



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK

JL. KHATULISTIWA NO 149
PONTIANAK – 78243
KALIMANTAN BARAT. INDONESIA

TELP : 0561-881116 / 886275
FAX : 0561-882386 / 882387
EMAIL : disnav.ptk@gmail.com

IG : djpl_disnavpontianak
FB : djpl_disnav_pontianak
Twitter : djpl_DisnavPontianak

KEPUTUSAN KEPALA DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK
Nomor : SK – DNG.PTK 17 Tahun 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi Terhadap Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6399);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 119 Tahun 2015;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 324);

8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Atap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1491);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: KP. 1032/DJPL/2021 tentang Simbol dan Slogan Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
12. Instruksi Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: IR-DJPL 3 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK.
- KESATU : Menetapkan Standar pelayanan di Lingkungan Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, serta pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :
- a. data dan informasi;
 - b. konsultasi dan audiensi;
- KETIGA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketiga, menjadi tanggung jawab :
- Pimpinan unit kerja Kepala Distrik Navigasi untuk layanan :
- a. data dan informasi;
 - b. konsultasi dan audiensi;
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Alur dan Telkompel, Kepala Seksi Armada & SBNP untuk layanan :
- a. data dan informasi;
 - b. konsultasi dan audiensi;
- KEEMPAT : Untuk menerapkan Standar Pelayanan wajib menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai pernyataan kesanggupan dan kewajiban untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak.

KELIMA...

- KELIMA : Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEENAM : Keputusan Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak

Pada tanggal, 5 Maret 2024

KEPALA DISTRIK NAVIGASI TIPE A
KELAS III PONTIANAK



BUDI SETIA, S.Sos, M.Si

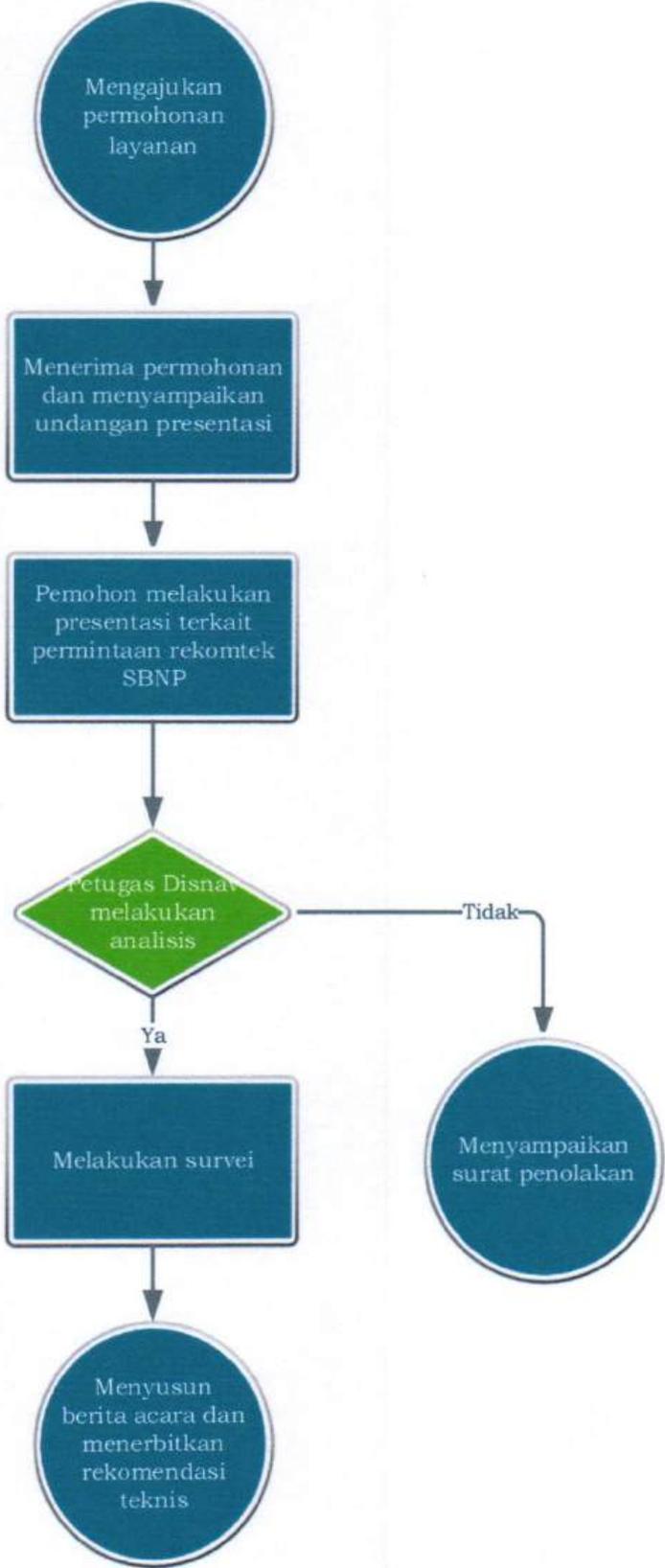
NIP. 19680215 198803 1 001

Salinan Keputusan Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
2. Direktur Kenavigasian

