

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SERTIFIKAT MANJEMEN KESELAMATAN KAPAL
SEMENTARA/SMC (INTERIM SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Pemilik, Nahkoda dan atau Keagenan Kapal; 2. Melampirkan Sertifikat DOC; 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 4. Fotocopy Surat Ukur; 5. Fotocopy Surat Tanda Kebangsaan Kapal Surat Laut / Pas Besar) yang dimiliki; 6. Buku Sistem Manajemen Keselamatan (SMK Manual); 7. Fotocopy Surat Keselamatan Kapal terakhir; 8. Bukti pelunasan Pembayaran Penerimaan uang Perkapalan (PUP); 9. Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor ISM; 10. Laporan Hasil Audit sebelumnya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna layanan / pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Persyaratan lengkap?} B -- Ya --> C[Petugas melakukan pemeriksaan dilapangan] B -- Tidak --> D[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBp] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBp melalui Bank/ATM/Online] F --> G[Menerbitkan Sertifikat manajemen keselamatan kapal sementara/SMC (Interim Safety Management Certificate)] G --> H((Pemohon Menerima Sertifikat manajemen keselamatan kapal sementara/SMC (Interim Safety Management Certificate) secara langsung/ via Download)) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan: 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online/Inaportnet; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 3. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 4. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNB 5. Pemohon melakukan Pembayaran PNB melalui Bank / ATM / Online 6. Menerbitkan Sertifikat manajemen keselamatan kapal sementara/SMC (Interim Safety Management Certificate. 7. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 hari
4.	Biaya/Tarif	PENERBITAN SERTIFIKAT DOC & SMC: Sampai dengan GT 35 = per sertifikat Rp. 50.000,- GT 36 s/d GT 174 = per sertifikat Rp. 75.000,- GT 175 s/d GT 499 = per sertifikat Rp. 100.000,- GT 500 s/d GT 3000 = per sertifikat Rp. 150.000,- Lebih dari GT 3000 = per sertifikat Rp. 200.000,- ENDORSMENT SERTIFIKAT DOC & SMC: Sampai dengan GT 35 = per sertifikat Rp. 25.000,- GT 36 s/d GT 174 = per sertifikat Rp. 37.500,- GT 175 s/d GT 499 = per sertifikat Rp. 50.000,- GT 500 s/d GT 3000 = per sertifikat Rp. 75.000,- Lebih dari GT 3000 = per sertifikat Rp. 100.000,-

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal Sementara/SMC (Interim Safety Management Certificate)
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 / 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. Peraturan Pemerintah No. PP 51 tahun 2002 tentang Perkapalan 3. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri No. 39 tahun 2016 tentang garis muat kapal dan pemuatan 6. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 13 tahun 2012 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal 7. Peraturan Menteri Perhubungan No. 29 tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim 8. Peraturan Menteri Perhubungan No. 65 tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI 5. Alat Pelindung Diri 6. Kamera 7. Blanko Sertifikat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaut yang memiliki ijazah minimal ANT III/ATT III, S1/S2 Teknik Perkapalan, 2. Petugas berkualifikasi Marine Inspector, 3. Staf Administrasi SMA/SMK/D3 dan S1 Manajemen/Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal terhadap pelaksana pelayanan operasional dilakukan langsung terhadap Kepala Kantor KSOP Utama Makassar
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang yang terdiri dari: 1. 1 Orang Petugas PNB 2. 1 Orang Petugas Administrasi 3. 2 Orang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor KSOP Utama Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor KSOP Utama Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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