



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR



Jl. SATANDO NO. 55;
Jl. MADURA NO. 1;
MAKASSAR 90164.

TELP : 0411-361 6444;
WA : 0811-417 8899;
0811-418 4441

EMAIL : ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id;

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR

Nomor ~~KP-KSOPU.MKS~~ 82 Tahun 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KANTOR DAN KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR

KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR

- 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 Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.

- 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 . . .

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 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 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 399);
10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: KP. 1032/DJPL/2021 tentang Simbol dan Slogan Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
11. 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 KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR.

KESATU : Menetapkan Standar pelayanan publik di Lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar yang 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 keputusan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:

- a. Pelayanan pada Bagian Tata Usaha;
- b. Pelayanan pada Bidang Pengawasan dan Penindakan;
- c. Pelayanan pada Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut dan Kepelabuhan;
- d. Pelayanan pada Bidang Perkapalan dan Kepelautan.

KETIGA . . .

- KETIGA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, menjadi tanggung jawab:
- a. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Layanan:
 1. Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 2. Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
 - b. Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan untuk layanan:
 1. Seksi Pengawasan Bandar:
 - a) Penerbitan Sertifikat Sementara ISSC / *Endorse* Sertifikat ISSC;
 - b) Pengesahan/*Endorsement* SOCPF;
 - c) Surat Pengawasan Pengisian Bahan Bakar Kapal.
 2. Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal:
 - a) Penerbitan Surat Persetujuan Mengizinkan / Melarang orang naik ke atas kapal;
 - b) Penerbitan Surat Persetujuan Olah gerak kapal *online*;
 - c) Penerbitan Surat Persetujuan Olah gerak kapal manual;
 - d) Penerbitan Surat Persetujuan Perbaikan Kapal;
 - e) Penerbitan Persetujuan Percobaan kapal berlayar;
 - f) Penerbitan Persetujuan Alih muat;
 - g) Penerbitan Persetujuan Menunda kapal;
 - h) Penerbitan Persetujuan Pembersihan tanki kapal;
 - i) Penerbitan Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya, Barang khusus, Limbah B3;
 - j) Persetujuan Masuk Kapal;
 - k) Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
 3. Seksi Patroli dan Penindakan:
 - a) Persetujuan dan Pengawasan Pekerjaan Bawah Air;
 - b) Penerbitan Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3);
 - c) Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal.
 - c. Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut, dan Kepelabuhanan untuk layanan:
 1. Seksi Lalu Lintas:
 - a) Pelayanan Penetapan & Penyandaran Kapal;
 - b) Pelayanan Kapal dan Barang;
 - c) Pelayanan DO Online.
 2. Seksi Angkutan Laut:
 - a) Surat Rekomendasi Terhadap Usaha Jasa Terkait;
 - b) Pemberitahuan dan Perpanjangan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU);
 - c) Pelayanan Evaluasi Tarif Jasa Terkait;
 - d) Laporan Angkutan Barang (LAB)
 - e) Persetujuan Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM);
 - f) Permohonan Persetujuan *Time Sheet / Daily Report*;
 - g) Permohonan Alih Keagenan;
 - h) Permohonan Tambah/rubah PBM;

i) Permohonan. . .

- i) Permohonan perubahan muatan;
 - j) Permohonan alih muat/Ship To Ship;
 - k) Pelayanan pembayaran PNBPN jasa tambat TUKS, tambat pinggir dan labuh tetap.
3. Seksi Kepelabuhanan:
- a) Surat Pertimbangan Kesesuaian Terhadap Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Dan Dlkp/Dlkr Pelabuhan Makassar;
 - b) Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Penetapan/Penyesuaian Tarif Kepelabuhanan;
 - c) Surat Persetujuan Kerja Keruk Volume Keruk < 100.000 m²;
 - d) Pelayanan jasa penggunaan perairan.
- d. Kepala Bidang Perkapalan dan Kepelautan untuk layanan:
1. Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran
- a) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen Keselamatan Perusahaan (*Document of Compliance*);
 - b) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (*Safety Management Certificate - SMC*);
 - c) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal (*SNPP*);
 - d) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Minyak dari Kapal (*International Oil Pollution Prevention Certificate-IOPP*);
 - e) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Udara (*International Air Pollution Prevention Certificate-IAPP*);
 - f) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (*International Sewage Pollution Prevention Certificate-ISPP*);
 - g) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (*Noxious Liquid Substances -NLS*);
 - h) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (*Ballast Water Management-BWM*);
 - i) Penerbitan Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (*National Anti fouling System Certificate-AFS*);
 - j) Penerbitan Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal;
 - k) Pengesahan atau Exhibitum Jurnal Kapal;
 - l) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal;
 - m) Pengawasan Percobaan Berlayar (*Sea Trial*);
 - n) Pengawasan Penimbangan Pedoman Kompas (*Compasseren*);
 - o) Penerbitan Sertifikat Kapal dalam rangka Perombakan Kapal;
 - p) Pengawasan . . .

- p) Pengawasan pengedokan Kapal;
 - q) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal dalam rangka bangunan baru;
 - r) Pengawasan Servis alat keselamatan dan komponen kapal;
 - s) Pergantian mesin kapal.
2. Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal:
- a) Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur
 - b) Penerbitan Surat Ukur Sementara
 - c) Pendaftaran dan balik nama Kapal
 - d) Penerbitan Pas Besar
 - e) Penerbitan Surat Laut Sementara
 - f) Penerbitan e-pas Kecil
 - g) Halaman tambahan Gross akta
 - h) Hipotek Kapal
 - i) Roya Hipotek Kapal
 - j) Penerbitan Grosse Akta Pengganti
 - k) Penerbitan sertifikat garis muat sementara
 - l) Penerbitan Endorsment STKK
 - m) Penerbitan Surat Penghapusan dari Pendaftaran Kapal
 - n) Surat Keterangan Status Hukum Kapal
 - o) Penerbitan Salinan Sertifikat yang Hilang atau Rusak
 - p) Endorsment Pengukhan Pas Kecil
 - q) Penggantian bendera
 - r) Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar
 - s) Penerbitan Surat Pengesahan Gambar
 - t) Pengesahan Penggantian nahkoda
 - u) Pengawasan Perhitungan dan Pengujian Stabilitas Kapal
3. Seksi Kepelautan:
- a) Pelayanan Daftar ABK (*Crew List*);
 - b) Penerbitan Buku Pelaut Hijau (Niaga);
 - c) Penerbitan Buku Pelaut Merah;
 - d) Perpanjangan Buku Pelaut Hijau (Niaga);
 - e) Perpanjangan Buku Pelaut Merah;
 - f) Penggantian Buku Pelaut Hijau (Niaga);
 - g) Penggantian Buku Pelaut Merah;
 - h) Penerbitan Sertifikat Pengawasan Minimum (*Safe Manning*);
 - i) Sijil On Buku Pelaut Hijau (Niaga);
 - j) Sijil Off Buku Pelaut Hijau (Niaga);
 - k) Sijil On Buku Pelaut Merah (Tradisional);
 - l) Sijil Off Buku Pelaut Merah (Tradisional);
 - m) Penerbitan MPR JMPR;
 - n) Penerbitan SKK 60 Mill;
 - o) Penerbitan Sertifikat Surat Keterangan Perwira (KLM);
 - p) Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar;
 - q) Perjanjian Kerja Laut.

- KEEMPAT : Untuk menerapkan standar pelayanan publik, wajib menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai pernyataan kesanggupan dan kewajiban untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.
- KELIMA : Standar Pelayanan Publik 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 Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : M A K A S S A R
Pada Tanggal : September 2024
Kepala,



Capt. Sahattua P. Simatupang, M.M., M.H., CGCAE
NIP. 19671016 199803 1 001

Tembusan, yth:

1. Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan Kementerian Perhubungan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

I
DAFTAR ISI

A.	LATAR BELAKANG.....	1
B.	TUJUAN DAN SASARAN.....	2
C.	PENGERTIAN.....	2
D.	PRINSIP STANDAR PELAYANAN PUBLIK.....	5
E.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK.....	6
F.	STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN PRODUK LAYANAN.....	8
1.	STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN TATA USAHA.....	8
a.	Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);.....	8
b.	Pelayanan Pengaduan Masyarakat.....	12
2.	STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PENGAWASAN DAN PENINDAKAN.....	17
a.	Seksi Pengawasan Bandar.....	17
1)	Penerbitan Sertifikat Sementara <i>ISSC / Endorse</i> Sertifikat <i>ISSC</i>	17
2)	Pengesahan/ <i>Endorsement SOCPF</i>	21
3)	Surat Pengawasan Pengisian Bahan Bakar Kapal...	24
b.	Seksi Pengawasan Kelaiklautan Kapal.....	28
1)	Penerbitan Surat Persetujuan Mengizinkan / Melarang orang naik ke atas kapal.....	28
2)	Penerbitan Surat Persetujuan Olah gerak kapal <i>online</i>	31
3)	Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal Manual.....	35
4)	Penerbitan Surat Persetujuan Perbaikan Kapal.....	38
5)	Penerbitan Persetujuan Percobaan kapal berlayar (<i>Sea Trial</i>).....	42
6)	Penerbitan Persetujuan Alih muat.....	47
7)	Penerbitan Persetujuan Menunda kapal.....	51
8)	Penerbitan Persetujuan Pembersihan tanki kapal (<i>Tank Cleaning</i>).....	55
9)	Penerbitan Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya, Barang khusus, Limbah B3.....	59
10)	Persetujuan Masuk Kapal.....	64
11)	Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.....	68
c.	Seksi Patroli dan Penindakan.....	72
1)	Persetujuan dan Pengawasan Pekerjaan Bawah Air	

(PBA).....	72
2) Penerbitan Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3).....	75
3) Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal.....	79
3. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG LALU LINTAS, ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN.....	84
a. Seksi Lalu Lintas.....	84
1) Pelayanan Penetapan & Penyandaran Kapal.....	84
2) Pelayanan Kapal dan Barang.....	87
3) Pelayanan <i>Delivery Order Online/DO Online</i>	92
b. Seksi Angkutan Laut.....	96
1) Surat Rekomendasi Terhadap Usaha Jasa Terkait....	96
2) Pemberitahuan dan Perpanjangan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU).....	100
3) Pelayanan Evaluasi Tarif Jasa Terkait.....	103
4) Laporan Angkutan Barang (LAB).....	107
5) Persetujuan Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM).....	111
6) Permohonan Persetujuan <i>Time Sheet / Daily Report</i> .	115
7) Permohonan Alih Keagenan.....	119
8) Permohonan Tambah/rubah PBM.....	122
9) Permohonan perubahan muatan.....	125
10) Permohonan alih muat/ <i>Ship To Ship</i>	128
11) Pelayanan pembayaran PNBPN jasa tambat TUKS, tambat pinggiran dan labuh tetap.....	132
c. Seksi Kepelabuhanan.....	136
1) Surat Pertimbangan Kesesuaian Terhadap Rencana Induk Pelabuhan (Rip) dan Dlkr/Dlkp Pelabuhan Makassar.....	136
2) Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Penetapan/Penyesuaian Tarif Kepelabuhanan.....	139
3) Surat Persetujuan Kerja Keruk Volume Keruk < 100.000 m ²	143
4) Pelayanan jasa penggunaan perairan.....	148
4. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN.....	153
a. Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran.	153
1) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen	

Keselamatan Perusahaan (<i>Document of Compliance</i>)	153
2) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>Safety Management Certificate-SMC</i>).....	160
3) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal (<i>SNPP</i>).....	167
4) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Minyak dari Kapal (<i>International Oil Pollution Prevention Certificate-IOPP</i>)	173
5) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Udara (<i>International Air Pollution Prevention Certificate-IAPP</i>).....	179
6) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (<i>International Sewage Pollution Prevention Certificate-ISPP</i>).....	185
7) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (<i>Noxious Liquid Substances-NLS</i>).....	191
8) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (<i>Ballast Water Management-BWM</i>).....	198
9) Penerbitan Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (<i>National Anti fouling System Certificate-AFS</i>).....	204
10) Penerbitan Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal.....	210
11) Pengesahan atau Exhibitum Jurnal Kapal.....	216
12) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal.....	220
13) Pengawasan Percobaan Berlayar (<i>Sea Trial</i>).....	227
14) Pengawasan Penimbangan Pedoman Kompas (<i>Compasseren</i>).....	231
15) Penerbitan Sertifikat Kapal dalam rangka Perombakan Kapal.....	237
16) Pengawasan pengedokan Kapal.....	244
17) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal dalam rangka bangunan baru.....	249
18) Pengawasan Servis alat keselamatan dan komponen kapal.....	256
19) Pergantian mesin kapal.....	261
b. Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal.....	266

1) Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur.....	266
2) Penerbitan Surat Ukur Sementara.....	273
3) Pendaftaran dan Balik Nama Kapal/ <i>Gross Akte</i> Pendaftaran Kapal.....	279
4) Penerbitan Pas Besar.....	286
5) Penerbitan Surat Laut Sementara.....	292
6) Penerbitan Pas Kecil / e-Pas Kecil.....	297
7) Halaman tambahan <i>Grosse Akta</i>	302
8) Hipotek Kapal.....	306
9) Roya Hipotek Kapal.....	311
10) Penerbitan <i>Grosse Akte</i> Pengganti.....	315
11) Sertifikat Garis Muat Sementara (<i>Load Line</i>).....	320
12) Penerbitan <i>Endorsment</i> Surat Tanda Kebangsaan Kapal (STKK).....	325
13) Penerbitan Surat Penghapusan dari Pendaftaran kapal.....	330
14) Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal	333
15) Penerbitan Salinan Sertifikat yang Hilang atau Rusak (Surat Ukur Atau Pas Besar).....	337
16) <i>Endorsment</i> Pengukuhan Pas kecil.....	342
17) Penggantian Bendera.....	346
18) Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar.....	350
19) Penerbitan Surat Pengesahan gambar.....	355
20) Pengesahan Penggantian Nahkoda.....	360
21) Pengawasan Perhitungan dan Pengujian Stabilitas Kapal.....	364
c. Seksi Kepelautan.....	369
1) Pelayanan Daftar ABK (<i>Crew List</i>).....	369
2) Penerbitan Buku Pelaut Hijau (Niaga).....	373
3) Penerbitan Buku Pelaut Merah.....	377
4) Perpanjangan Buku Pelaut Hijau (Niaga).....	381
5) Perpanjangan Buku Pelaut Merah.....	384
6) Penggantian Buku Pelaut Hijau (Niaga).....	387
7) Penggantian Buku Pelaut Merah.....	392
8) Penerbitan Sertifikat Pengawasan Minimum (<i>Safe</i> <i>Manning</i>).....	395
9) Sijil On Buku Pelaut Hijau (Niaga).....	400
10) Sijil Off Buku Pelaut Hijau (Niaga).....	403