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI TEKNIS KEGIATAN PENGADAAN/PEMBANGUNAN
SARANA BANTU NAVIGASI PELAYARAN (SBNP)
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian perusahaan; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Izin usaha pokok dari instansi yang berwenang; 4. Bukti penguasaan tanah; 5. Penetapan lokasi terminal khusus bagi SBNP untuk ditempatkan di terminal khusus; 6. Izin pengerukan untuk kegiatan pengerukan; 7. Izin pekerjaan bawah air (salvage) untuk pekerjaan bawah air. <p>B. Persyaratan teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta yang menggambarkan batas-batas wilayah daratan dan perairan dilengkapi dengan titik-titik koordinat geografis; 2. Peta laut yang menggambarkan titik koordinat lokasi yang akan dibangun; 3. Peta bathimetri yang diperuntukkan untuk mengetahui kondisi kedalaman dan kondisi dasar laut lokasi yang akan dibangun; 4. Hasil survei hidrografi, kondisi pasang surut dan kekuatan arus; 5. Dimensi kapal yang akan keluar masuk pada alur pelayaran; 6. Posisi koordinat dan gambaran tata letak dermaga beserta fasilitasnya; 7. Rencana induk Pelabuhan bagi kegiatan yang berada di dalam daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Mengajukan permohonan layanan)) --> B[Menerima permohonan dan menyampaikan undangan presentasi] B --> C[Pemohon melakukan presentasi terkait permintaan rekomtek SBNP] C --> D{Petugas Disnav melakukan analisis} D -- Ya --> E[Melakukan survei] E --> F((Menyusun berita acara dan menerbitkan rekomendasi teknis)) D -- Tidak --> G((Menyampaikan surat penolakan)) </pre> <p data-bbox="630 1995 824 2033">Keterangan:</p> <ol data-bbox="641 2046 1430 2481" style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan rekomendasi teknis kepada Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak; 2. Petugas Pelayanan menerima permohonan selanjutnya meneruskan ke Kadisnav 3. Kepala Distrik Navigasi mengundang pengguna jasa untuk presentasikan/memaparkan maksud dan tujuan permohonan rekomendasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Dilakukan verifikasi persyaratan administrasi dan teknis tim pengla; 5. Kadisnav menyampaikan persetujuan/ penolakan permohonan melalui surat; 6. Pelaksanaan survei oleh Tim Surveyor; 7. Pembuatan Berita Acara hasil survei oleh Tim Survei; 8. Penerbitan rekomendasi teknis oleh Kepala Distrik Navigasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang dibutuhkan dalam proses pelayanan layanan Rekomendasi Teknis Pembangunan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran selama 7 hari Kalender.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0.-
5.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi teknis pengadaan/pembangunan SBNP untuk Pengoperasian Tersus atau TUKS. 2. Rekomendasi teknis pengadaan SBNP untk kegiatan pengerukan. 3. Rekomendasi Teknis pengadaan SBNP untuk kegiatan lokasi kerangka kapal. 4. Rekomendasi Teknis Pengadaan SBNP untuk kegiatan Bangunan / instalasi diperairan dan saluran udara diatas perairan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0856) 881116/ 886275 b. Ig : djpl_disnavpontianak c. FB : djpl disnav pontianak d. Twitter : djpl_DisnavPontianak e. E-mail: disnav.ptk@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2010 tentang Kenavigasian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2011 tentang Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;</p> <p>5. PM 52 tahun 2021 ttg Tersus dan TUKS;</p> <p>6. PM 125 th 2018 ttg pengerukan dan reklamasi serta perubahannya PM 53 tahun 2021.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer / Laptop;</p> <p>2. Peralatan Survey <i>Hidro-Oceanografi</i>;</p> <p>3. Peta Laut Indonesia;</p> <p>4. Perahu/boat survey</p> <p>5. Alat Tulis Kantor;</p> <p>6. Printer;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SLTA;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait layanan rekomendasi teknis bangunan/instalasi di perairan Rekomendasi Teknis Pembangunan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;</p> <p>3. Memiliki sertifikat Surveyor Hidrografi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Pelaporan bulanan Instalasi Pengamatan Laut;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama pengguna layanan memenuhi persyaratan dan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : SK - DNG.PTK 17 Tahun 2024

