jangka Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit 5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP 6. Produk Layanan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan 10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 12 Orang 11. Jaminan Pelayanan 12 Orang 12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum			Makaniama				
Kesyanbandaran Utama Tanjung Priok; 2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian Total Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit  5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP  6. Produk Layanan Tidak dikenakan biaya PNBP  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 11. Jumlah Pelaksana 12. Orang 12. Jaminan Pelayanan 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 14. Evaluasi kinerja pelaksana 15. Evaluasi kinerja pelaksana 16. Evaluasi kinerja pelaksana 17. Evaluasi kinerja pelaksana 18. Evaluasi kinerja pelaksana 19. Evaluasi kinerja pelaksana							
2. Memverifikasi persyaratan dan dokumen; 3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya) 4. Jangka Waktu Penyelesaian 5. Biaya / Tarif 5. Biaya / Tarif 6. Produk Layanan 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 4. Kompetensi Pelaksana 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 9. Pengawasan Internal 10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 11. Jumlah Pelaksana 12. Orang 12. Jaminan Pelayanan 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 14. Evaluasi kinerja pelaksana 15. Evaluasi kinerja pelaksana 16. Evaluasi kinerja pelaksana 17. Evaluasi kinerja pelaksana 18. Evaluasi kinerja pelaksana 19. Evaluasi kinerja pelaksana							
3. Menerbitkan Surat Pengawasan Muat Barang Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Total Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit  5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP  6. Produk Layanan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Kotak pengaduan saran dan kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
Khusus; 4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya) 4. Jangka Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit 5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP 6. Produk Layanan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus 7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK. 8. Kompetensi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan 10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Email: pengaduan saran dan kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com 11. Jumlah Pelaksana 12 Orang 12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi 14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
4. Petugas pengawas melaksanakan pengawasan muat barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian  5. Biaya / Tarif Fidak dikenakan biaya PNBP  6. Produk Layanan  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas ATK.  8. Kompetensi Pelaksana  1. Komputer / Printer. 2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan  11. Jumlah Pelaksana  12. Orang  Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi  Evaluasi kinerja pelaksana  Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
barang khusus. Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Penyelesaian 5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP  6. Produk Layanan Tosarana dan/atau Fasilitas Tidak dikenakan biaya PNBP			,				
Prosedur: (terlampir dalam halaman selanjutnya)  4. Jangka Waktu Total Waktu Penyelesaian 175 Menit atau 02 Jam 55 menit  5. Biaya / Tarif Tidak dikenakan biaya PNBP  6. Produk Layanan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus  7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas 2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Kotak pengaduan saran dan kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana 12 Orang  12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi  Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
<ul> <li>Jangka Waktu Penyelesaian</li> <li>Biaya / Tarif</li> <li>Produk Layanan</li> <li>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  S. Kompetensi Pelaksana</li> <li>Pengawasan Internal</li> <li>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Lidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Lidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Lidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Komputer .</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Mu</li></ul>							
<ul> <li>Jangka Waktu Penyelesaian</li> <li>Biaya / Tarif</li> <li>Produk Layanan</li> <li>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  S. Kompetensi Pelaksana</li> <li>Pengawasan Internal</li> <li>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Lidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Lidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Lidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Tidak dikenakan biaya PNBP</li> <li>Komputer .</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Mu</li></ul>			(terlampir dalam halaman selanjutnya)				
<ul> <li>5. Biaya / Tarif</li> <li>6. Produk Layanan</li> <li>7. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</li> <li>8. Kompetensi Pelaksana</li> <li>9. Pengawasan Internal</li> <li>10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>11. Jumlah Pelaksana</li> <li>12. Jaminan Pelayanan</li> <li>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>14. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>17. Komputer / Printer.</li> <li>2. Buku Agenda.</li> <li>3. ATK.</li> <li>1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.</li> <li>4. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>5. Biaya / Tarif</li> <li>5. Gridak dikenakan biaya PNBP</li> <li>6. Produk Layanan</li> <li>6. Produk Layanan</li> <li>6. Produk Layanan dan kemputer / Printer.</li> <li>6. Biaya / Printer.</li> <li>7. Komputer / Printer.</li> <li>8. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Pahtau.</li> <li>8. Kompetensi Penanganan Bongkar Muat Barang Khusus</li> <li>8. Komputer / Printer.</li> <li>9. Buku Agenda.</li> <li>8. Kompetensi Penanganan Bongkar Muat Barang Khusus</li> <li>9. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>9. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>10. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>11. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>12. Jaminan Pelayanan Melamanan &amp; SKP tahunan setiap pelaksana</li> <li>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>14. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>15. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>16. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>17. Evaluasi kinerja pelaksana</li> </ul>	4.	Jangka Waktu					
<ol> <li>Produk Layanan</li> <li>Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus</li> <li>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</li> <li>Buku Agenda.         <ol> <li>ATK.</li> </ol> </li> <li>Kompetensi Pelaksana</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.         <ol> <li>Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.</li> </ol> </li> <li>Pengawasan Internal</li> <li>Kepala Seksi Penjagaan</li> <li>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Evaluasi kerja pelaksana yang bertugas tercantum</li> </ol>		Penyelesaian					