11) Sijil On Buku Pelaut Merah (Tradisional).....	407
12) Sijil Off Buku Pelaut Merah (Tradisional).....	410
13) Penerbitan MPR JMPR.....	413
14) Penerbitan SKK 60 Mill.....	417
15) Penerbitan Sertifikat Surat Keterangan Perwira Kapal Layar Motor (KLM).....	421
16) Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar.....	426
17) Perjanjian Kerja Laut.....	430
G. PENUTUP.....	434

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor
Kesyahbandaran dan Otoritas
Pelabuhan Utama Makassar
Nomor :
Tanggal :

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA MAKASSAR

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi serta tugas pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar, diperlukan suatu acuan yang antara lain meliputi kriteria minimal berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Makassar. Acuan tersebut merupakan standar yang dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Makassar. Selain itu, acuan tersebut juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pelabuhan. Acuan, kriteria atau standar dimaksud diformulasikan dalam bentuk Standar Pelayanan Publik Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar adalah unit pelayanan teknis dibawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang bertugas melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar dalam mewujudkan pelayanan jasa kepelabuhanan kepada masyarakat/pengguna jasa yang berkualitas perlu proses yang teratur dan terarah dengan pedoman standar pelayanan publik yang disusun meliputi beberapa indikator untuk menciptakan kelancaran pelayanan kapal, barang dan penumpang, meliputi:

1. Ketersediaan alur pelayanan yang memadai;
2. Ketersediaan fasilitas pemanduan dan penundaan kapal;
3. Ketersediaan fasilitas pelabuhan;
4. Kecepatan bongkar muat;
5. Ketepatan waktu keluar masuk kapal dari dan ke pelabuhan;
6. Biaya terjangkau;

7. Ketersediaan pelayanan dan kepuasan tanpa meninggalkan aspek legalitas dalam pelaksanaannya; dan
8. Mengedepankan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar agar dapat diperoleh pemahaman dan keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan yang menjadi tugas pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama dengan berorientasi pada kepuasan pengguna jasa, namun tetap berpegang teguh terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam standar pelayanan publik ini adalah agar pelayanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar dalam penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan dapat sesuai dengan sistem dan prosedur, sehingga mampu bersaing dengan pelabuhan lainnya dalam bidang jasa kepelabuhanan juga untuk menjamin akses dan mutu pelayanan kepada pengguna jasa secara merata dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini memajukan perekonomian daerah sekitarnya, penyelenggaraan kegiatan jasa kepelabuhanan wajib berpedoman pada sistem dan prosedur pelayanan kapal dan barang dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan jasa kepelabuhanan, yang dilaksanakan dengan memperhatikan ketepatan waktu, biaya terjangkau dan kepuasan pengguna jasa.

C. PENGERTIAN

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan bagi setiap warga dan penduduk atas barang, jasa dan/atau setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara pelayanan publik.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang

untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

3. Organisasi penyelenggara publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja Penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi Penyelenggara Negara, Korporasi, Lembaga Independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Standar pelayanan publik adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan publik sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
5. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Publik.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan Standar Pelayanan.
8. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap Indikator Standar Pelayanan.
10. Batas waktu pencapaian Standar Pelayanan Publik adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai Standar Pelayanan Publik.
11. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan, pengawasan, dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial, pengendalian

dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, serta sertifikasi kelaiklautan kapal.

12. Badan Usaha Pelabuhan adalah badan usaha yang kegiatan usahanya khusus di bidang pengusahaan terminal dan fasilitas pelabuhan lainnya.
13. Badan Usaha adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum Indonesia yang khusus didirikan untuk pelayaran.
14. Perusahaan Bongkar Muat Barang (PBM) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan.
15. Perusahaan Angkutan Laut Nasional adalah perusahaan angkutan laut berbadan hukum Indonesia yang melakukan kegiatan angkutan laut di dalam wilayah perairan Indonesia dan/atau dari dan ke pelabuhan di luar negeri.
16. Perusahaan Angkutan Laut Asing adalah perusahaan angkutan laut berbadan hukum asing yang kapalnya melakukan kegiatan angkutan laut ke dan dari pelabuhan atau terminal khusus Indonesia yang terbuka bagi perdagangan luar negeri dari dan ke pelabuhan luar negeri.
17. Agen Umum adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama berada di Indonesia di suatu pelabuhan.
18. Sub Agen adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal di pelabuhan atau terminal khusus tertentu yang ditunjuk oleh agen umum.
19. Pemilik barang adalah orang atau badan hukum yang mempunyai kuasa atas barang yang diterima/dikirim melalui laut dengan menggunakan kapal.
20. Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energy lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.

21. Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan perusahaan yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang dan/atau bongkar muat barang berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi.
22. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) adalah tenaga kerja yang melakukan kegiatan bongkar muat dari/ke kapal dan di dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan dan atau atas permintaan perusahaan bongkar muat dan pemilik barang.
23. Kegiatan bongkar muat adalah kegiatan yang bergerak didalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan yang meliputi kegiatan stevedoring, cargodoring, receiving/delivery.
24. Sistem dan prosedur pelayanan barang kapal adalah tata cara pelayanan operasional yang mengatur keluar/masuk kapal, kegiatan bongkar muat, keluar/masuk barang, orang, hewan di pelabuhan, diatur dilaksanakan untuk menjamin terselenggaranya ketertiban kegiatan operasional di Daerah Lingkungan Kerja.
25. Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) adalah suatu bentuk pelaporan mengenai pemberitahuan rencana kedatangan kapal yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, perusahaan pelayaran rakyat dan perusahaan angkutan laut khusus.
26. Pemberitahuan Kegiatan Bongkar Muat (PKBM) adalah suatu bentuk pelaporan mengenai pemberitahuan rencana kegiatan bongkar muat barang di pelabuhan yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional dan perusahaan bongkar muat.
27. Barang adalah semua jenis komoditas termasuk ternak yang dibongkar/dimuat dari dan ke kapal.
28. Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) adalah suatu dokumen tunggal dalam Pemberitahuan Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang secara manual.

D. PRINSIP STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standard pelayanan publik dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana.
Standar Pelayanan Publik yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.
2. Konsistensi.
Dalam penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Publik harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Parsitipatif.
Penyusunan Standar Pelayanan Publik dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel.
Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan Publik harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan.
Standar Pelayanan Publik harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi.
Standar Pelayanan Publik harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan.
Standar Pelayanan Publik harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

E. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Komponen Standar Pelayanan Publik adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap Standar Pelayanan dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi:

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara dan pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk Pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan terima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggara pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi Pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan Internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
11. Jumlah Pelaksana, adalah tenaga yang tersedia untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan/diamanatkan.
12. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar.

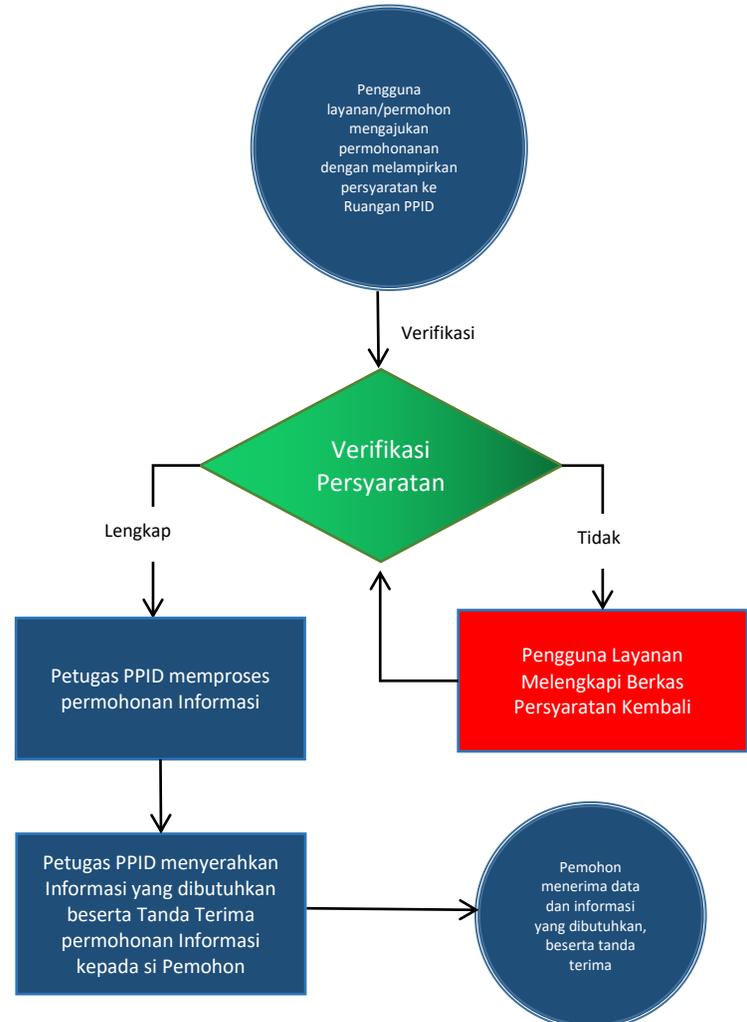
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
14. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

F. STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN PRODUK PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN TATA USAHA

- a. Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),
SubBag SDM Hukum & Humas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Menyampaikan surat permohonan dan kelengkapan dokumen dalam bentuk dokumen elektronik atau fisik: b. Pribadi: 1. Lembar permohonan Informasi; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP). c. Badan Hukum: 1. Lembar permohonan Informasi; 2. Akta Pendirian Perusahaan; 3. Lembar Pengesahan dari Kemenkumham.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke Ruang PPID)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas PPID memproses permohonan Informasi] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Petugas PPID menyerahkan Informasi yang dibutuhkan beserta Tanda Terima permohonan Informasi kepada si Pemohon] E --> F((Pemohon menerima data dan informasi yang dibutuhkan, beserta tanda terima)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke ruangan PPID; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap maka akan diteruskan ke proses selanjutnya; 3. Apabila telah lengkap petugas PPID akan memeriksa jenis kategori permohonan informasi yang dibutuhkan dan akan meneruskan ke bagian/bidang terkait untuk di proses; 4. Setelah data informasi yang dibutuhkan Pemohon telah tersedia, maka data yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dibutuhkan akan diserahkan kepada Pemohon Informasi serta dibuatkan Formulir Pemberitahuan Tertulis dan Tanda Terima permohonan Informasi untuk ditandatangani Pihak Pemohon Informasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal waktu penyelesaian 7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi yang dibutuhkan Pemohon
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik;</p> <p>12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</p> <p>13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>14. ISO 9001-2015, Klausul 8.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI;</p> <p>5. Tata Naskah.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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	Informasi yang dibutuhkan Pihak Pemohon dapat diberikan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan PPID 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.

b. Pelayanan Pengaduan Masyarakat (SUBBag SDM Hukum & Humas).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan ke kotak pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan; 2. Pemohon melampirkan Fotokopi Kartu Tanda

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penduduk (KTP), atau melampirkan hasil scan KTP apabila mengajukan pengaduan secara <i>online</i>.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Pemohon menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan ke kotak pengaduan atau secara online melalui media sosial yang telah disediakan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Apabila telah lengkap maka pengaduan akan diproses dan diserahkan ke Bagian/Bidang terkait untuk dilakukan pengecekan, ditelaah dan dilakukan tindak lanjut] B -- Tidak --> D[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Hasil dari tindak lanjut pengaduan tersebut akan dituangkan dalam Laporan Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan, dan akan diserahkan kepada Pihak Pengadu.] E --> F((Pemohon menerima Laporan Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan ke kotak pengaduan atau secara <i>online</i> melalui media sosial yang telah disediakan; 2. Petugas Kehumasan akan menerima Pengaduan dan memeriksa kelengkapan KTP/Identitas diri, apabila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pihak pengadu untuk dilengkapi, apabila telah lengkap akan dilanjutkan ke proses selanjutnya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Apabila telah lengkap maka pengaduan akan diproses dan diserahkan ke Bagian/Bidang terkait untuk dilakukan pengecekan, ditelaah dan dilakukan tindak lanjut;</p> <p>4. Hasil dari tindak lanjut pengaduan tersebut akan dituangkan dalam Laporan Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan, dan akan diserahkan kepada Pihak Pengadu.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian 7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Laporan Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. ISO 9001:2015</p> <p>a. Klausul 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi</p> <p>b. Klausul 8.7 Pengendalian Output Tidak Sesuai</p> <p>c. Klausul 9.1.2 Kepuasan Pelanggan</p> <p>d. Klausul 10.2 Kesesuaian dan Tindakan Korektif.</p> <p>e. Klausul 10.3 Perbaikan Berkelanjutan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI;</p> <p>5. Tata Naskah.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Perizinan.
6.	Jaminan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	dibutuhkan Pihak Pemohon dapat diberikan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Pengaduan 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.

2. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PENGAWASAN DAN PENINDAKAN

a. Seksi Pengawasan Bandar;

1) Penerbitan Sertifikat Sementara *ISSC* / *Endorse* Sertifikat *ISSC* (Seksi Pengawasan Bandar);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Salinan Gross Akta; 3. Salinan Sertifikat <i>Ship Security Officer</i> (SSO); 4. Salinan Sertifikat <i>Company Security Officer</i> (CSO); 5. Salinan Surat Penunjukan <i>Company Security Officer</i> (CSO); 6. Salinan Surat Penunjukan <i>Ship Security Officer</i> (SSO); 7. Salinan Lembar Pengesahan <i>Ship Security Assessment</i> (SSA) dan <i>Ship Security Plan</i> (SSP);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet]) --> Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Step1 --> Step2[Petugas menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPs] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNBPs melalui bank/atm/online] Verifikasi -- Tidak --> Step4[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step4 --> Verifikasi Step3 --> Step5[Menerbitkan Endorse Sertifikat ISSC] Step5 --> End([Pemohon menerima Endorse Sertifikat ISSC secara langsung / via download]) </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; 2. Petugas layanan melakukan verifikasi berkas, jika berkas masih belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap maka akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya; 3. Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Verifikasi Lapangan; 4. Petugas menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP; 5. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online; 6. Menerbitkan <i>Endorse</i> Sertifikat ISSC; 7. Pemohon Menerima <i>Endorse</i> Sertifikat ISSC secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai PP Nomor 15 Tahun 2016,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. s.d GT 1000 – Rp 500.000,00 2. Lebih dari GT 1000 s.d GT 2500 – Rp 750.000,00 3. Lebih dari GT 2500 s.d GT 5000 – Rp 900.000,00 4. Lebih dari GT 5000 - Rp 1.100.000,00
5.	Produk Pelayanan	<i>Endorse</i> Sertifikat ISSC
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>masuk langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pelayanan; 2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 4. Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1980 Tentang Mengesahkan <i>Interntional Convention For The Safety Of Life at Sea, 1974</i>; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2003 Tentang Pemberlakuan Amandemen Solas 1974 Tentang Pengamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan (<i>International Ships and Port Facilities Security/ ISPS Code</i>) di wilayah Indonesia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor KP.DJPL.413 Tahun 2022 Tentang Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Manajemen Keamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan pada Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
2.	Sarana dan	1. Komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. <i>Auditor ISPS Code</i> ; 2. Memiliki Sertifikat Pengukuhan <i>Auditor ISPS Code</i> ; 3. Memahami Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 134 Tahun 2016 tentang Manajemen Keamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan 4. Memahami Perencanaan Penerbitan <i>Endorse International Ship Security Certificate (ISSC)</i>
4.	Pengawasan Internal	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 4 (empat) orang yang terdiri dari: 1. 1 Orang Petugas PNBP 2. 1 Orang Petugas Administrasi 3. 2 Orang <i>Auditor ISPS Code</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<i>Endorse Sertifikat ISSC</i> diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. <i>Endorse Sertifikat ISSC</i> yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan <i>Endorse Sertifikat ISSC</i> 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2) Pengesahan/*Endorsement* SOCPF (Seksi Pengawasan Bandar);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan <i>Endorse Statement Of Compliance Of A Port Facility (SoCPF)</i>; 2. Salinan <i>Statement Of Compliance Of A Port Facility (SoCPF)</i>; 3. Sertifikat <i>Port Facility Security Officer (PFSO)</i>; 4. Surat Penunjukan Sebagai <i>Port Facility Security Officer (PFSO)</i>; 5. Laporan <i>Training, Drill, dan Exercise</i>; 6. Salinan Dokumen Internal Audit;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) --> Verifikasi Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Lengkap --> Check[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Verifikasi -- Tidak --> Complete[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Check --> Billing[Petugas menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Billing --> Pay[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui bank/atm/online] Pay --> Issue[Menerbitkan Endorsement SOCPF] Issue --> End((Pemohon menerima Endorsement SOCPF secara langsung / via download)) Complete --> Verifikasi </pre>

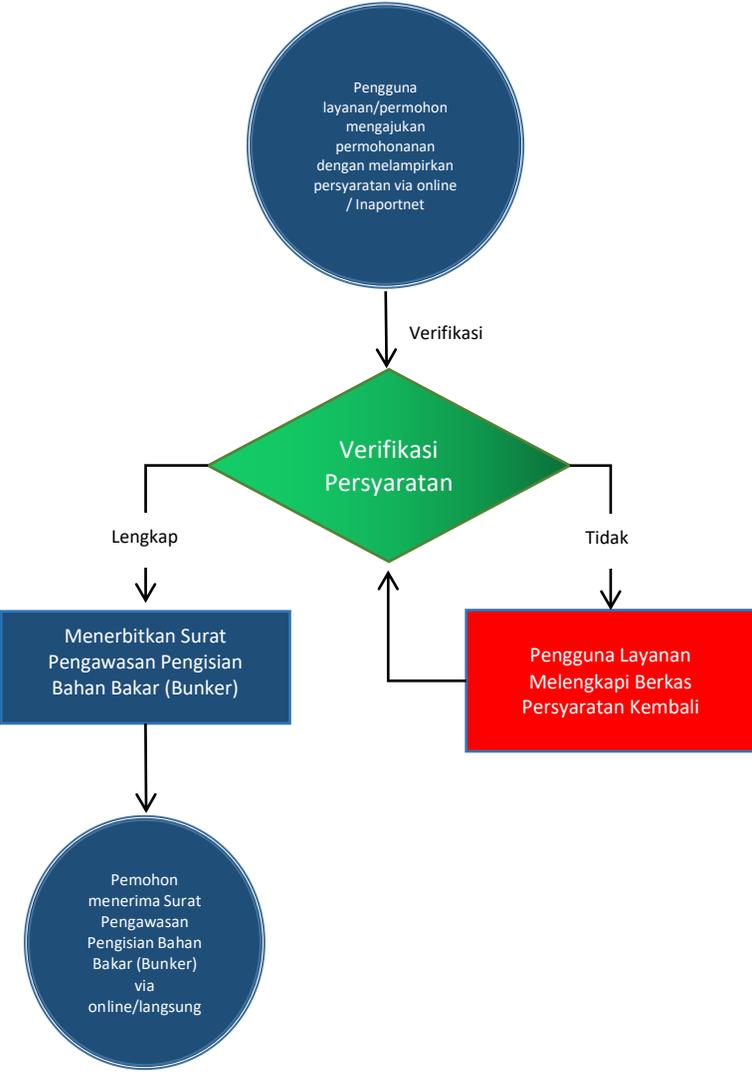
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via <i>online</i>/Inaportnet; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 3. Apabila sudah lengkap, petugas melakukan verifikasi di lapangan, jika belum lengkap, pemohon melengkapi berkas persyaratan; 4. Pemohon Menerima Surat Pemberitahuan Melakukan Kegiatan verifikasi secara langsung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai Peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 2016:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan sementara Rp. 500.000,00 - /Surat 2. Penerbitan permanen Rp. 2.000.000,00 - /Surat 3. Evaluasi Rp. 1.500.000,00 - /Surat
5.	Produk Pelayanan	Endorsement Sertifikat <i>SoCPF</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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pelayanan; 2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);</p> <p>4. Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1980 Tentang Mengesahkan <i>Interntional Convention For The Safety Of Life at Sea</i>, 1974;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 33 Tahun 2003 Tentang Pemberlakuan Amandemen Solas 1974 Tentang Pengamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan (<i>International Ships and Port Facilities Security/ ISPS Code</i>) di wilayah Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Prosedur dan tata cara Pelaksanaan Verifikasi Manajemen Keamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Auditor ISPS Code;</p> <p>2. Memiliki Sertifikat Pengukuhan Auditor ISPS Code;</p> <p>3. Memahami Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 134 Tahun 2016 tentang Manajemen Keamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan</p> <p>4. Memahami Perencanaan Endorse Sertifikat SoCPF</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	<p>Minimal 4 (empat) orang yang terdiri dari:</p> <p>1. 1 Orang Petugas PNB</p> <p>2. 1 Orang Petugas Administrasi</p> <p>3. 2 Orang Auditor <i>ISPS Code</i></p>
6.	Jaminan	Pemberitahuan Melakukan Kegiatan <i>Endorse Sertifikat</i>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	SoCPF diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha Perusahaan Bongkar Muat yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha Perusahaan Bongkar Muat 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.

3) Surat Pengawasan Pengisian Bahan Bakar Kapal (Bunker);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. permohonan Transportir ke Agen / Perjanjian Kerjasama Transportir & Agen; 3. PMKU Transportir; 4. Dokumen / Lampiran DO dari Pertamina; 5. Salinan SPB Tiba; 6. Salinan Sertifikat IOPP; 7. Salinan SPOG;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Menerbitkan Surat Pengawasan Pengisian Bahan Bakar (Bunker)] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima Surat Pengawasan Pengisian Bahan Bakar (Bunker) via online/langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 belum lengkap, permohonan akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap, petugas menerbitkan maka akan dilanjutkan ke tahap berikutnya; 4. Petugas menerbitkan Surat Pengawasan Kegiatan Pengisian Bahan Bakar; 5. Pemohon Menerima Surat Pengawasan Kegiatan Pengisian Bahan Bakar secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu	Dalam merespon pelayanan dibutuhkan + 15

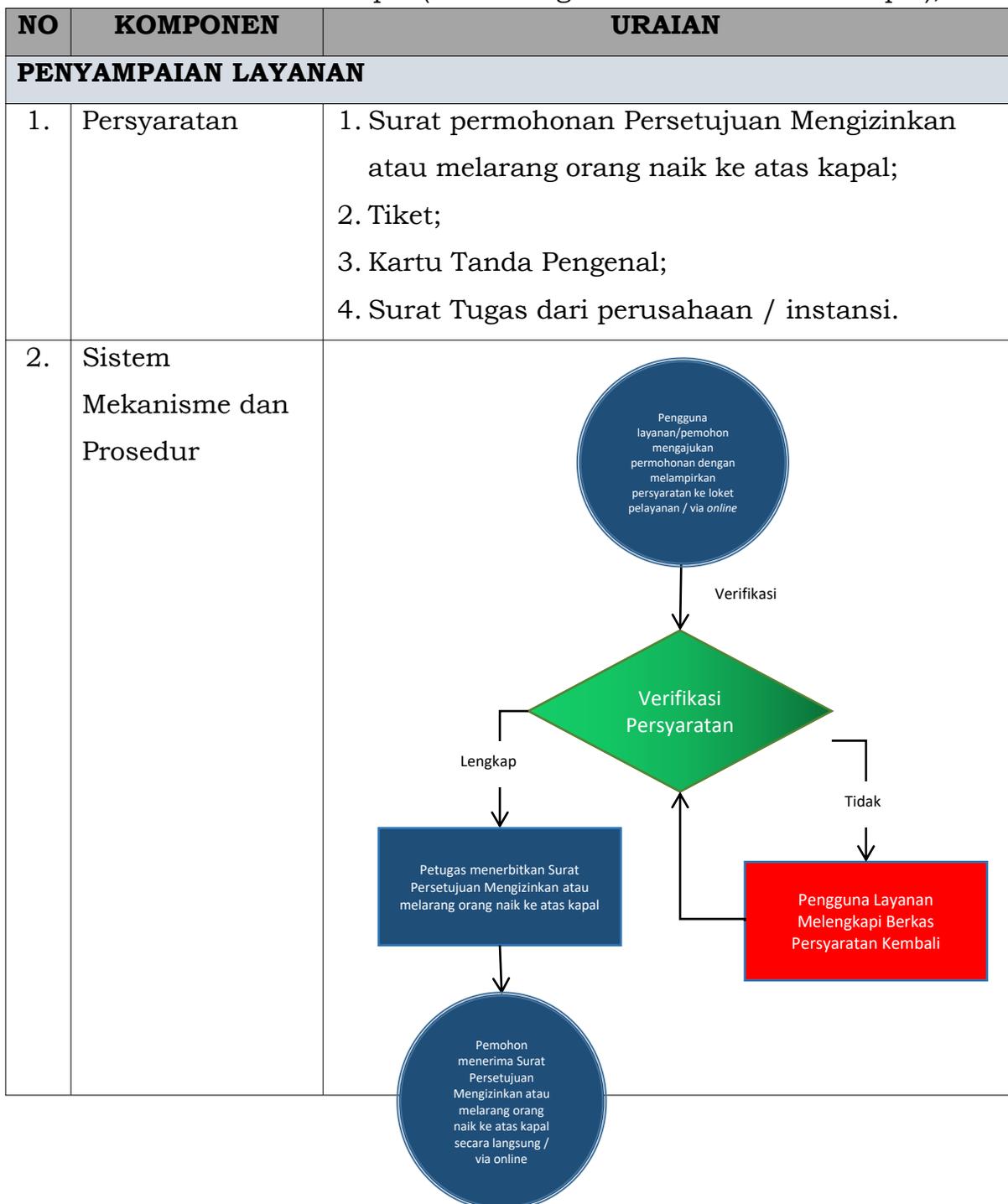
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	menit untuk setiap permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengawasan Pengisian Bahan Bakar (Bunker)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
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 Nomor 22 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di perairan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang kepelabuhanan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 157 Tahun 2015 tentang Penerapan Inaportnet Untuk Pelayanan Kapal dan Barang di Pelabuhan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pelabuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan dan perusahaan angkutan laut
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 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 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.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengawasan Kegiatan Pengisian Bahan Bakar diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Penerbitan Surat Pengawasan Kegiatan Pengisian Bahan Bakar yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Surat Pengawasan Kegiatan Pengisian Bahan Bakar 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.

b. Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal;

- 1) Penerbitan Surat Persetujuan Mengizinkan / Melarang orang naik ke atas kapal (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);