Tanggal : 5 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PERTIMBANGAN TEKNIS Pengerukan & Reklamasi
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ;2. Peta Laut Lokasi Pengerukan & Reklamasi;3. Akte Pendirian Perusahaan;4. NPWP Perusahaan;5. Domisili Perusahaan;6. Surat Keterangan Penanggung Jawab;7. Daftar Peralatan yang digunakan. <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan pengerukan;2. Lokasi dan Koordinat geografis areal yang akan dikeruk;3. Peta pengerukan kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan di Kerjakan4. Untuk pekerjaan pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang;5. Hasil penyelidikan tanah daerah yang dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;6. Hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang;7. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku;8. Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui oleh OP atau UPP yang di lengkapi dengan titik koordinat;9. Perjanjian kerja antara pemilik kegiatan dan pelaksana kegiatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Mengajukan permohonan pertimbangan teknis)) --> B{Memeriksa kelengkapan data dan berkas} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Melakukan rapat pembahasan dengan pihak pemohon untuk persiapan pemaparan maksud dan tujuan] C --> D[Melakukan peninjauan lapangan dengan didampingi petugas] D --> E((Petugas Menerbitkan Surat Pertimbangan Teknis)) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pertimbangan teknis pengerukan dan reklamasi; 2. Menyiapkan berkas persyaratan pertimbangan; 3. Petugas meneliti dan mengkoreksi. Jika data yang diberikan lengkap dan sesuai; 4. Petugas mengadakan rapat dengan pihak pemohon; 5. Pihak Pemohon Memaparkan data permohonan pertimbangan Teknis pengerukan dan reklamasi kepada Petugas; 6. Petugas melakukan peninjauan lapangan, dan membuat Berita Acara. Jika data dan persyaratan sesuai dan lengkap, Selanjutnya, Proses administrasi (Konsep Surat Pertimbangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi); 7. Menyerahkan Surat Pertimbangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi kepada Pemohon; 8. Note: <ul style="list-style-type: none"> - Jika GT/Volume pengerukannya di bawah/kecil dari 100.000, surat pertimbangan diteruskan ke KSOP Pontianak untuk diterbitkan surat izin pengerukan; - Jika GT/Volume pengerukannya di atas/lebih dari 100.000, surat pertimbangan diteruskan ke Dirnav/Pusat untuk diterbitkan surat izin pengerukan (diluar daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Kemudian, Pemohon membawa syarat, Surat Pertimbangan dan Rekomendasi Teknis Pengerukan dan reklamasi ke Direktorat Kepelabuhan Subdit 1 untuk dilakukannya pengerukan dan reklamasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kalender
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pertimbangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0856) 881116/ 886275 b. Ig : djpl_disnavpontianak c. FB : djpl disnav pontianak d. Twitter : djpl_DisnavPontianak e. E-mail: disnav.ptk@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran (turunan Ciptakerja- PP52 dan PP53 thn 2000 dicabut.); 4. Keputusan Menteri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.61 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.25 Tahun 2011 tentang SBNP; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.26 Tahun 2011 tentang Telkompel; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.40 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.129 Tahun 2016 tentang Alur Pelayaran di Laut dan Bangunan dan/atau Instalasi di Perairan; 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi; 15. Permenhub No. 53 Tahun 2021 tentang Pengerukan dan Reklamasi; 16. PM No 89 Tahun 2018 tentang Norma Standar Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di bidang laut; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Salvage Dan/Atau Pekerjaan Bawah Air; 18. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta Laut; 2. Peralatan Survey; 3. Berita Acara Penentuan Titik Koordinat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer; 5. ATK.
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 mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat Eselon II; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan surat pertimbangan teknis pengerukan dan reklamasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Pertimbangan teknis pengerukan dan reklamasi diterbitkan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pertimbangan teknis pengerukan dan reklamasi yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Surat Pertimbangan teknis pengerukan dan reklamasi 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.

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : SK - DNG.PTK 17 Tahun 2024

Tanggal : 5 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN

**REKOMENDASI TEKNIS PENENTUAN DAERAH LABUH
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan administrasi meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Surat Penanggung Jawab Kegiatan;b. Akte Pendirian Perusahaan;c. NPWP;d. Izin usaha pokok dari instansi yang berwenang.2. Persyaratan teknis meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Peta yang menggambarkan batas-batas wilayah daratan dan perairan dilengkapi titik-titik koordinat geografis;b. Peta Batimetri yang diperuntukkan untuk mengetahui kondisi kedalaman dan kondisi dasar laut lokasi;c. hasil survey hidrografi, kondisi pasang surut dan kekuatan arus;d. <i>Traffick</i> kapal, berisi jumlah kunjungan kapal;e. Dimensi kapal yang akan keluar dan masuk pada alur pelayaran;f. Peta koordinat dan gambaran tata letak dermaga beserta fasilitasnya;g. Rencana pembangunan dan pengembangan Pelabuhan;h. Rancangan DLKr/DLKP.3. Berita acara verifikasi lapangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Pemohon mengajukan surat permohonan)) --> B{Petugas memeriksa permohonan} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Melakukan rapat teknis dengan melibatkan Kepala Bidang, kasie, surveyor dan pemohon] C --> D[Melakukan survey lapangan] D --> E((Petugas menerbitkan rekomendasi teknis)) </pre>

