

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT PERSETUJUAN BONGKAR DAN MUAT BARANG BERBAHAYA,**  
**BARANG KHUSUS, LIMBAH B3**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Bongkar dari TUKS, Tersus, BUP; 2. Permohonan Bongkar Limbah dari Pelayaran ke Pemilik Dermaga (TUKS.Tersus, BUP); 3. Manifest; 4. Surat penunjukan Bongkar Limbah dari Pelayaran ke Pengumpul Limbah B3; 5. Surat Pernyataan dari Perusahaan Pengumpul Limbah B3 yang menyatakan akan di manfaatkan oleh Perusahaan; 6. Daftar Barang; 7. Pembayaran PUPK 9.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             Start([Peguna layanan/ pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan /via online/ Inaportnet]) --&gt; Verifikasi  Decision{Persyaratan lengkap?}             Decision -- Ya --&gt; Step1[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNPB]             Step1 --&gt; Step2[Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online]             Step2 --&gt; Step3[Menerbitkan Surat Persetujuan Bongkar dan Muat Barang Berbahaya, Barang Khusus, Limbah B3]             Decision -- Tidak --&gt; Step4[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]             Step4 --&gt; Decision             Step3 --&gt; Step5[Petugas melakukan pengawasan dilapangan]             Step5 --&gt; End([Pemohon Menerima Surat Persetujuan Bongkar dan Muat Barang Berbahaya, Barang Khusus, Limbah B3 secara langsung/ via Download])           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Inaportnet;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</li> <li>3. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</li> <li>4. Menerbitkan Surat Persetujuan Bongkar dan Muat Barang Berbahaya, Barang Khusus, Limbah B3;</li> <li>5. Petugas melakukan pengawasan dilapangan;</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Persetujuan Bongkar dan Muat Barang Berbahaya, Barang Khusus, Limbah B3 secara langsung/ via Download.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 205 menit atau 3 jam 25 menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Untuk muatan dalam bentuk curah (bulk)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curah Padat (solid bulk) Per ton muatan Rp. 25</li> <li>2. Curah Cair (liquid oil and chemical in bulk) Per ton muatan Rp. 30</li> <li>3. Curah Gas (liquified and pressures gas) Per ton muatan Rp. 35</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya, Barang Khusus dan Limbah B3.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Priok</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Kotak saran b. E-mail: sb_tanjungpriok@dephub.go.id / optanjungpriok@dephub.go.id c. Media sosial : @djpl_ksopotamapriok d. Whatsapp : 085186696047
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. UU No. 32 tahun 2008 tentang pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. PP No. 20 tahun 2010 tentang angkutan di perairan; 4. PP No. 21 tahun 2010 tentang Perlindungan Maritim; 5. PM No. 02 tahun 2010 tentang pedoman bahan / barang berbahaya; 6. PP No 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Perbuhungan; 7. PM. 77 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada DITJEN HUBLA 8. Kep. Dirjenhubla No. UM.48/4/2-01 tentang pedoman pelaksanaan penanganan bahan/barang berbahaya; 9. Solas 1974 Bab VII/IMDG Code Marine Pollution 1973/1978.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 1. Printer 2. Jaringan internet, LAN dan WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah mengikuti diklat penanganan barang berbahaya / atau memiliki sertifikat IMDB code 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian computer 3. Memiliki kemampuan dalam perhitungan PUPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Kantor;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Kepala bidang dan kepala seksi; dan</li> <li>3. Dilakukan pengawasan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Surat persetujuan diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan Surat persetujuan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN  
DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA  
TANJUNG PRIOK

M. TAKWIM MASUKU  
NIP. 19691210 199703 1 002