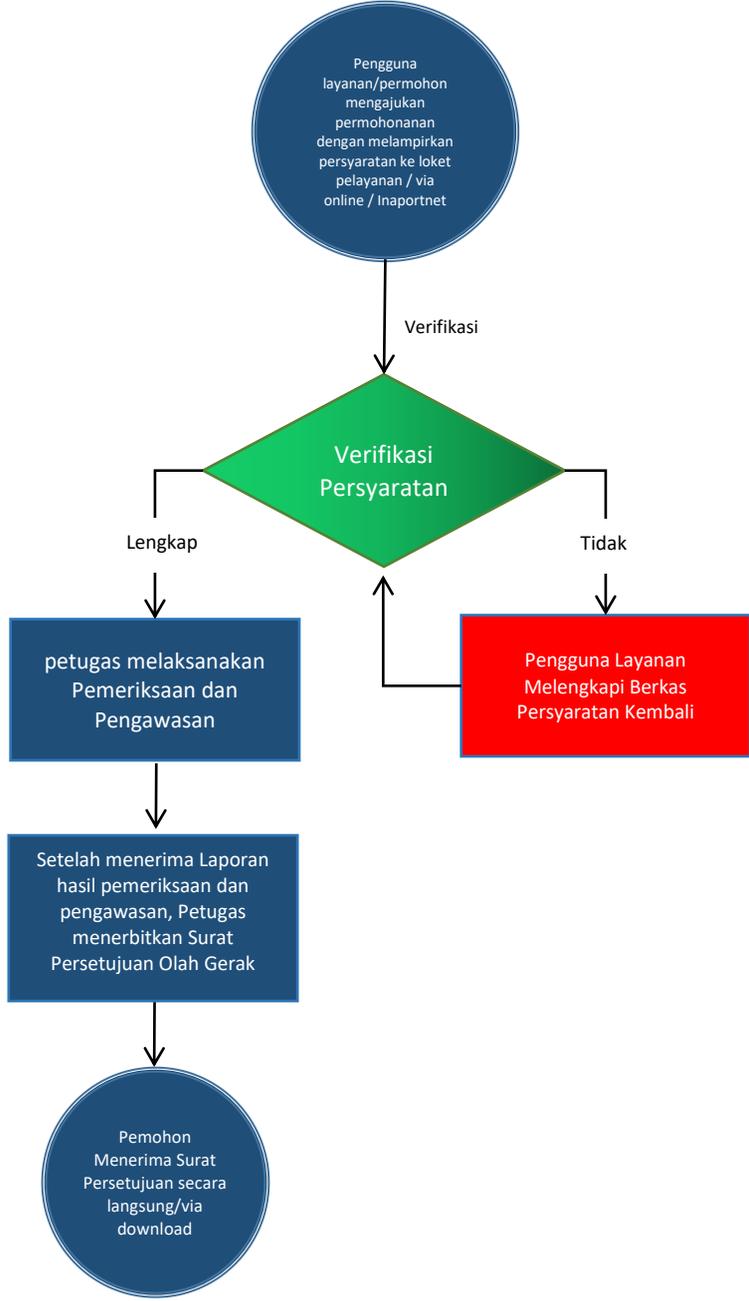
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Inaportnet; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan menyetujui dan menerbitkan Surat Persetujuan Mengizinkan atau melarang orang naik ke atas kapal; 3. Pemohon menerima Surat Persetujuan Mengizinkan atau melarang orang naik ke atas kapal secara langsung / via online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 45 menit
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan mengizinkan atau melarang orang naik keatas kapal.
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 134 Tahun 2016 Tentang Manajemen Keamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.
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 5. Kendaraan Operasional
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	<p>pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan Mengizinkan atau melarang orang naik ke atas kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Surat Persetujuan Mengizinkan atau melarang orang naik ke atas kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan Persetujuan Mengizinkan atau melarang orang naik ke atas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

2) Penerbitan Surat Persetujuan Olah gerak kapal *online* (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan <i>Online</i>:</p> <p>1. Surat Persetujuan Masuk (SPM) Kapal;</p> <p>2. Sertifikat <i>Mandatory</i> Kapal;</p> <p>3. Salinan <i>Crew List</i>;</p> <p>4. <i>Master Declaration</i>;</p>
2.	Sistem	

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[petugas melaksanakan Pemeriksaan dan Pengawasan] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Setelah menerima Laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan, Petugas menerbitkan Surat Persetujuan Olah Gerak] E --> F((Pemohon Menerima Surat Persetujuan secara langsung/via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi permohonan pada aplikasi inaportnet 2. Menerima laporan dan memberikan persetujuan olah gerak kapal yang telah memenuhi persyaratan keselamatan 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, petugas melaksanakan Pemeriksaan atau Pengawasan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dipersyaratkan</p> <p>5. Menerima laporan dan memberikan persetujuan olah gerak kapal yang telah memenuhi persyaratan keselamatan</p> <p>6. Memberikan salinan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal</p> <p>7. Pemohon Menerima Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal secara langsung/ via Download</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 40 Menit
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Olah Gerak kapal Manual
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Telah lulus Diklat teknis Awal Dasar-dasar Kesyahbandaran;</p> <p>2. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer;</p> <p>3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan perizinan.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal Manual diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor KSOP Utama Makassar akan mendapatkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3) Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal Manual (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Memorandum; 3. Salinan Sertifikat Keselamatan; 4. Salinan Dokumen <i>Safemanning</i> ; 5. Salinan <i>Crew List</i> ; 6. <i>Master Declaration</i> .
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas melakukan pemeriksaan dan pengawasan] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Setelah menerima Laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan, Petugas menerbitkan Surat Persetujuan Olah Gerak] E --> F((Pemohon Menerima Surat Persetujuan secara langsung melalui petugas PTSA)) </pre>

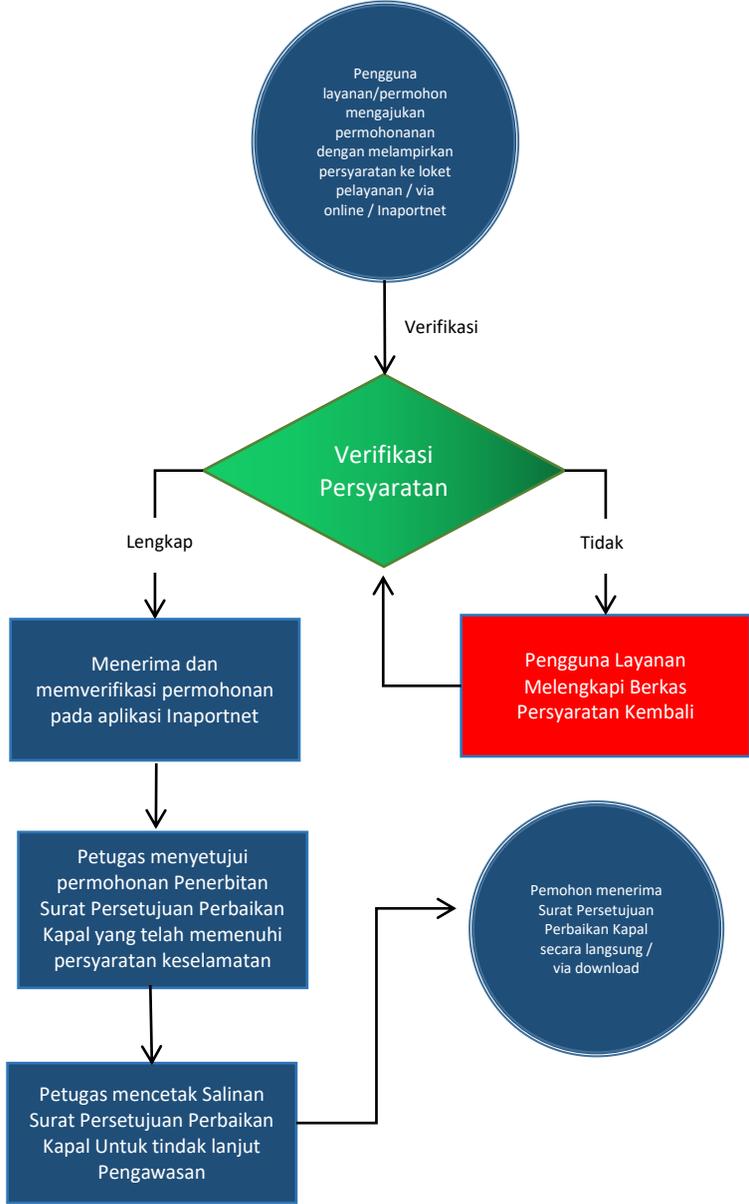
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan. Apabila berkas sudah lengkap, petugas melaksanakan Pemeriksaan dan Pengawasan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 3. Menerima laporan hasil pemeriksaan dan menerbitkan Surat persetujuan olah gerak kapal apabila telah memenuhi persyaratan keselamatan; 4. Pemohon Menerima Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal secara langsung dari Petugas PTSA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 20 Menit (<i>Online</i>)
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Olah Gerak kapal Manual
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Stempel Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat teknis Awal Dasar-dasar Kesyahbandaran; 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer; 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan perizinan.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal Manual diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

- 4) Penerbitan Surat Persetujuan Perbaikan Kapal (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. <i>Master Declaration</i> ; 3. Rencana Kerja; 4. Salinan Daftar Alat Keselamatan Kerja & APD; 5. Salinan Daftar Peralatan Kerja; 6. Salinan Daftar Awak Kapal / orang yang ditunjuk dan dibuktikan dengan sertifikat keahlian / keterampilan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Menerima dan memverifikasi permohonan pada aplikasi Inaportnet] B -- Tidak --> D[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Petugas menyetujui permohonan Penerbitan Surat Peretujuan Perbaikan Kapal yang telah memenuhi persyaratan keselamatan] E --> F[Petugas mencetak Salinan Surat Peretujuan Perbaikan Kapal Untuk tindak lanjut Pengawasan] F --> G((Pemohon menerima Surat Peretujuan Perbaikan Kapal secara langsung / via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon Menginput permohonan dengan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan kedalam Aplikasi Inaportnet; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan melalui Aplikasi Inaportnet; 3. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi persyaratan keselamatan maka petugas akan menyetujui permohonan penerbitan Surat Peretujuan Perbaikan Kapal melalui aplikasi Inaportnet; 4. Petugas mencetak Salinan Surat Peretujuan

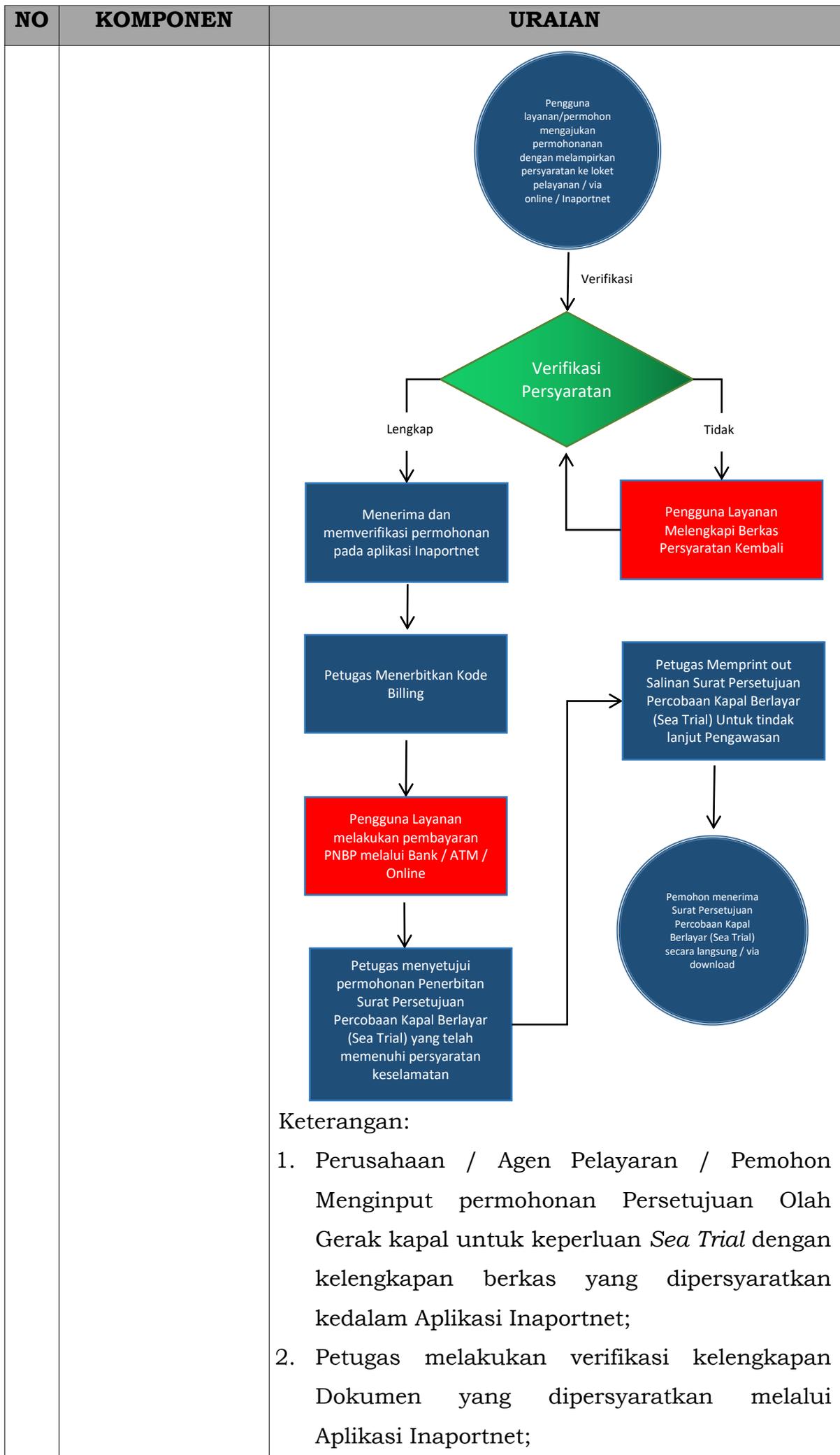
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perbaikan Kapal untuk tindak lanjut pengawasan;</p> <p>5. Pemohon Menerima Surat Persetujuan Perbaikan Kapal secara langsung / via <i>Download</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Perbaikan kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayanan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.
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 lulus Diklat Teknis Awal Dasar-dasar Kesyahbandaran 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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	Surat Persetujuan Perbaikan Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dipertanggung jawabkan
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	<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.