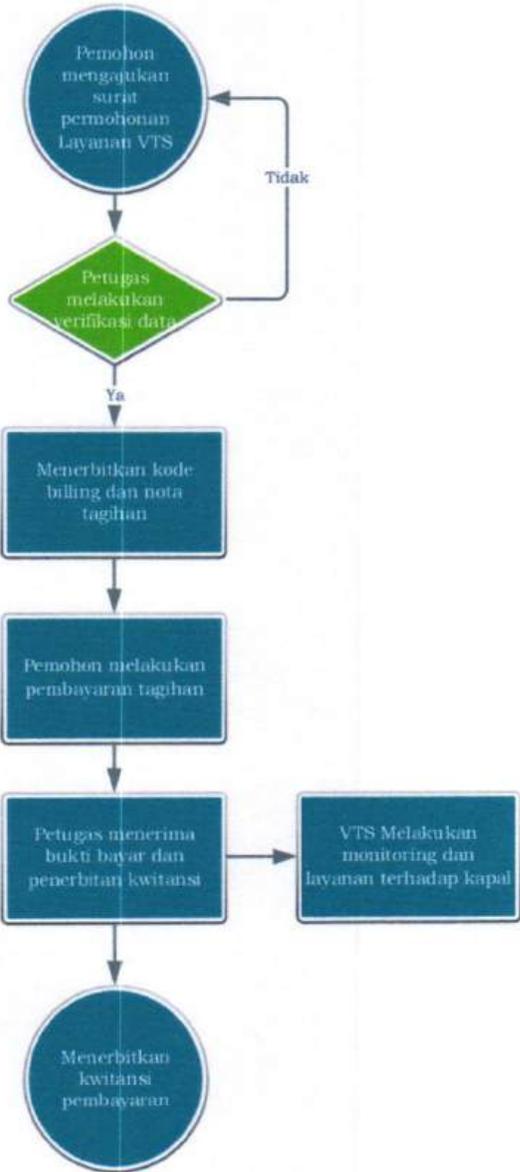
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan dari pemohon penentuan daerah labuh 2. Menerima dan memeriksa permohonan serta membuat konsep rencana kegiatan dan rapat teknis 3. Melaksanakan rapat teknis dengan melibatkan Kepala Bidang, kasie, surveyor dan pemohon 4. Melakukan survey lapangan, membuat berita acara, dan menyusun draft penerbitan permohonan rekomendasi teknis 5. Kabid dan kasie memberikan persetujuan 6. Mengarsipkan serta mendistribusikan berkas layanan (rekomendasi teknis)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kalender
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi teknis- penentuan daerah labuh
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 Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0856) 881116/ 886275 b. Ig : djpl_disnavpontianak c. FB : djpl disnav pontianak d. Twitter : djpl_DisnavPontianak e. E-mail: disnav.ptk@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2015 tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk dan Pelaksana Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 470 Tahun 2017 tentang Penetapan Alur Pelayaran, Sistem Rute, Tata Cara Berlalu Lintas dan Daerah Labuh Kapal Sesuai dengan kepentingannya di Alur Pelayaran Masuk Pelabuhan 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 40 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 129 Tahun 2016 tentang Alur-Pelayaran di Laut dan Bangunan dan/atau Instalasi di Perairan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Keputusan Menteri Perhubungan No. KP. 442 Tahun 2015 tentang Penetapan Alur Pelayaran, Sistem Rute, Tata Cara Berlalu Lintas dan Daerah Labuh Kapal Sesuai Dengan Kepentingannya di Pelabuhan Dwikora Pontianak;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop; 2. AIS; 3. Peralatan Survey Hidro-Oceanografi; 4. Peta Laut Indonesia; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Printer; 7. Perairan Untuk Berlabuh 8. Titik Koordinat Tempat Berlabuh Kapal 9. Radio HT 10. Wearpack 11. Safety Helmet 12. Life Jacket 13. Flashlight 14. Jaringan internet, LAN dan WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan Teknis (<i>Technical Skill</i>) secara personal dalam mengoperasikan Peralatan Survey <i>Hidro-Oceanografi</i> sesuai pengetahuan untuk menjalankan tugas beserta tanggung jawabnya; 2. Kemampuan penguasaan metode; 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik; 4. Kemampuan konseptual (<i>conceptual skill</i>) atau kemampuan memahami kompleksitas keseluruhan organisasi tempat seseorang beradaptasi dalam operasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Kepala Bidang Alur Pelayaran dan Telekomunikasi Pelayaran; 3. Kepala Seksi Alur Pelayaran.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Pelaksana kegiatan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan , Pelayanan yang diberikan berdasarkan Peraturan dan Persyaratan Nasional dan Internasional dengan Profesionalitas, Integritas dan Akuntabel sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan akan dijamin sesuai dengan Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali. b. Pelaksanaan survei kepuasan terkait daerah labuh untuk peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN VTS (VESSEL TRAFFIC SERVICES)
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan layanan VTS 2. Data Ukur Kapal 3. Posisi Kapal 4. Jenis Kapal 5. Identitas Kapal 6. Tujuan Kapal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan surat permohonan layanan VTS)) --> B{Petugas melakukan verifikasi data} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Menerbitkan kode billing dan nota tagihan] C --> D[Pemohon melakukan pembayaran tagihan] D --> E[Petugas menerima bukti bayar dan penerbitan kwitansi] E --> F[VTS Melakukan monitoring dan layanan terhadap kapal] E --> G((Menerbitkan kwitansi pembayaran)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan layanan jasa VTS; 2. Petugas melakukan verifikasi surat permohonan dan data yang dilampirkan oleh pemohon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apabila permohonan ditolak, maka akan diberikan informasi penolakan kepada pemohon; 4. Apabila permohonan diterima, petugas akan mengirimkan kode billing dan nota tagihan kepada pemohon; 5. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan kode billing dan nota tagihan; 6. Petugas menerima bukti bayar dan melakukan penerbitan kwitansi; 7. VTS melakukan monitoring dan layanan terhadap kapal; 8. Pemohon menerima kwitansi atas layanan VTS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit per satu permohonan
4.	Biaya/Tarif	Angkutan Kapal Luar Negeri : 1. Untuk Kapal hingga 5000GT perkapal USD 20 2. Untuk kapal diatas 5000GT – 10.000GT perkapal USD 25 3. Untuk Kapal diatas 10.000GT perkapal USD 30 Angkutan Kapal Dalam Negeri : 1. Untuk Kapal hingga 300GT perkapal Rp.75.000 2. Untuk kapal 300GT – 1000GT perkapal Rp. 100.000 3. Untuk Kapal 1000GT – 3000GT Perkapal Rp. 125.000 4. Untuk Kapal 3000GT – 5000GT Perkapal Rp. 150.000 5. Untuk Kapal 5000GT – 10.000GT perkapal Rp. 175.000 6. Untuk Kapal diatas 10.000GT perkapal Rp. 200.000
5.	Produk Pelayanan	Jasa Layanan VTS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon : (0856) 881116/ 886275 b. Ig : djpl_disnavpontianak c. FB : djpl disnav pontianak d. Twitter : djpl_DisnavPontianak e. E-mail: disnav.ptk@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor. 26 Tahun 2011 tentang Telekomunikasi Pelayaran; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. PM 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. 61 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: HK.103/4/16/DJPL-18 tentang Tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 tahun 2011 tentang Telekomunikasi; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi Pelayaran dan Pelayanan Tata Kelola Lalu Lintas Kapal di Perairan Indonesia; 9. SE Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor SE-DJPL 5 Tahun 2024 tentang Pemberlakuan Penetapan Perhitungan dan Penarikan PNBP Jasa Kenavigasian Pelayanan Vessel Traffic Services (VTS), Pelayanan Jasa Telegram/Telepon Radio/Radio Telex/Radio

