

STANDAR PELAYANAN

SURAT PERSETUJUAN MUAT DAN ANGKUT BARANG BERBAHAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Daftar barang 3. Manifest /BL/IMO Declaration DG 4. Stowage plan 5. Shiping instruction 6. DOC (document of comiliance special requirement for ship carrying dangerous good) 7. Pembayaran PUPK 9 8. Surat pemberitahuan kegiatan bongkar muat barang berbahaya dari pemilik dermaga BB kelas 1: 1. Surat kuasa dari pemilik barang ke pelayaran 2. Surat permohonan pengawalan barang dari KP3 3. Mengetahui dari BAIS setempat 4. Ijin/rekomendasi import dari mabes TNI 5. Surat izin pemeblian / pengguna dari mabes TNI 6. Surat pernyataan truck losng dari pemilik BB kelas 3/4/8/9 (limbah B3): 1. Ijin pengumpul, pengangkut, pemanfaatan dari lingkungan hidup 2. Ijin muat dari elabuhan asal 3. Rekomendasi angkat limbah dari syahbandar setempat 4. Ijin pengangkutan dari dirjen darat 5. Manifes dari bapendal BB kelas 7: Ijin dari BAPETEN (Badan Pengendali Tenaga Nuklir)

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Pegguna layanan/ pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online/ Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Persyaratan lengkap?}; B -- Ya --> C[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNB]; B -- Tidak --> D[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E[Pemohon melakukan pembayaran PNB melalui Bank/ATM/Online]; E --> F[Menerbitkan Surat Persetujuan Muat dan Angkut Barang Berbahaya]; F --> G[Petugas melakukan pengawasan dilapangan]; G --> H((Pemohon Menerima Surat Persetujuan Muat dan Angkut Barang Berbahaya secara langsung/ via Download));</pre> Keterangan: 1. Pegguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Inaportnet; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memebuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pegguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPNBP; 3. Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBP melalui Bank/ATM/Online; 4. Menerbitkan Surat Persetujuan Muat dan Angkut Barang Berbahaya; 5. Petugas melakukan pengawasan dilapangan; 6. Pemohon menerima Surat Persetujuan Muat dan Angkut Barang Berbahaya secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 205 menit atau 3 jam 25 menit
4.	Biaya/Tarif	Untuk muatan bentuk curah (bulk) 1. Curah padat (solid bulk) Perton muatan Rp. 25 2. Curah cair (liquid oil and cemical in bulk) Per ton muatan Rp. 30 3. Curah gas (liquified and pressures gas) Per ton muatan Rp.35 Untuk muatan dalam bentuk kemasan (package) 1. yang di muat dalam ruang muat / gerak kapal per ton permuatan di dalam Rp. 7.500 2. yang di muat di dalam kemasan/ container (consolidated) percontainer permuatan Rp. 10.000 Untuk muatan barang berbahaya radioactive class 7 perkemasan Rp. 500.000
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan muat dan angkut barang berbahaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Priok 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Kotak saran b. E-mail: sb_tanjungpriok@dephub.go.id /

NO	KOMPONEN	URAIAN
		optanjungpriok@dephub.go.id c. Media sosial : @djpl_ksoputamapriok d. Whatsapp : 085186696047
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang no 17 tahun 2008 tentang pelayaran; 2. PP no 20 tahun 2010 tentang angkutan di perairan; 3. PM No. 02 tahun 2010 tentang pedoman penanganannya bahan/ barang berbahaya; 4. PM.77 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada DITJEN HUBLA; 5. Kep. Dirjen hubla No. UM.48/4/2-01 tentang pedoman pelaksanaan penanganan bahan/barang berbahaya 6. Solas 1974 Bab VII/IMDG code; 7. Marine pollution 1974/1978
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah mengikuti diklat penanganan barang berbahaya / atau memiliki sertifikat IMDB code 2. Memiliki kemampuan dalam pengoprasian computer 3. Memiliki kemampuan dalam perhitungan PUPK 9 4. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Kantor hingga pejabat yang berwenang; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Kepala bidang dan kepala seksi; dan 3. Dilakukan pengawasan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan persetujuan muat dan angkut barang berbahaya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Surat persetujuan diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat persetujuan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Surat persetujuan muat dan angkut bahan berbahaya telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA
TANJUNG PRIOK

M. TAKWIM MASUKU
NIP. 19691210 199703 1 002