5) Penerbitan Persetujuan Percobaan kapal berlayar (*Sea Trial*) (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Master Declaration; 3. Rencana <i>Sea Trial</i>; 4. Data Kapal; 5. Daftar Awak Kapal dan Teknisi <i>Sea Trial</i>; 6. Laporan Kegiatan Kerja dari Galangan Kapal.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

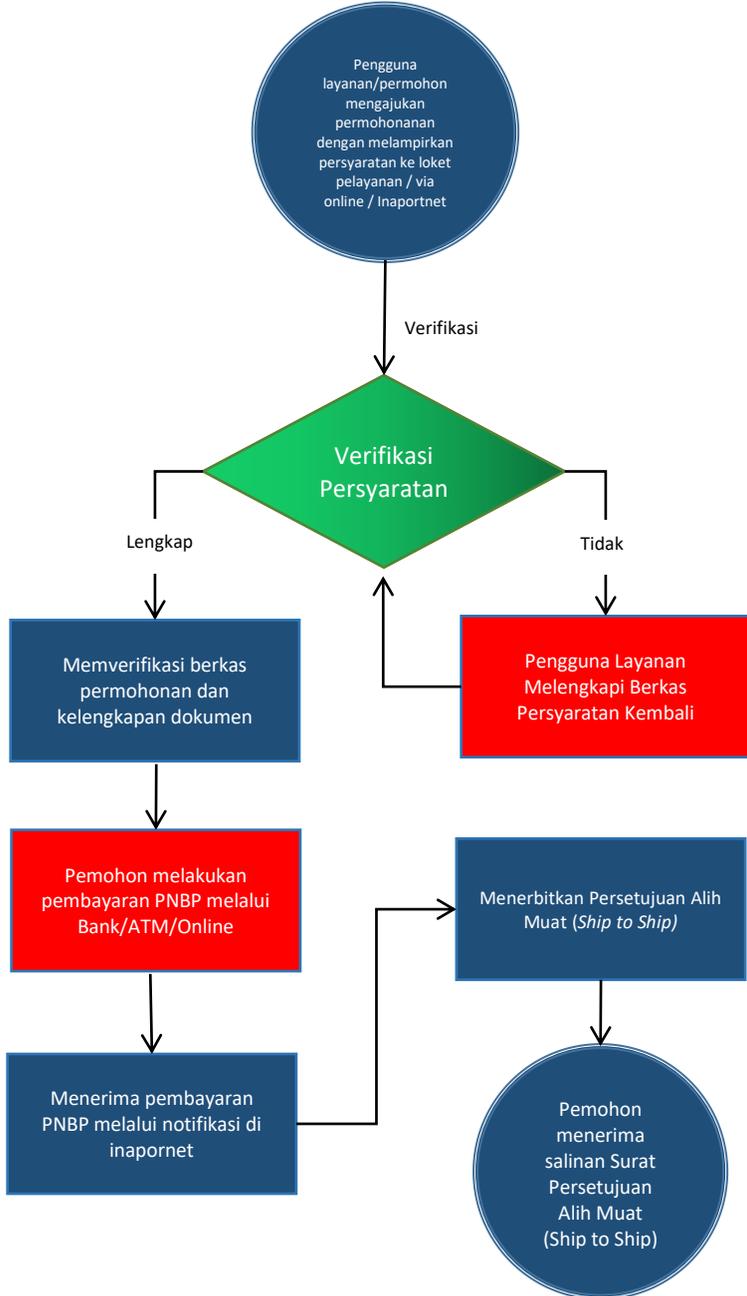


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online;</p> <p>5. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi persyaratan keselamatan maka petugas akan menyetujui permohonan penerbitan Surat Persetujuan Percobaan Kapal Berlayar (<i>Sea Trial</i>) melalui aplikasi Inaportnet;</p> <p>6. Petugas memprint out Salinan Surat Persetujuan Percobaan Kapal Berlayar (<i>Sea Trial</i>) untuk tindak lanjut pengawasan;</p> <p>7. Pemohon Menerima Surat Persetujuan Percobaan Kapal Berlayar (<i>Sea Trial</i>) secara langsung / via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang mengenai Penerbitan Surat Persetujuan Percobaan Kapal Berlayar (<i>Sea Trial</i>) :</p> <p>a. Sampai dengan GT 1600, Rp. 1.000.000 per kapal;</p> <p>b. Lebih dari GT 1600, Rp. 1.500.000 per kapal.</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Percobaan Kapal Berlayar (<i>Sea Trial</i>).
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan-Peraturan Bandar (Redenregleent-1925); 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2010 Tentang Kenavigasian; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tarif dan Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 37

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.
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. Telah lulus Diklat teknis Awal Dasar-dasar Kesyahbandaran 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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 pengelolaan pelayanan Perizinan.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Percobaan Kapal Berlayar (Sea trial) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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	<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.

6) Penerbitan Persetujuan Alih muat (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

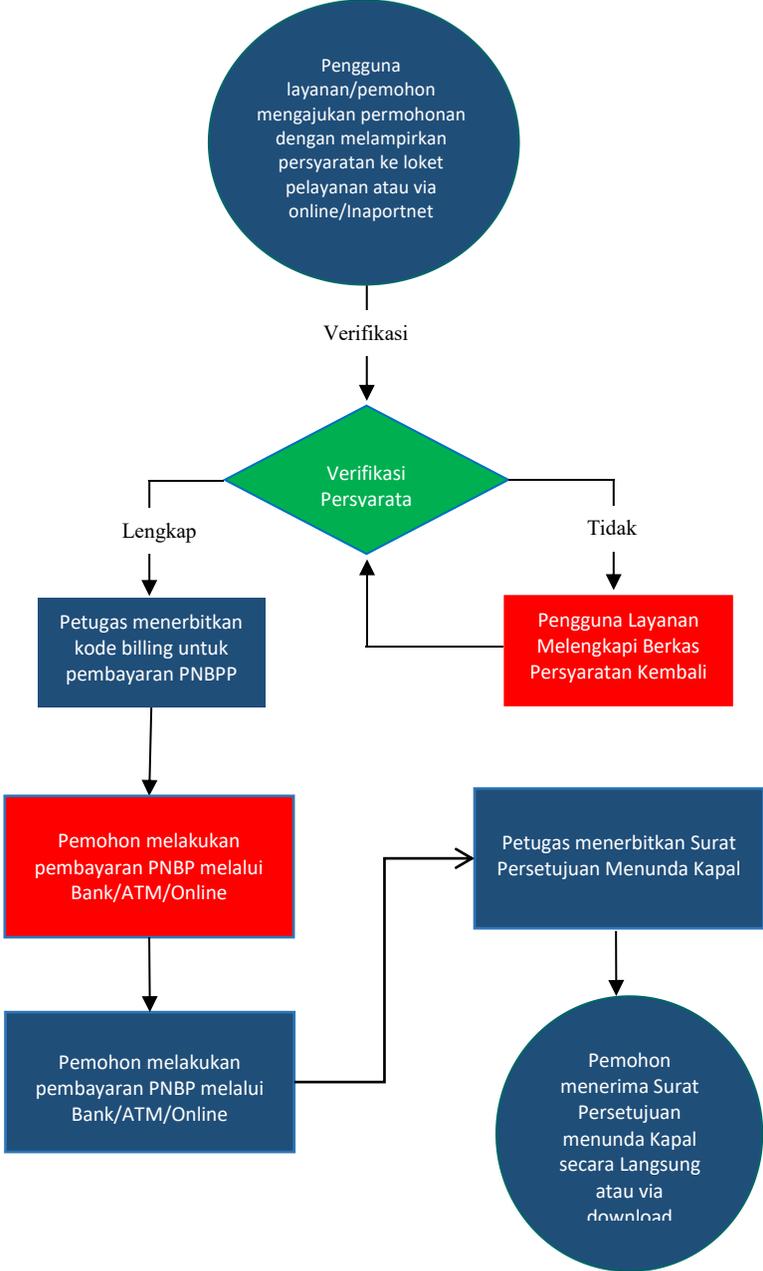
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. <i>Master Declaration</i> ; 3. Salinan Data kapal; 4. <i>Declaration of Security</i> untuk Kapal Asing; 5. Salinan Rencana Muat; 6. Salinan Prosedur tanggap darurat; 7. Salinan daftar peralatan yang digunakan; 8. Daftar jumlah tenaga kerja.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) --> Verifikasi Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Memverifikasi berkas permohonan dan kelengkapan dokumen] Step1 --> Step2[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] Step2 --> Step3[Menerima pembayaran PNBPN melalui notifikasi di inaportnet] Step3 --> Step4[Menerbitkan Persetujuan Alih Muat Ship to Ship] Step4 --> End((Pemohon menerima salinan Surat Persetujuan Alih Muat Ship to Ship)) Decision -- Tidak --> Step5[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre> <p>Keterangan:</p> <p>1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>datang langsung ke Kantor Layanan atau via online;</p> <p>2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Meng <i>upload</i> surat permohonan dan dokumen persyaratan via <i>online</i>;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan;</p> <p>4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP;</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / <i>Online</i>;</p> <p>7. Menerbitkan Surat Persetujuan Alih Muat (<i>Ship to Ship</i>);</p> <p>8. Pemohon Menerima salinan Persetujuan Alih Muat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 20 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya Persetujuan Alih Muat (<i>Ship to Ship</i>) adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Barang ekspor dan Impor untuk kelas utama per ton m3 Rp. 1.500,00</p> <p>b. Barang dalam Pelabuhan dalam negeri untuk kelas utama per ton m3 Rp m3 Rp. 750,00</p>
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Alih Muat (<i>Ship to Ship</i>)
6.	Penanganan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inapotrtnet; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Jaringan internet, LAN dan WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Pengawasan Barang Berbahaya 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	Persetujuan Alih Muat (<i>Ship to Ship</i>) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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	<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.

7) Penerbitan Persetujuan Menunda kapal (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

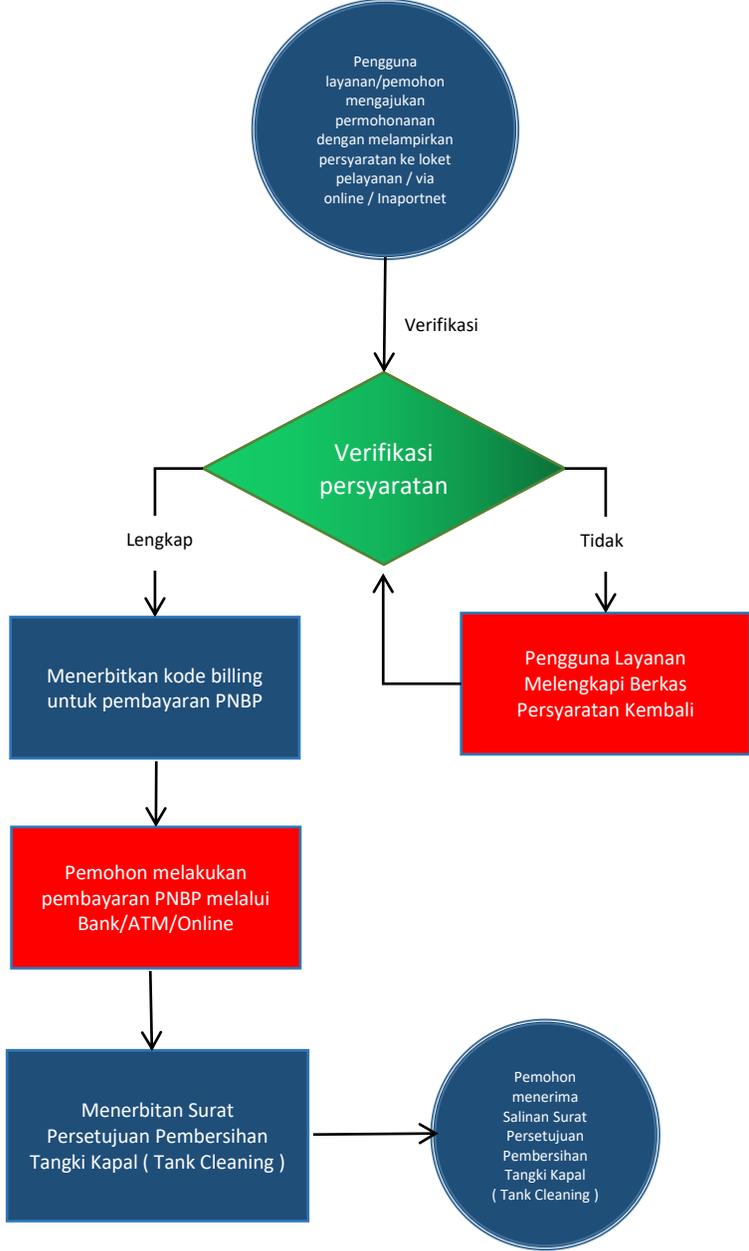
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. <i>Master Declaration</i> ; 3. <i>Towing arrangement</i> yang ditanda tangani Nahkoda; 4. <i>Bollard pull test certificate</i> ; 5. Daftar perlengkapan menunda/menarik; 6. Salinan rencana tanggap darurat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start((Pegguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Inaportnet)) --> Verifikasi Verif{Verifikasi Persvarata} Verif -- Lengkap --> Staff1[Petugas menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPP] Staff1 --> Pay1[Pemohon melakukan pembayaran PNBPP melalui Bank/ATM/Online] Pay1 --> Pay2[Pemohon melakukan pembayaran PNBPP melalui Bank/ATM/Online] Pay2 --> Staff2[Petugas menerbitkan Surat Persetujuan Menunda Kapal] Staff2 --> End((Pemohon menerima Surat Persetujuan menunda Kapal secara Langsung atau via download)) Verif -- Tidak --> User2[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] User2 --> Verif </pre> <p>Keterangan:</p> <p>1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>online;</p> <p>2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Meng <i>upload</i> surat permohonan dan dokumen persyaratan via <i>online</i>;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan;</p> <p>4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / <i>Online</i>;</p> <p>7. Menerbitkan Surat Persetujuan menunda kapal;</p> <p>8. Pemohon Menerima salinan Surat Persetujuan menunda kapal secara langsung atau via download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Jam 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	nihil
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Menunda Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail:</p> <p>ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan-Peraturan Bandar (Redenregleent-1925); 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2010 Tentang Kenavigasian; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tarif dan Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 10. Peraturan Menteri Pemrhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 37

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.
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 Direktorat 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	Pelayanan Penerbitan Persetujuan Menunda Kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Menunda Kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Persetujuan Menunda Kapal 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.

