

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SERTIFIKAT KESELAMATAN RADIO KAPAL BARANG
(CARGO SHIP SAFETY RADIO CERTIFICATE)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>A. Untuk Bangunan baru/ganti bendera/perombakan, Pelayanan dilakukan secara online, melampirkan dokumen persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Ukur Kapal 3. Surat Tanda Kebangsaan Kapal 4. Sertifikat Klasifikasi Kapal 5. Sertifikat Load Line/Garis Muat 6. Nota Dinas Penggunaan Bendera/Per Gantian Bendera / Penggunaan Nama / Pengesahan Gambar Perombakan Kapal 7. Sertifikat Pembangunan Kapal 8. Sertifikat ILR dan PMK 9. Khusus Untuk Ganti Bendera Kapal dan Perombakan Melampirkan Sertifikat Keselamatan Kapal Sebelumnya <p>B. Untuk Permanen (OK1), Pelayanan dilakukan secara online, melampirkan dokumen persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Ukur Kapal 3. Gross Akta Kapal 4. Surat Tanda Kebangsaan Kapal 5. Sertifikat Keselamatan Kapal 6. Sertifikat Klasifikasi Kapal 7. Sertifikat Load Line/Garis Muat 8. Nota Dinas Pengesahan Gambar 9. Sertifikat Pembangunan Kapal (Builder Certificate) 10. Sertifikat ILR dan PMK 11. BAP dan Laporan Pemeriksaan Nautis, Teknis dan Radio Kapal Oleh Marine Inspector |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| | | <p>C. Untuk Perpanjangan, Pelayanan dilakukan secara online, melampirkan dokumen persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Ukur Kapal 3. Surat Tanda Kebangsaan Kapal 4. Sertifikat Keselamatan Kapal 5. Sertifikat Klasifikasi Kapal 6. Sertifikat Load Line/Garis Muat 7. Sertifikat ILR dan PMK 8. BAP dan Laporan Pemeriksaan Nautis, Teknis dan Radio Kapal Oleh Marine Inspector |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD Start([Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/ Inaportnet]) --> Verifikasi Decision{Persyaratan lengkap?} Decision -- Ya --> Step1[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPNBP] Step1 --> Step2[Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBP melalui Bank/ATM/Online] Step2 --> Step3[Menerbitkan Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang (Cargo Ship Safety Radio Certificate)] Step3 --> End([Pemohon Menerima Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang (Cargo Ship Safety Radio Certificate) secara langsung/ via Download]) Decision -- Tidak --> Step4[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step4 --> Decision </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Inaportnet; 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; 3. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online; 4. Menerbitkan Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang (<i>Cargo Ship Safety Radio Certificate</i>); 5. Pemohon Menerima Sertifikat Keselamatan Radio kapal barang (<i>Cargo Ship Safety Radio Certificate</i>) secara langsung/ via Download. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 6 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Pemeriksaan Kapal : Rp. 1.250.000 Penerbitan Sertifikat : Rp. 170.000 |
| 5. | Produk Pelayanan | Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang (<i>Cargo Ship Safety Radio Certificate</i>) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 9. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 131 Tahun 2022 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | <p>11. 'Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2023 Tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Keputusan Dirjen Hubla Nomor UM. 008/9/20/DJPL-12 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>14. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK. 103/2/19/DJPL-16 tentang Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK. 103/1/3/DJPL-17 tentang Prosedur Penedokan (Pelimbangan) Kapal Berbendera Indonesia;</p> <p>16. SOLAS 1974.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola pengurusan penerbitan Perizinan 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Perizinan. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Sertifikat Perizinan diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Perizinan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Perizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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