47. Penyijilan Pada Buku Sijil

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				
		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 sijil				
		4. Surat mutasi sign on/sign off				
	Ciatana Makaniana	5. untuk kadet Surat mutasi sign on dan buku saku				
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. <u>Sistem</u> :				
	dan Prosedui	Sistem Pelayanan Buku sijil 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 Penyijilan Pada				
		Buku Sijil dapat ditanda tangani.				
		3. Prosedur:				
		Terlampir Flow Chart di halaman berikutnya				
4.	Jangka Waktu	u Total Waktu Penyelesaian 105 Menit atau 01 Jam 45 menit				
	Penyelesaian					
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya PNBP				
6.	Produk Layanan	Penyijilan Pada Buku Sijil				
7.	Sarana, Prasarana	1. 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.				
		2. Sarana, prasarana bagi pengguna jasa : Ruang Tunggu, Bank,				
	Managarata = -!	Mesin ATM, EDC.				
8.	Kompentensi	Pendidikan S1/D3/SLTA/sederajat Pendidikan S1/D3/SLTA/sederajat Pendidikan S1/D3/SLTA/sederajat				
	Pelaksana	Dapat Mengoperasikan Komputer				
9.	Pengawasan	Kepala Seksi Kepelautan				
10.	Internal Penanganan	Kotak pengaduan saran dan kritik				
10.	Pengaduan, Saran	Email : pengaduanpelayanan.syb.tpk@gmail.com				
	dan Masukan	Linaii . pengaduanpelayanan.syb.tpx@gmaii.com				
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang				
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan & SKP Tahunan setiap pelaksana				
12.		Manachat Folayahan a Ott Fahahan soliap pelaksaha				
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 Pada Buku Sijil

		PELAKSANA					
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PENGGUNA JASA	PETUGAS LOKET	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS KELOMPOK PEMROSES	
1.	PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN DARI 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 PENYIJILAN				15		
5.	MELAKUKAN PENGISIAN / PENGETIKAN BUKU SIJIL					15	
6.	PENANDATANGANAN BUKU SIJIL				30		
	REGISTRASI DAN PENYIMPANAN ARSIP SURAT BUKU SIJIL					15	
8.	PENYERAHAN PENGESAHAN SIGN ON PADA BUKU SIJIL	Selesai					

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