8) Penerbitan Persetujuan Pembersihan tanki kapal (*Tank Cleaning*)
(Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Izin Usaha Perusahaan Jika Menggunakan Pihak Ketiga; 3. Rencana Pembersihan Tangki Kapal; 4. Salinan Rencana Tanggap Darurat; 5. <i>Document of Compliance</i> ; 6. Bukti Pembayaran PNBP.
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{Verifikasi persyaratan} B -- Lengkap --> C[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] B -- Tidak --> D[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] E --> F[Menerbitan Surat Persetujuan Pembersihan Tangki Kapal (Tank Cleaning)] F --> G((Pemohon menerima Salinan Surat Persetujuan Pembersihan Tangki Kapal (Tank Cleaning))) </pre> <p>Keterangan: 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>datang langsung ke Kantor Layanan atau via online;</p> <p>2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online pada system inapornet;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan</p> <p>4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online</p> <p>7. Menerbitkan Surat Persetujuan Pembersihan Tangki Kapal (<i>Tank Cleaning</i>)</p> <p>8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 45 Menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, penerbitan Persetujuan dan pengawasan pelaksanaan pencucian tangki kapal Rp 250.000,00 per surat persetujuan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan Pembersihan Tangki Kapal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor

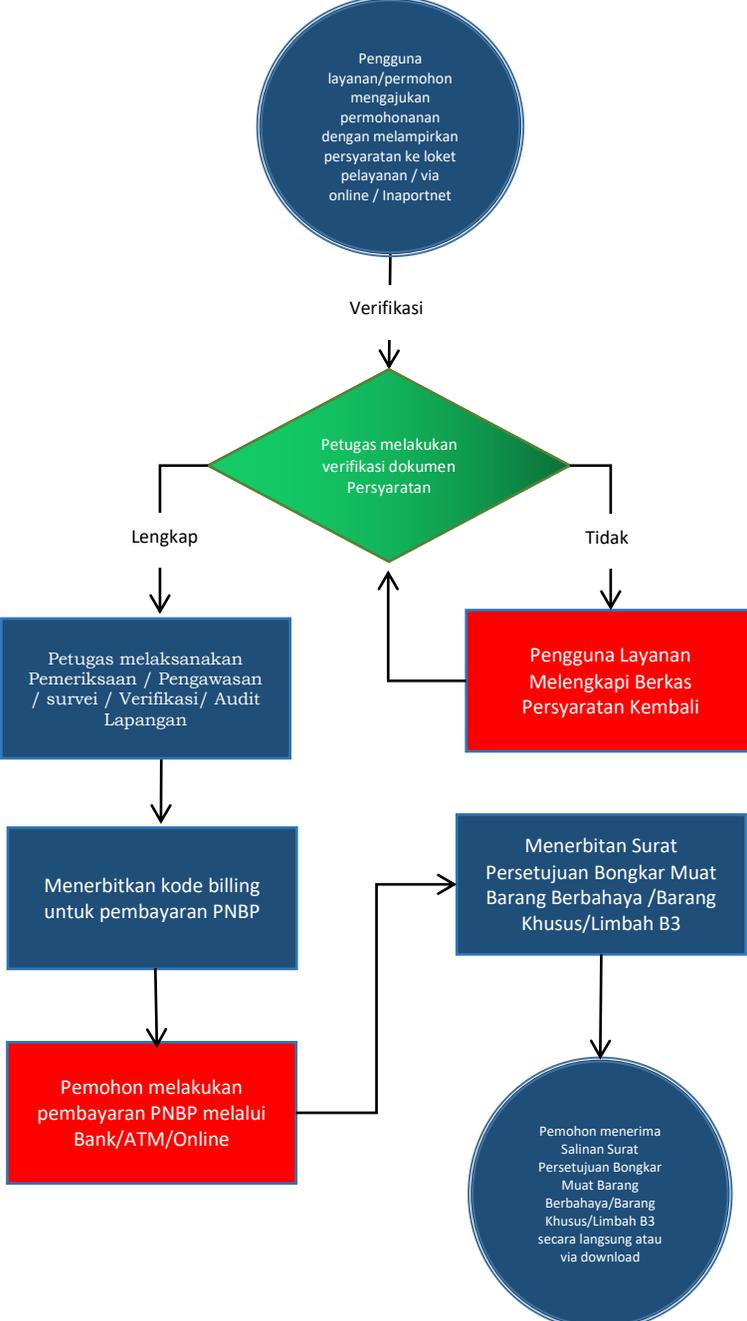
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan/ Apresiasi	<p>Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan bidang pelayaran; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional procedure di lingkungan kementerian perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 tahun 2022 tentang tata cara pelayanan kapal melalui Inaportnet; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Menteri perhubungan nomor 29 tahun 2014 tentang pencengahan pencemaran lingkungan maritim; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 tahun 2022 tentang tata cara penerbitan surat persetujuan berlayar dan persetujuan kegiatan kapal di pelabuhan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 tahun 2023 Tentang organisasi dan tata kerja kantor kesyahbandaran dan otoritas Pelabuhan utama;</p> <p>9. Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 37 tahun 2023 tentang petunjuk teknis pelayanan kapal melalui inaportnet dan tata Kelola inaportnet.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Alat ukur manual/digital</p> <p>6. Helmet</p> <p>7. Kamera</p> <p>8. Tata Naskah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Perizinan.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Pembersihan Tangki Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang berlaku.
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.

9) Penerbitan Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya, Barang khusus, Limbah B3 (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Dokumen Manifest Barang Berbahaya/Barang Khusus/Limbah B3 3. <i>Stowage Plan</i> 4. <i>Shipping Instruction</i> 5. <i>Document of Compliance</i> 6. Bukti Pembayaran PNBP 7. Ijin Pengumpul Pengangkut Pemanfaatan dari Kementerian Lingkungan Hidup 8. Rekomendasi Angkut Limbah dari Dirjen Hubla dan Dirjen Darat untuk Trucking 9. Dokumen Manifest dari BAPEDAL 10. <i>Checklist</i> Kesesuaian Dokumen terhadap IMDG Code
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Petugas melakukan verifikasi dokumen Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi / Audit Lapangan] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] F --> G[Menerbitkan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya /Barang Khusus/Limbah B3] G --> H((Pemohon menerima Salinan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya/Barang Khusus/Limbah B3 secara langsung atau via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online pada system inaportnet; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan, apabila berkas sudah lengkap, Petugas akan melaksanakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>4. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>5. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online;</p> <p>6. Menerbitkan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya/Barang Khusus/Limbah B3;</p> <p>7. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 45 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pengawasan Barang Berbahaya adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Untuk Muatan dalam Bentuk Curah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curah Padat (<i>Solid Bulk</i>) Rp 25.00 per ton per muatan 2. Curah Cair (<i>Liquid Oil and Chemical in Bulk</i>) Rp 30.00 per ton per muatan 3. Curah Gas (<i>Liquefied and Pressures Gasses in Bulk</i>) Rp 35.00 per ton per muatan <p>Untuk Muatan dalam Bentuk Kemasan/Package:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yang dimuat di dalam ruang muat/geladak kapal Rp 7.500,00 per ton per muatan 2. Yang di muat di dalam petikemas/<i>container</i> Rp 10.000,00 per container

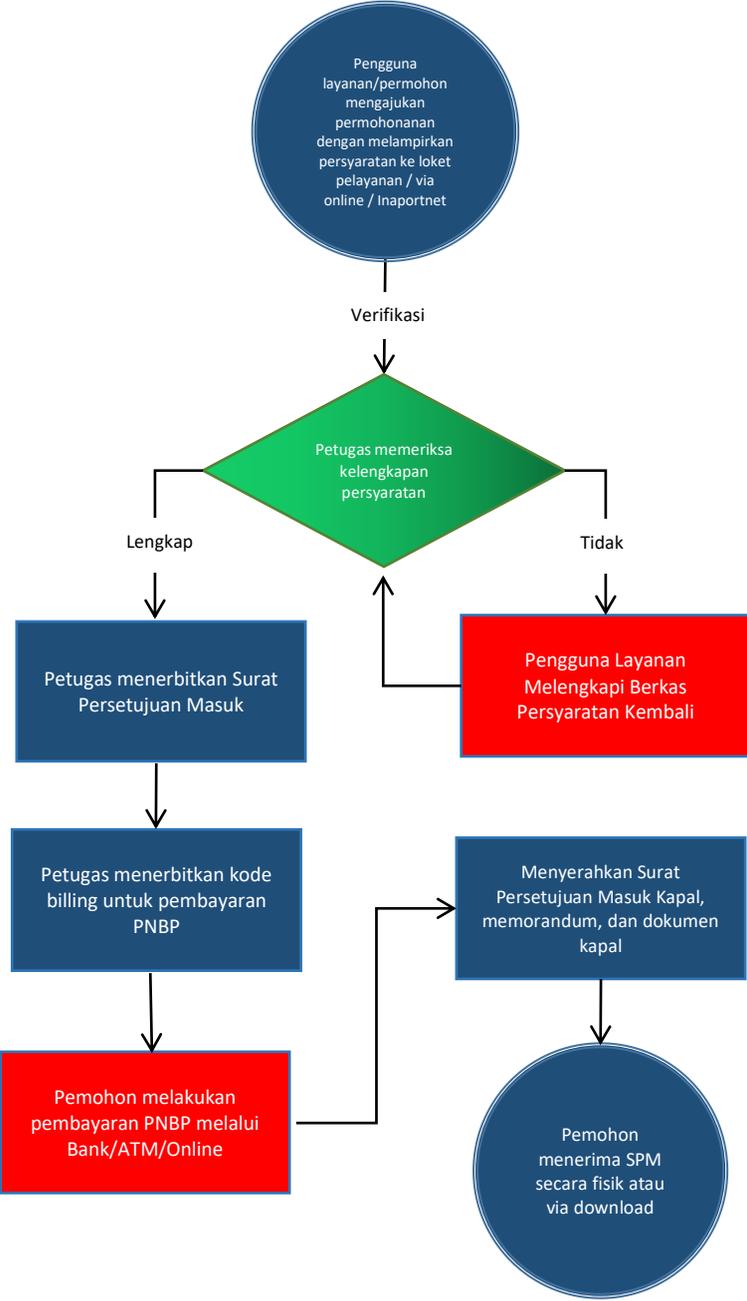
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Untuk muatan barang berbahaya <i>Radioactive Class 7</i> Rp 500.000,00 per kemasan</p>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya/Barang Khusus/Limbah B3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2011 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 20 tahun 2010 tentang angkutan di perairan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional procedure di lingkungan kementerian perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 16 Tahun 2021 tentang tata cara penanganan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan pengangkutan barang berbahaya di Pelabuhan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan bidang pelayaran;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 tahun 2022 tentang tata cara pelayanan kapal melalui inaportnet</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 tahun 2022 tentang tata cara penerbitan surat persetujuan berlayar dan persetujuan kegiatan kapal di pelabuhan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 tahun 2023 Tentang organisasi dan tata kerja kantor kesyahbandaran dan otoritas Pelabuhan utama;</p> <p>10. Keputusan Menteri Perhungan nomor KM 37 tahun 2023 tentang petunjuk teknis pelayanan kapal melalui inaportnet dan tata Kelola inaportnet.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Alat ukur manual/digital</p> <p>6. Helmet</p> <p>7. Kamera</p> <p>8. Tata Naskah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Perizinan.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya/Barang Khusus/Limbah B3 diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10) Persetujuan Masuk Kapal (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen kapal baik secara elektronik maupun fisik; 2. Surat permohonan; 3. Memorandum; 4. Checklist pemeriksaan kelengkapan dokumen.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas menerbitkan Surat Persetujuan Masuk] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Petugas menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] F --> G[Menyerahkan Surat Persetujuan Masuk Kapal, memorandum, dan dokumen kapal] G --> H((Pemohon menerima SPM secara fisik atau via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online pada system inaportnet; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan, apabila berkas sudah lengkap akan dilanjut ke proses