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP)/Uang Rambu di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. VTS Radar Console 2. CCTV 3. AIS 4. Radio VHF / MF 5. <i>Electronic Navigation Chart</i> (NEC) 6. VTS Data System 7. Perangkat penerima data hidrologi 8. Alat Tulis Kantor 9. Perangkat komunikasi 10. Ruang Tunggu 11. Kotak Saran 12. Meja Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikasi operator radio dan operator VTS; 2. Kemampuan berbahasa inggris / asing; 3. Kemampuan Teknis (<i>Technical Skill</i>) secara personal dalam mengoperasikan Peralatan Kerja sesuai pengetahuan untuk menjalankan tugas beserta tanggung jawabnya; 4. Kemampuan penguasaan metode; 5. Kemampuan berkomunikasi dengan baik; 6. Kemampuan konseptual (<i>conceptual skill</i>) atau kemampuan memahami kompleksitas keseluruhan organisasi tempat seseorang beradaptasi dalam operasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di Tingkat pengawasan Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak, Kepala Bidang Alur Pelayaran dan Telekomunikasi Pelayaran dan Kepala Seksi Telekomunikasi Pelayaran; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang pelaksana kegiatan pelayanan pada VTS Pontianak

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan berdasarkan Peraturan dan Persyaratan Nasional dan Internasional dengan Profesionalitas, Integritas dan Akuntabel sesuai dengan Kebijakan Mutu Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan VTS Menyediakan pemantauan aktif dan rekomendasi navigasi pelayaran untuk kapal guna meningkatkan keselamatan Pelayaran; dan 2. Pelayanan yang diberikan dijamin sesuai dengan Maklumat Pelayanan
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.

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : SK - DNG.PTK 17 Tahun 2024

Tanggal : 5 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI TEKNIS PEMBANGUNAN KABEL BAWAH LAUT
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Administrasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. NPWP;b. Keterangan Domisili Perusahaan;c. Surat Penanggung Jawab Kegiatan;d. Berita Acara hasil peninjauan lapangan Tim Teknis Terpadu;e. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban kepemilikan asset. <p>2. Persyaratan Teknis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hasil survey teknis yang mencakup:<ul style="list-style-type: none">- Posisi geografis bangunan dan/atau instalasi;- Peta batimetri;- Data hidrografi;- Data jenis dan kondisi lapisan dasar perairan (<i>sub soil</i>);- Penentuan titik koordinat geografis <i>landing point</i>;b. Perhitungan teknis dan gambar desain bangunan atau instalasi;c. Lama waktu dan jadwal pelaksana kegiatan;d. Metode kerja dan analisa teknis;e. Studi/ dokumen lingkungan yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang. <p>Surat tidak keberatan (<i>no objection</i>) atas persilangan dari pemilik pipa dan/atau kabel bawah air yang sudah terpasang (<i>existing line</i>), pemilik konsesi yang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sudah ada (<i>existing consession</i>) dan kepentingan lain yang sudah ditetapkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan surat permohonan)) --> B{Petugas memeriksa permohonan} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Melakukan rapat teknis dengan melibatkan Kepala Bidang, kasie, surveyor dan pemohon.] C --> D[Melakukan survey lapangan] D --> E((Petugas menerbitkan rekomendasi teknis)) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari Kalender
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Pembangunan Kabel Bawah Air.
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>ditujukan kepada Kepala Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (0856) 881116/ 886275</p> <p>b. Ig : djpl_disnavpontianak</p> <p>c. FB : djpl disnav pontianak</p> <p>d. Twitter : djpl_DisnavPontianak</p> <p>e. E-mail: disnav.ptk@gmail.com</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 40 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 129 Tahun 2016 tentang Alur-Pelayaran di Laut dan Bangunan dan/atau Instalasi di Perairan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 89 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer / Laptop;</p> <p>2. AIS;</p> <p>3. Peralatan Survey Hidro-Oceanografi;</p> <p>4. Peta Laut Indonesia;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor;</p> <p>6. Printer;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kemampuan Teknis (<i>Technical Skill</i>) secara personal dalam mengoperasikan Peralatan Survey <i>Hidro-Oceanografi</i> sesuai pengetahuan untuk menjalankan tugas beserta tanggung jawabnya; 2. Kemampuan penguasaan metode; 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik; 4. Kemampuan konseptual (<i>conceptual skill</i>) atau kemampuan memahami kompleksitas keseluruhan organisasi tempat seseorang beradaptasi dalam operasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang Alur Pelayaran dan Telekomunikasi Pelayaran dan Kepala Seksi Alur Pelayaran.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Pelaksana kegiatan pelayaran
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan berdasarkan Peraturan dan Persyaratan Nasional dan Internasional dengan Profesionalitas, Integritas dan Akuntabel sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan akan dijamin sesuai dengan Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali.