<ol> <li>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</li> <li>Buku Agenda.         <ol> <li>ATK.</li> </ol> </li> <li>Kompetensi Pelaksana</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.             <ol></ol></li></ol>	5.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya PNBP				
dan/atau Fasilitas  2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan  11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana  2. Buku Agenda. 3. ATK.  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 3. Jaminan Pengaduan, Bongkar Muat Barang Khusus. 4. Corang Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi	6.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Khusus				
dan/atau Fasilitas  2. Buku Agenda. 3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan  11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana  2. Buku Agenda. 3. ATK.  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 3. Jaminan Pengaduan, Bongkar Muat Barang Khusus. 4. Corang Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana Pakta integritas, visi dan misi							
3. ATK.  8. Kompetensi Pelaksana  1. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus. 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan  11. Jumlah Pelaksana  12. Orang  13. Jaminan Pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana  15. Komputer.  16. Kepala Seksi Penjagaan  18. Kotak pengaduan saran dan kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  19. Penanganan Masukan  10. Penanganan, Pengaduan, Email: pengaduan saran dan kritik  10. Penanganan Semanal Semail: pengaduan saran dan kritik  11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana  15. Evaluasi kinerja pelaksana  16. Semanganan Semanganan Bongkar  Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar  Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar  Muat Barang Khusus.  2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar  Muat Barang Khusus.  2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar  Muat Barang Khusus.  2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar  Muat Barang Khusus.  2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar  Muat Barang Khusus.  2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian  Komputer.  9. Pengawasan Internal  Motak pengaduan saran dan kritik  Email: pengaduan saran dan kritik  Ema	7.						
<ol> <li>Kompetensi Pelaksana</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.</li> <li>Pengawasan Internal</li> <li>Kepala Seksi Penjagaan</li> <li>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Memiliki kemampuan dalam penanganan Bongkar Muat Barang Khusus.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.</li> <li>Mendolam Pengoperasian</li> <li>Mendolam Pengopera</li></ol>		dan/atau Fasilitas					
Muat Barang Khusus.  2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Email: pengaduan saran dan kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana 12 Orang  12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.  9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Email : pengaduan saran dan kritik Email : pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana 12 Orang  12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum	8.	Kompetensi Pelaksana					
Komputer.  9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana 12 Orang  12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
9. Pengawasan Internal Kepala Seksi Penjagaan  10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Kritik Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana 12 Orang  12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
<ul> <li>10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>11. Jumlah Pelaksana</li> <li>12. Jaminan Pelayanan</li> <li>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>14. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>15. Kotak pengaduan saran dan kritik Email : pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com</li> <li>12. Orang</li> <li>13. Maklumat pelayanan &amp; SKP tahunan setiap pelaksana</li> <li>14. Pakta integritas, visi dan misi</li> <li>15. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>16. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>17. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>18. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>19. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>10. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>10. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>11. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>12. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>13. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>14. Evaluasi kinerja pelaksana</li> </ul>		Den sevice en Internel					
Saran dan Masukan  Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  Pakta integritas, visi dan misi  keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana  Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum	9.	Pengawasan internal	Repaia Seksi Penjagaan				
Saran dan Masukan  Email: pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com  11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana  Pakta integritas, visi dan misi  keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana  Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum	10	Penanganan Pengaduan	Kotak pengaduan saran dan kritik				
<ul> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Maklumat pelayanan &amp; SKP tahunan setiap pelaksana</li> <li>Pakta integritas, visi dan misi</li> <li>Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum</li> </ul>	'0.						
12. Jaminan Pelayanan Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan 14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum	11.						
<ul> <li>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>14. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Evaluasi kinerja pelaksana</li> </ul> Pakta integritas, visi dan misi Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
<ul> <li>13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</li> <li>14. Evaluasi kinerja pelaksana</li> <li>Evaluasi kerja pelaksana yang bertugas tercantum</li> </ul>	12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan & SKP tahunan setiap pelaksana				
keselamatan pelayanan  14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum							
14. Evaluasi kinerja pelaksana Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum		keselamatan pelayanan					
dalam iku (indikator kinerja utama)	14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi hasil kerja pelaksana yang bertugas tercantum				
			dalam iku (indikator kinerja utama)				

Flow Chart Pelayanan Surat Persetujuan Muat Barang Khusus

		Pelaksana					
NO.	Uraian Jenis Kegiantan	Pengguna Jasa	Petugas Loket	Kabid	Kasi	Pengelola Data dan Laporan	Pengawas Bongkar Muat Barang
1	Menyerahkan Surat Permohonan Dengan Melengkapi Dokumen	Mulai	5				
2	Mengagendakan Surat dan Memberikan Lembar Disposisi		20				
3	Mendisposisikan Surat			20	15		
4	Memverifikasi dokumen persyaratan					30	
5	Mengetik Surat dan Membuat nota perhitungan PNBP					30	
6	Mengoreksi Surat dan Membubuhkan Paraf				20		
7	Menandatangani Surat			15			
8	Menomorkan, Menstempel dan Mengarsipkan Surat					15	
9	Menyerahkan Surat Persetujuan Muat Barang Khusus dan Pengawasan	Selesai	5				Selesai

#### CATATAN

- 1. Total waktu proses 175 menit atau 02 jam 55 menit
- 2. Waktu tersebut diatas dapat dijadikan acuan apabila dalam kondisi normal