

**STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN/PENGAJUAN/PEMERIKSAAN TEKNIS LAPORAN BUKU JURNAL
(ENDORSEMENT LOG BOOK)/PENGUKUHAN JURNAL KAPAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Permohonan 2. Buku Jurnal yang akan disahkan
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 PNB] Decision -- Tidak --> Step2[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step2 --> Decision Step1 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNB melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Melakukan Pengesahan Buku Jurnal] Step4 --> End([Pemohon Menerima Pengesahan Buku Jurnal secara langsung/ via Download]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Inaportnet; Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</p> <p>4. Petugas melakukan pengesahan buku jurnal;</p> <p>5. Pemohon Menerima Pengesahan Buku Jurnal secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 01 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksaan dan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran</p> <p>a. Pengesahan Buku Jurnal Deck, Mesin dan Radio Rp. 250.000</p> <p>b. Pengesahan Buku Jurnal ORB 1, ORB 2, GMP, GRB, SOPEP, SMPEP Rp. 100.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Buku Jurnal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Priok</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Kotak saran</p> <p>b. E-mail: sb_tanjungpriok@dephub.go.id / optanjungpriok@dephub.go.id</p> <p>c. Media sosial : @djpl_ksoputamapriok</p> <p>d. Whatsapp : 085186696047</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2. KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM DAGANG PASAL 348</p> <p>3. PP NO.51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. PP No. 21 tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim.. 5. PP No. 45 tahun 2012 Tentang Manajemen Keselamatan Kapal. 6. PP No. 15 Tahun 2015 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan. 7. PM No. 7 Tahun 2013 Tentang Kewajiban Klasifikasi bagi Kapal Berbendera Indonesia pada Badan Klasifikasi. 8. PM No. 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut. 9. PM No. 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama. 10. PM No. 57 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemeriksaan, Pengujian, dan Sertifikasi Keselamatan Kapal 11. PM No. 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim. 12. PM No.24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 29 Tahun 2014 Tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim 13. PM No. 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 14. KM No. 65 Tahun 2009 Tentang Standar Kapal Non Konvensi (NCVS) Berbendera Indonesia. 15. PK. 101/1/4/DJPL-13 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang memiliki Aplikasi Autocard 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI 5. Alat ukur manual/digital 6. Helmet 7. Kamera

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Tata Naskah
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 dan UPT
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	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengesahan buku jurnal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan buku jurnal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Pengesahan buku jurnal 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