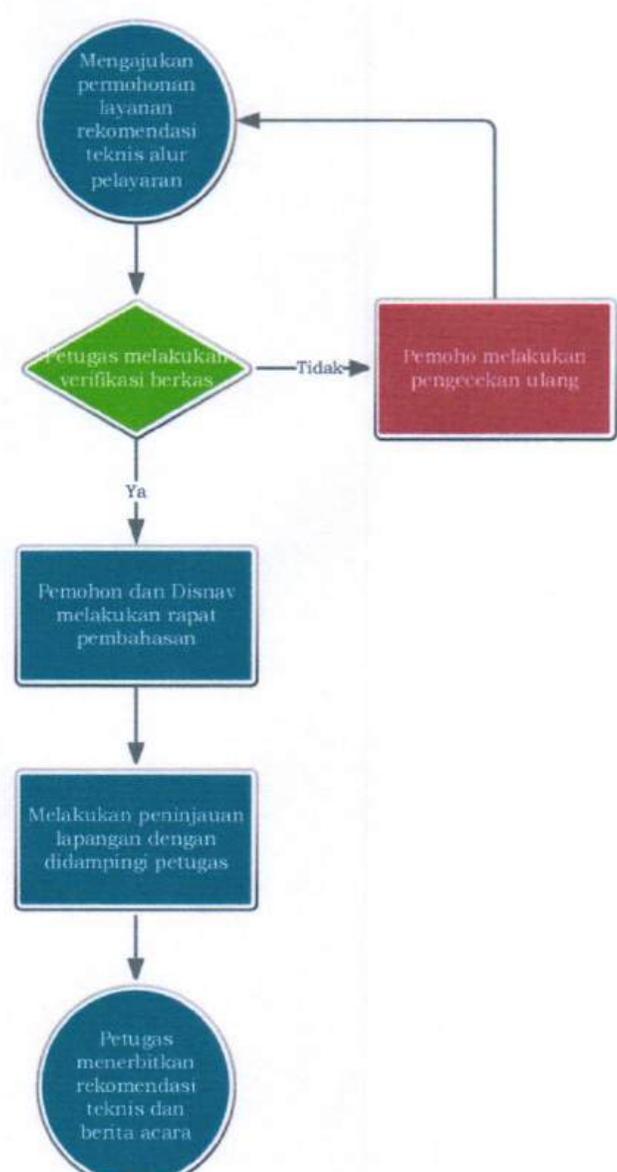
Lampiran Surat Keputusan

Nomor : SK - DNG.PTK 17 Tahun 2024

Tanggal : 5 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI TEKNIS ALUR PELAYARAN MENUJU TERMINAL KHUSUS
/ TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS)
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan;2. Akte Pendirian Perusahaan;3. Nomor Pokok Wajib Pajak;4. Surat Perjanjian Kerjasama antara badan usaha dengan badan usaha terminal khusus disahkan pejabat yang berwenang;5. Izin Pembangunan dan pengoperasian terminal khusus di lokasi terkait;6. Izin Pengadaan SBNP;7. Rekomendasi Teknis dari UPT setempat berupa tata ruang perairan pelabuhan sesuai dengan peruntukan dan kepentingannya pada alur pelayaran yang akan ditetapkan. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">1. RIP dan/atau terminal Khusus dilengkapi dengan peta lokasi yang menggambarkan batasan-batasan wilayah daratan dan perairan, ditandai dengan titik-titik koordinat geografis (Layout Peta);2. Peta Laut yang menggambarkan titik koordinat lokasi yang akan di bangun;3. Hasil Survey Hidro-Oceanografi berupa peta bathimetri yang dapat menunjukkan kondisi lebar, kedalaman dan dasar laut pada alur yang akan ditetapkan serta informasi terkait kondisi pasang surut, arah dan kekuatan arus serta sedimentasi.

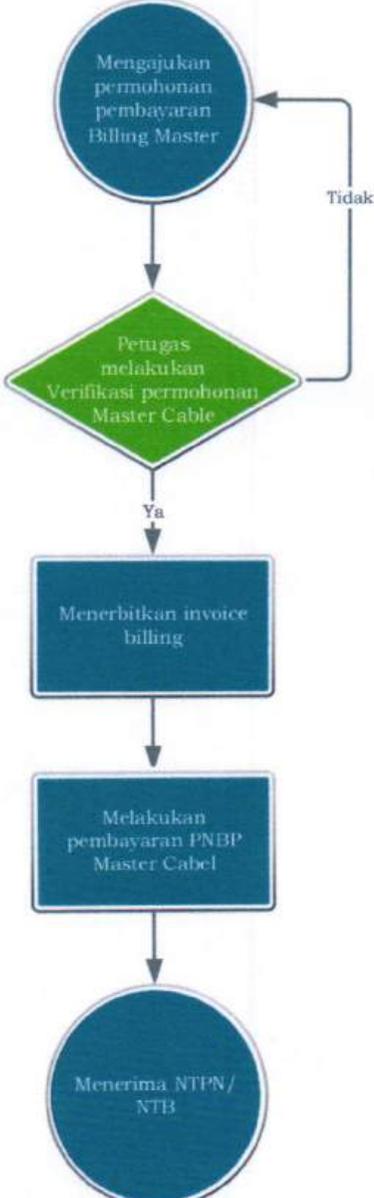
NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Mengajukan permohonan layanan rekomendasi teknis alur pelayaran)) --> B{Petugas melakukan verifikasi berkas} B -- Tidak --> C[Pemohon melakukan pengecekan ulang] C --> A B -- Ya --> D[Pemohon dan Disnav melakukan rapat pembahasan] D --> E[Melakukan peninjauan lapangan dengan didampingi petugas] E --> F((Petugas menerbitkan rekomendasi teknis dan berta acara)) </pre> <p data-bbox="625 1516 812 1554">Keterangan:</p> <ol data-bbox="673 1567 1429 2178" style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Alur Pelayaran Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri; 2. Pengecekan kelengkapan berkas oleh Kantor Layanan, jika disetujui akan dikirimkan surat undangan rapat dan jika belum disetujui akan diinformasikan segera; 3. Pengguna Jasa menerima undangan rapat Kajian Teknis tentang Rekomendasi Teknis Alur Pelayaran Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengguna Jasa memberikan konfirmasi terkait jadwal pelaksanaan Peninjauan Lapangan; 5. Melaksanakan kegiatan Peninjauan Lapangan dengan didampingi oleh Petugas; 6. Kantor Layanan akan memproses penerbitan Rekomendasi Teknis Alur Pelayaran Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri serta Berita Acara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis dilengkapi dengan Berita Acara serta arsip
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon : (0856) 881116/ 886275 b. Ig : djpl_disnavpontianak c. FB : djpl disnav pontianak d. Twitter : djpl_DisnavPontianak e. E-mail: disnav.ptk@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Standart Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 129 Tahun 2016 Tentang Alur Pelayaran di Laut dan Bangunan dan/atau Instalasi di Perairan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2021 Tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.50 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Peta Laut;</p> <p>5. Peralatan Survey.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Memiliki kemampuan dan keahlian Hidrografi;</p> <p>5. Mengetahui & memahami tugas dan fungsi mekanisme pengolahan data survey;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Mampu menganalisa bahaya-bahaya Navigasi, kondisi lokasi dan situasi alur/perairan setempat;</p> <p>7. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Eselon terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai penanggung jawab.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis dilengkapi dengan Berita Acara serta arsip diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat Rekomendasi Teknis Alur Pelayaran Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) dijamin asli keabsahannya;</p> <p>2. Berita Acara dijamin kelengkapannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

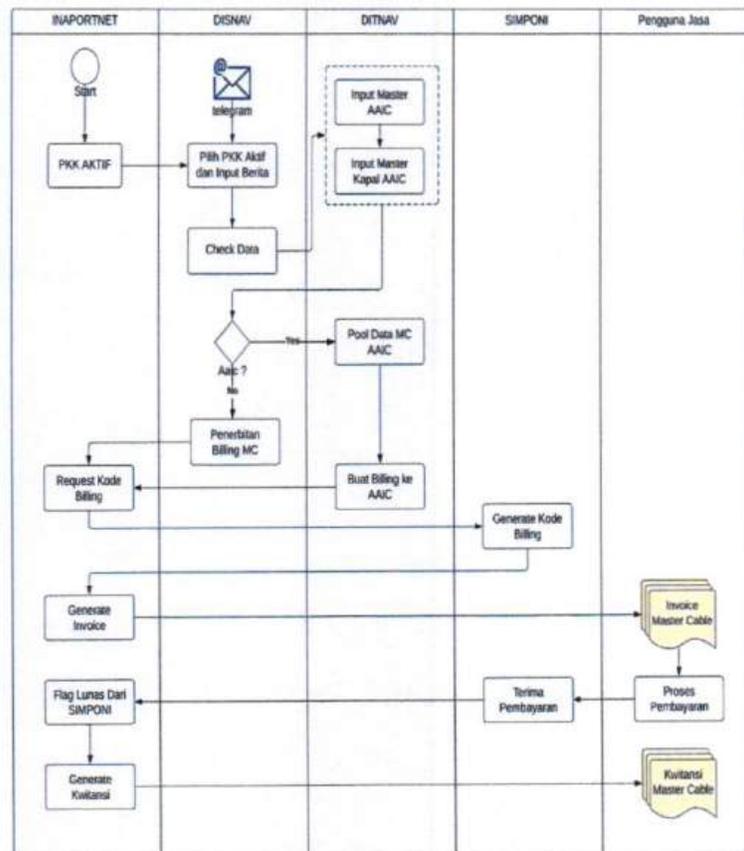
**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN MASTER CABLE / TELEGRAM RADIO MELALUI INAPORTNET
DI LINGKUNGAN DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS III PONTIANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Tersedia dan berfungsinya perangkat Radio SSB dan VHF di kapal; 2. Adanya Operator Radio di Kapal yang bersertifikat; 3. Nahkoda Kapal mengajukan Telegram Radio kepada SROP; 4. Kapal yang hanya melintas atau tidak masuk kepelabuhan SROP setempat dapat dilayani agen memiliki AAIC; 5. Jumlah maksimal kata dilayani telegram radio minimal 7 kata.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Master Cable (Non-AAIC)  <pre> graph TD A((Mengajukan permohonan pembayaran Billing Master)) --> B{Pemgas melakukan Verifikasi permohonan Master Cable} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Menerbitkan invoice billing] C --> D[Melakukan pembayaran PNPB Master Cabel] D --> E((Menerima NTPN/NTB)) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

- Keterangan:
1. Agen mengajukan permohonan pembayaran billing master;
 2. Permohonan ini akan diterima oleh petugas navigasi untuk diverifikasi atau di revisi. Jika permohonan direvisi, maka agen akan mendapatkan notifikasi untuk melakukan revisi dan pengajuan ulang permohonan. Tetapi jika permohonan diverifikasi maka sistem akan meng-request kode billing ke SIMPONI.
 3. SIMPONI akan meng-generate kode billing dan sistem akan menerbitkan invoice kode billing yang akan dinotifikasikan ke agen.
 4. Setelah agen mendapatkan invoice dan melakukan pembayaran, SIMPONI akan melakukan pengecekan.
 5. Kemudian sistem akan menerima nomor NTB dan NTPN dari SIMPONI

B. Master Cable AAIC



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem mengajukan PKK aktif. DISNAV akan menerima telegram dan memilih PKK aktif untuk kemudian input berita dan pengecekan data. 2. DITNAV kemudian akan menginput data Master AAIC, kemudian input Master Kapal AAIC. 3. Jika inputan diterima, DITNAV akan pool Data MC AAIC untuk kemudian dibuatkan billing ke AAIC. Lalu request kode billing. Jika inputan ditolak, maka DISNAV akan menerbitkan billing MC. Lalu request kode billing. 4. SIMPONI akan generate kode billing dan sistem kemudian akan generate invoice. 5. Invoice akan dikirimkan ke pengguna jasa. Setelah pengguna jasa melakukan pembayaran, SIMPONI akan menerima dan mengkonfirmasi pembayaran. 6. Berikutnya, sistem akan memberikan status lunas dari SIMPONI dan melakukan generate kwitansi lunas. 7. Pengguna jasa kemudian akan menerima kwitansi master cable.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis
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 Distrik Navigasi Tipe A Kelas III Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0856) 881116/ 886275

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Ig : djpl_disnavpontianak c. FB : djpl disnav pontianak d. Twitter : djpl_DisnavPontianak e. E-mail: disnav.ptk@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang PNBP; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Sarana Bantu Navigasi Pelayaran; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 tahun 2023 tentang Telekomunikasi Pelayaran; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. KP. 442 Tahun 2015 tentang Penetapan Alur Pelayaran, Sistem Rute, Tata Cara Berlalu Lintas dan Daerah Labuh Kapal Sesuai Dengan Kepentingannya di Pelabuhan Dwikora Pontianak; 7. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 8. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. NV.005/1/5/DJPL-16 tentang Pemberlakuan Standar Operasional dan Prosedur Vessel Traffic Services (VTS) Pontianak, ditetapkan pada 11 Februari 2016; 9. SE-DJPL 21 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran dan / atau Penagihan Penerimaan Jasa Penggunaan SBNP / Kegiatan Rambu oleh Distrik Navigasi dalam Rangka Mendukung Penerapan Sistem Single Billing PNBP di Pelabuhan; 10. SE-DJPL 1 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan, Penetapan, Perhitungan dan Penarikan PNBP Jasa Kenavigasian Pelayanan VTS, SBNP / Kegiatan Rambu di Lingkungan DJPL;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi Pelayaran dan Pelayanan Tata Kelola Lalu Lintas Kapal
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 dalam bidang bendahara penerima 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 6. Memiliki sertifikat operator Radio/SRE
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 Direktorat Kenavigasian; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan website inaportnet
6.	Jaminan Pelayanan	PNBP diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNBP yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan PNBP telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.