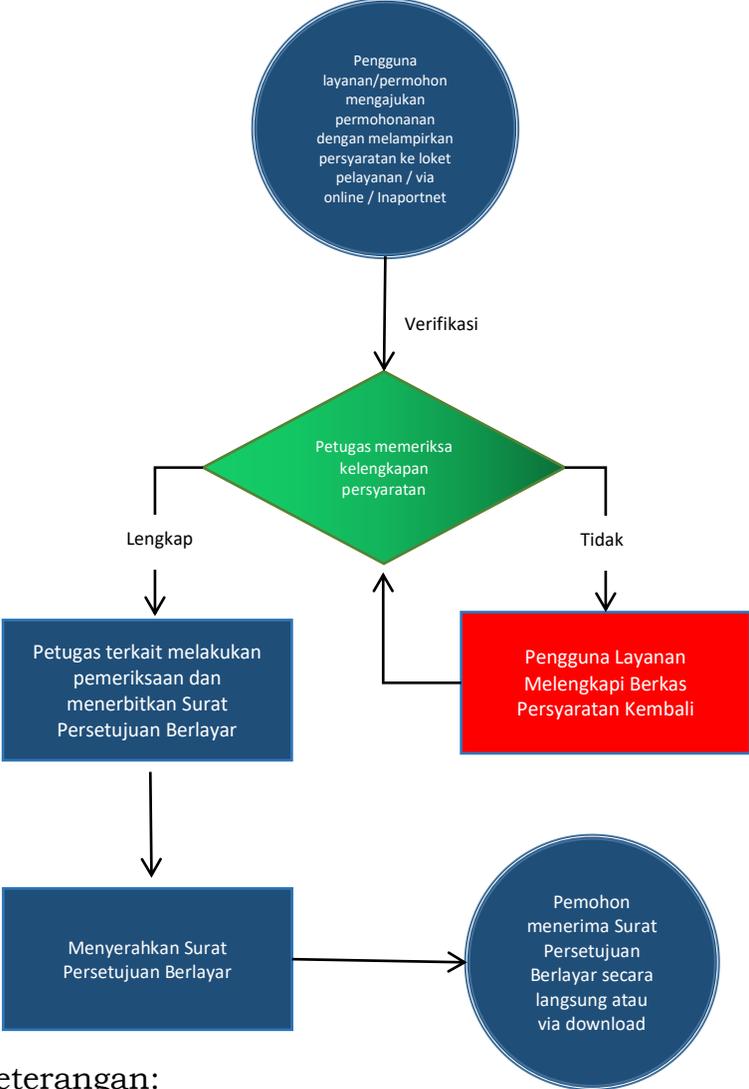
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>selanjutnya, namun apabila belum lengkap, permohonan akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>5. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online;</p> <p>6. Petugas Menerbitkan Surat Persetujuan Masuk Kapal;</p> <p>7. Pemohon menerima Surat Persetujuan Masuk Kapal secara fisik atau via download</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Masuk Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bandar (Redenreglement) 1925;</p> <p>2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2015 Tentang Pemanduan Dan Penundaan Kapal;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Lemari penyimpanan Dokumen Kapal.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	Surat Persetujuan Masuk Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11) Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (Seksi Pengawasan Kelaiklautan kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. <i>Master Sailing Declaration</i> 2. Surat ukur 3. Surat tanda kebangsaan kapal 4. Sertifikat keselamatan kapal 5. Sertifikat garis muat 6. Sertifikat pengawakan kapal 7. Dokumen muatan 8. Surat persetujuan berlayar dari pelabuhan asal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melakukan pemeriksaan dan menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Menyerahkan Surat Persetujuan Berlayar] E --> F((Pemohon menerima Surat Persetujuan Berlayar secara langsung atau via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Inaportnet; 2. Melakukan pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Kapal dan pemenuhan kewajiban kapal 3. Memeriksa dan memberi persetujuan Berlayar / menandatangani Surat Persetujuan Berlayar 4. Menyerahkan Dokumen dan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) kepada peguna jasa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (<i>Clearence Out</i>)
6.	Penanganan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bandar (Redenreglement) 1925; 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2015 Tentang Pemanduan Dan Penundaan Kapal; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet;</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 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	Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (<i>Clearance Out</i>) dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (<i>Clearance Out</i>) yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (<i>Clearance Out</i>) telah mendapatkan penugasan dari atasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

c. Seksi Patroli dan Penindakan;

- 1) Persetujuan dan Pengawasan Pekerjaan Bawah Air (PBA) (Seksi Patroli dan Penindakan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Perintah Kerja dari perusahaan salvage; 3. Surat Izin Usaha Perusahaan <i>Salvage</i> dan Pekerjaan Bawah Air (PBA); 4. Surat Izin Kegiatan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dari Dirjen Perhubungan Laut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas menerbitkan Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA), dan melaksanakan Pengawasan di lapangan;] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air)) </pre>

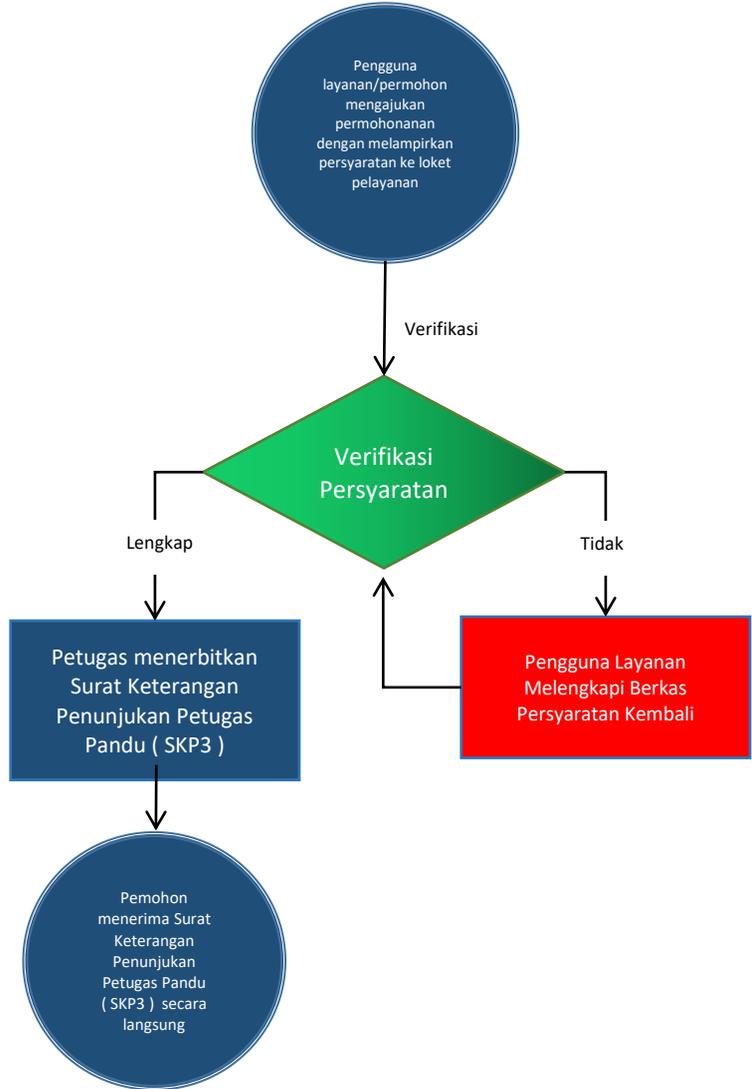
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila sudah lengkap akan dilanjut ke proses berikutnya; 3. Petugas menerbitkan Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA), dan melaksanakan Pengawasan di lapangan; 4. Pemohon menerima Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (kondisional)
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2006 Tentang Penanggulangan Keadaan Darurat Tumpahan Minyak di Laut; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2013 tentang Salvage dan/atau Pekerjaan Bawah Air; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Alat Pelindung Diri 5. Alat Keselamatan Kerja
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. Petugas Penjagaan sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	Tenaga Teknis Sesuai Surat Perintah Tugas 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dokumen Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Surat Persetujuan Pekerjaan Bawah Air telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

- 2) Penerbitan Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3)
(Seksi Patroli dan Penindakan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan;</p> <p>2. Surat Keterangan Kesehatan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Surat Keterangan kemampuan/Kecakapan Memandu, Serta Kondisi yang baik selama penugasan dari pengawasan pemanduan setempat berdasarkan buku saku;</p> <p>4. Surat Keterangan dari pelaksana/pengelola pemanduan;</p> <p>5. Salinan kartu identitas pandu;</p> <p>6. Salinan Sertifikat Pandu dan Sertifikat Pengukuhan (<i>endorsment</i>) yang telah dilegalisir;</p> <p>7. Pas Foto ukuran 3x4 latar biru</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas menerbitkan Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3)] C --> D((Pemohon menerima Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3) secara langsung)) B -- Tidak --> E[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] E --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan;</p>

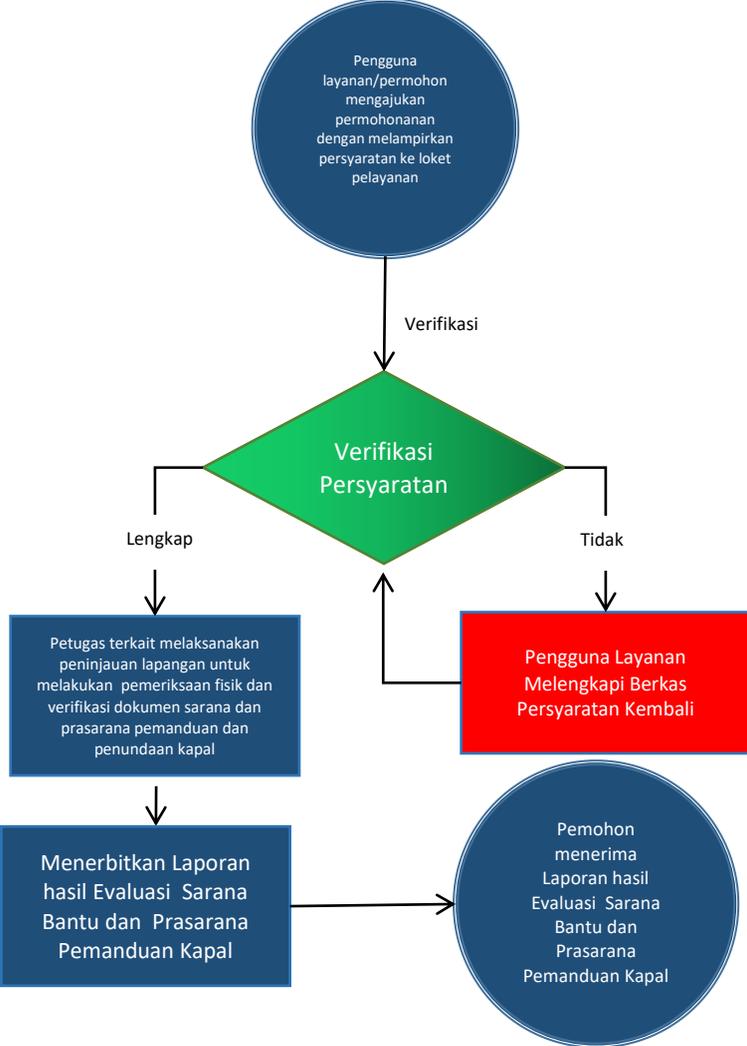
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila sudah lengkap akan dilanjut ke proses berikutnya;</p> <p>3. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3);</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3) secara langsung.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (kondisional)
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3)
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2006 Tentang Penanggulangan Keadaan Darurat Tumpahan Minyak di Laut;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2013 tentang Salvage dan/atau Pekerjaan Bawah Air;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Alat Pelindung Diri</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. Petugas Penjagaan sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		komputer.
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	Tenaga Teknis Sesuai Surat Perintah Tugas 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3) yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Dokumen Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu (SKP3) 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.

3) Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal (Seksi Patroli dan Penindakan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Operator Pemanduan; 2. Surat Perintah Pendelegasian dari Direktorat Kepelabuhanan Ditjen Hubla; 3. Berkas Kelengkapan Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melaksanakan peninjauan lapangan untuk melakukan pemeriksaan fisik dan verifikasi dokumen sarana dan prasarana pemanduan dan penundaan kapal] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Menerbitkan Laporan hasil Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal] E --> F((Pemohon menerima Laporan hasil Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila sudah lengkap akan dilanjut ke proses berikutnya; 3. Petugas terkait melaksanakan peninjauan lapangan untuk melakukan pemeriksaan fisik dan verifikasi dokumen sarana dan prasarana pemanduan dan penundaan kapal; 4. Menerbitkan Laporan hasil Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal; 5. Pemohon menerima Laporan hasil Evaluasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (kondisional)
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2006 Tentang Penanggulangan Keadaan Darurat Tumpahan Minyak di Laut;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27</p>

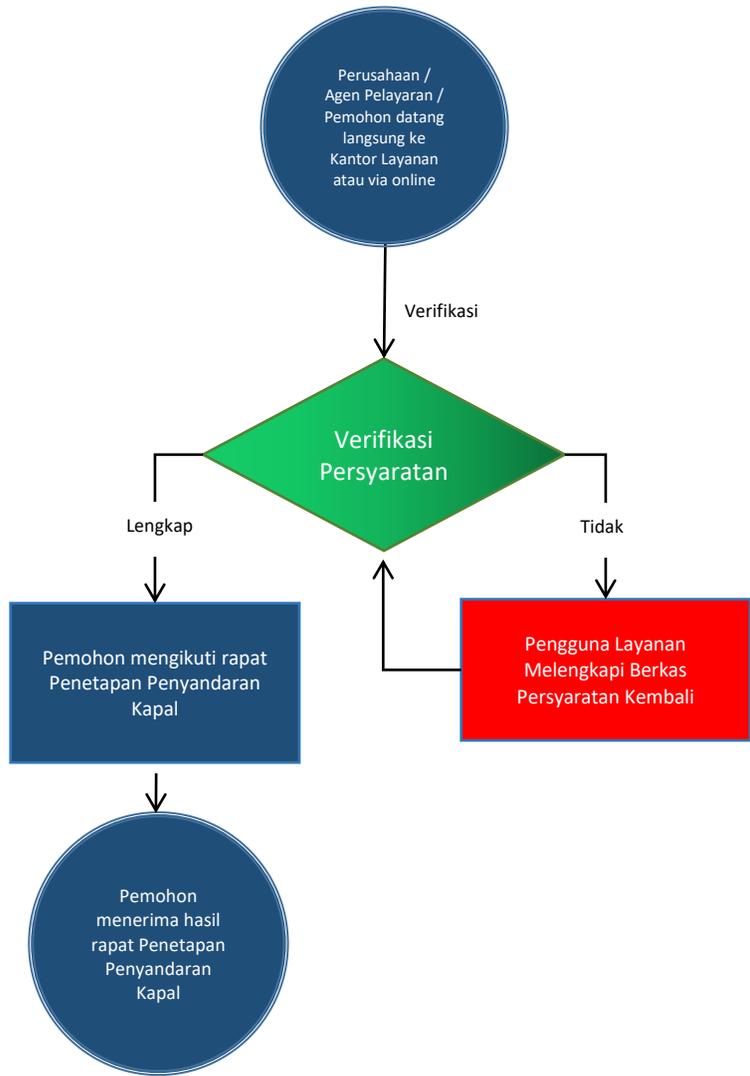
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2013 tentang Salvage dan/atau Pekerjaan Bawah Air;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Alat Pelindung Diri
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. Petugas Penjagaan sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
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	Tenaga Teknis Sesuai Surat Perintah Tugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Laporan hasil Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen laporan hasil Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Evaluasi Sarana Bantu dan Prasarana Pemanduan Kapal 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.

3. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG LALU LINTAS, ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN

a. Seksi Lalu Lintas;

1) Pelayanan Penetapan & Penyandaran Kapal (Seksi Lalu Lintas);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. permohonan; 2. Waktu kedatangan kapal; 3. Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK); 4. Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM); 5. permohonan Penetapan Penyandaran Kapal (PPK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start((Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Meeting[Pemohon mengikuti rapat Penetapan Penyandaran Kapal] Meeting --> End((Pemohon menerima hasil rapat Penetapan Penyandaran Kapal)) Decision -- Tidak --> Return[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Return --> Decision </pre> <p>Keterangan:</p> <p>1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online disertai membawa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan, apabila belum lengkap akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap akan dilanjut ke tahap selanjutnya;</p> <p>3. Apabila dokumen telah sesuai dengan persyaratan, pemohon/agen pelayaran mengikuti rapat penetapan penyandaran kapal yang dilaksanakan setiap pagi di kantor Badan Usaha Pelabuhan;</p> <p>4. Pemohon menandatangani Berita Acara Hasil rapat Penetapan Penyandaraan Kapal dan menerima dokumen hasil rapat Penetapan Penyandaran Kapal.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian ±1 Jam.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Hasil rapat Penetapan Penyandaran Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami karakteristik Pelabuhan Makassar; 2. Memahami prinsip "<i>First come, first service</i>"; 3. Memahami alur keluar masuk kapal di pelabuhan; 4. Pendidikan minimal Diploma 3 5. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer; 6. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai, 2 Sebagai Operator dan 1 orang sebagai penanggung jawab Surat Rekomendasi
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Penyandaran Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan 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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2) Pelayanan Kapal dan Barang (Seksi Lalu Lintas);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Warta kedatangan kapal; 2. permohonan Keagenan; 3. permohonan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK); 4. permohonan Surat Perintah Masuk (SPM); 5. permohonan Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM); 6. permohonan Penetapan Penyandaran Kapal (PPK) ; 7. permohonan Surat Perintah Olah Gerak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(SPOG);</p> <p>8. permohonan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3);</p> <p>9. Permohonan Surat Perintah Berlayar (SPB);</p> <p>10. permohonan Alih Muat (<i>Ship to Ship</i>);</p> <p>11. Pembatalan Layanan</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start((Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon mengajukan permohonan via online)) --> Split(()) Split --> KMasuk[KAPAL MASUK] Split --> KKeluar[KAPAL KELUAR] KMasuk --> K1[Mengajukan permohonan Keagenan] K1 --> K1C[Bila lengkap akan disetujui] K1C --> K2[Mengajukan permohonan Warta Kedatangan Kapal (PKK)] K2 --> K2C[Bila lengkap akan disetujui] K2C --> K3[Mengajukan permohonan Surat Perintah Masuk (SPM)] K3 --> K3C[Bila lengkap akan disetujui] K3C --> K4[Mengajukan permohonan RKBM] K4 --> K4C[Bila lengkap akan disetujui] K4C --> K5["a. Mengajukan PPKB Kedatangan b. Memeriksa dan menetapkan permohonan RPKRO"] K5 --> K5C[Bila lengkap akan disetujui] K5C --> K6[Mengajukan permohonan Kepelautan] KKeluar --> K7[Mengajukan permohonan Keagenan] K7 --> K7C[Bila lengkap akan disetujui] K7C --> K8[Mengajukan permohonan warta keberangkatan kapal] K8 --> K8C[Bila lengkap akan disetujui] K8C --> K9[Mengajukan permohonan Surat Perintah Masuk (SPM)] K9 --> K9C[Bila lengkap akan disetujui] K9C --> K10[Mengajukan permohonan Realisasi Bongkar Muat (Time Sheet)] K10 --> K10C[Bila lengkap akan disetujui] K10C --> K11[Mengajukan permohonan PPKB Keberangkatan] K11 --> K11C[Bila lengkap akan disetujui] K11C --> K12[Petugas menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP Jasa Labuh] K6 --> K12 </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A[Bila lengkap akan disetujui] --> B[Mengajukan permohonan PPK dan memeriksa permohonan SPK Pandu Tunda] B --> C[Bila lengkap akan disetujui] C --> D[Mengajukan permohonan SPOG] D --> E[Bila lengkap akan disetujui] E --> F((Pemohon menerima SPOG)) G[Pemohon melakukan pembayaran PNBP Jasa Labuh] --> H[Bila lengkap akan disetujui] H --> I[Mengajukan permohonan LK3] I --> J[Bila lengkap akan disetujui] J --> K[Mengajukan permohonan SPB] K --> L[Bila lengkap akan disetujui] L --> M((Pemohon menerima SPB)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon mengajukan permohonan via online dengan melengkapi persyaratan (Inaportnet.dephub.go.id); 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan melalui aplikasi Simpadu-Inaportnet.dephub.go.id; 3. Apabila dokumen telah sesuai dengan persyaratan, akan dilanjut ke tahap selanjutnya, namun apabila belum maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas akan memverifikasi dokumen permohonan yang masuk dan melakukan persetujuan pada permohonan-permohonan yang telah memenuhi persyaratan, yaitu permohonan Keagenan, PKK, SPM, PPK, RKBM, SPOG, <i>Time Sheet</i>, LK3 dan SPB; 5. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melakukan pembayaran PNPB Jasa Labuh sebelum permohonan LK3 dapat disetujui;</p> <p>6. <i>User</i> dapat mendownload langsung dokumen yang telah disetujui pada profil user untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian \pm 15 menit untuk setiap permohonan atau sesuai SLS.
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai PP 15 Tahun 2016 Tarif jasa labuh yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kapal yang melakukan kegiatan di pelabuhan umum <ol style="list-style-type: none"> a) Kapal yang melaksanakan kegiatan niaga <ol style="list-style-type: none"> (1) Kapal angkutan laut luar negeri Kelas I per GT per Rp. 713,00 kunjungan (2) Kapal angkutan laut dalam negeri Kelas I per GT per Rp. 61,00 kunjungan (3) Kapal Pelayaran Rakyat Kelas I per GT per Rp. 31,00 kunjungan (4) Kapal melakukan kegiatan tetap di area pelabuhan <ol style="list-style-type: none"> (a) Kapal angkutan laut dalam negeri Kelas I per GT per Rp. 107,00 kunjungan (b) Kapal pelayaran rakyat Kelas I per GT per Rp. 54,00 kunjungan b) Kapal yang tidak melaksanakan kegiatan niaga <ol style="list-style-type: none"> (1) Kapal angkutan laut luar negeri Kelas I per GT per Rp. 370,00 kunjungan (2) Kapal angkutan laut dalam negeri Kelas I per GT per Rp. 31,00 kunjungan (3) Kapal pelayaran rakyat Kelas I per GT per Rp. 16,00 kunjungan 2) Kapal yang melakukan kegiatan di terminal untuk kepentingan sendiri dan terminal khusus <ol style="list-style-type: none"> a) Kapal angkutan laut luar negeri Kelas I per GT per Rp. 713,00 kunjungan b) Kapal angkutan laut dalam negeri Kelas I per GT per Rp. 61,00 kunjungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	permohonan Keagenan, PKK, SPM, PPK, RKBM, SPOG, <i>Time Sheet</i> , LK3 dan SPB dapat disetujui
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444; b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id; c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kelola Inaportnet.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, Komputer atau Handphone; 2. Jaringan Internet yang stabil;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai akun user Simpadu Inaportnet; 2. Memahami persyaratan administrasi dan teknis terkait syarat dokumen sesuai dengan jenis PMKU yang diajukan.
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 3 (tiga) orang pegawai, 2 Sebagai Pelaksana dan 1 orang sebagai penanggung jawab sistem Inaportnet
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan kapal dan barang dilaksanakan secara cepat, tepat, lengkap, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kapal dan barang di Kantor KSOP Utama Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
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.

3) Pelayanan *Delivery Order Online/DO Online* (Seksi Lalu Lintas);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Informasi Kapal 2. Informasi DO 3. Daftar Petikemas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon mengajukan permohonan via online)) --> B{Verifikasi Persyaratan} B --> C[Mengirim Data Bongkaran Barang Impor] C --> D[Memasukkan Data Bongkaran ke Sistem CTOS melalui barang.inaportnet.dephub.go.id] D --> E[Melakukan permintaan DO dan mengajukan SPPB] E --> F[Memproses SPPB dan Dokumen DO] F --> G((Pemohon Menerima data DO yang sudah dirilis dari sistem CTOS melalui barang.inaportnet.dephub.go.id)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon mengajukan permohonan via online dengan melengkapi persyaratan via Inaportnet.dephub.go.id; Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan secara <i>online</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Apabila dokumen telah sesuai dengan persyaratan, akan dilanjut ke tahap selanjutnya, namun apabila belum maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan;</p> <p>5. Pemohon Menerima data DO yang sudah dirilis dari sistem CTOS melalui barang.inaportnet.dephub.go.id.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian <u>±</u> 1 Jam.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	<i>Delivery Order (DO) Online</i>
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444;</p> <p>b. Email: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, Komputer atau Handphone;</p> <p>2. Jaringan Internet yang stabil;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami karakteristik Pelabuhan Makassar;</p> <p>2. Memahami Inaportnet;</p> <p>3. Memahami alur keluar masuk kapal di pelabuhan;</p> <p>4. Pendidikan minimal Diploma 3</p> <p>5. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer;</p> <p>6. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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, 2 Sebagai Pelaksana dan 1 orang sebagai penanggung jawab sistem Inaportnet
6.	Jaminan	Pelayanan <i>DO Online</i> dilaksanakan secara cepat,

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	tepat, lengkap, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan <i>DO Online</i> di Kantor KSOP Utama Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
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.

b. Seksi Angkutan Laut;

- 1) Surat Rekomendasi Terhadap Usaha Jasa Terkait (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Rekomendasi sesuai dengan Jenis Usaha dan Peruntukannya; 2. Salinan Dokumen NIB sesuai KBLI; 3. Struktur Organisasi Perusahaan; 4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 5. Salinan SIUP KUMHAM; 6. Salinan NPWP Perusahaan; 7. Surat Penunjukan penanggung jawab Jika penanggung jawab bukan Direktur Perusahaan; 8. Dokumen KTP penanggung jawab.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A((Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas membuat draft Surat Rekomendasi sesuai dengan surat permohonan] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Penerbitan Surat Rekomendasi Terhadap Usaha Jasa Terkait] E --> F((Pemohon menerima Surat Rekomendasi Jasa Terkait via Online (Tanpa tatap muka))) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online disertai membawa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan, apabila belum lengkap akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap lanjut ke tahap selanjutnya; 3. Apabila dokumen telah sesuai dengan persyaratan, Petugas membuat draft Surat Rekomendasi sesuai dengan surat permohonan; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Jasa Terkait via WA atau Email (tanpa tatap muka).

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 2 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi sesuai dengan Surat permohonan yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis administrasi
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah 64 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 23 tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Penyelenggara Pelabuhan Pada Pelabuhan Yang Dilaksanakan Secara Komersial; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan Produk Pada Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Kertas;</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mahir menggunakan Laptop/komputer;</p> <p>2. Memahami persyaratan administrasi dan teknis terkait syarat dokumen sesuai dengan jenis Surat Rekomendasi yang diajukan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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, 2 Sebagai Operator dan 1 orang sebagai penanggung jawab Surat Rekomendasi
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan 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	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2) Pemberitahuan dan Perpanjangan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU) (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen NIB sesuai KBLI, Sertifikat Standar yang telah terverifikasi sesuai dengan Tingkat Resiko; 2. Struktur Organisasi Perusahaan; 3. Surat Keterangan Domisili 4. SIUP KUMHAM; 5. NPWP Perusahaan; 6. Dokumen KTP penanggung jawab
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas melakukan approval pada permohonan PMKU disertai berita acara] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima surat persetujuan permohonan PMKU via onlive (Tanpa tatap muka))) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online (Inaportnet.dephub.go.id); User baru mengajukan permohonan daftar untuk PMKU baru sesuai dengan Jenis Perusahaan yang akan didaftarkan, User lama mengajukan endorse PMKU pada profil user yang telah ada; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan melalui aplikasi Simpadu-Inaportnet.dephub.go.id; 3. Apabila dokumen telah sesuai dengan persyaratan, akan dilanjut ke tahap selanjutnya, namun apabila belum maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas melakukan approval pada permohonan PMKU disertai berita acara; 5. User dapat mendownload langsung dokumen PMKU yang telah disetujui pada profil user untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 2 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	PMKU Perusahaan Sesuai Dengan Jenis permohonan Yang Diajukan
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444; b. E-mail:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah 64 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No.23 tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Penyelenggara Pelabuhan Pada Pelabuhan Yang Dilaksanakan Secara Komersial; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, Komputer atau Handphone; 2. Jaringan Internet yang stabil;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai akun user Simpadu Inaportnet; 2. Memahami persyaratan administrasi dan teknis terkait syarat dokumen sesuai dengan jenis PMKU yang diajukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai, 2 Sebagai Pelaksana dan 1 orang sebagai penanggung jawab PMKU
6.	Jaminan Pelayanan	PMKU diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan 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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3) Pelayanan Evaluasi Tarif Jasa Terkait (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Upah Minimum Provinsi (UMP); 2. Dokumen Surat Pengusulan kenaikan tarif dari KTBM atau asosiasi terkait; 3. Dokumen Kesepakatan Upah dan Tarif OPP-OPT dan <i>Container Handling Charge</i> (CHC).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A((Pemohon mengajukan permohonan secara langsung)) --> B[Verifikasi]; B --> C{Verifikasi Persyaratan}; C --> Lengkap D[Melakukan review dan evaluasi berdasarkan dokumen yang sudah ada]; C --> Tidak E[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; E --> C; D --> F[Melakukan rapat koordinasi bersama stakeholder terkait]; F --> G((Pemohon menerima laporan hasil rapat yang telah disepakatai para pihak));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Koperasi TKBM) mengajukan permohonan Evaluasi Tarif Jasa Terkait secara langsung dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan, apabila belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas sudah lengkap maka dilanjut ke tahap berikutnya;3. Pihak Penyelenggara Pelabuhan melakukan review penerapan dan evaluasi tarif Usaha Jasa Terkait (UJT) di Pelabuhan Makassar berdasarkan dokumen yang sudah ada;4. Penyelenggara pelabuhan melakukan rapat koordinasi dengan pengusaha/asosiasi,

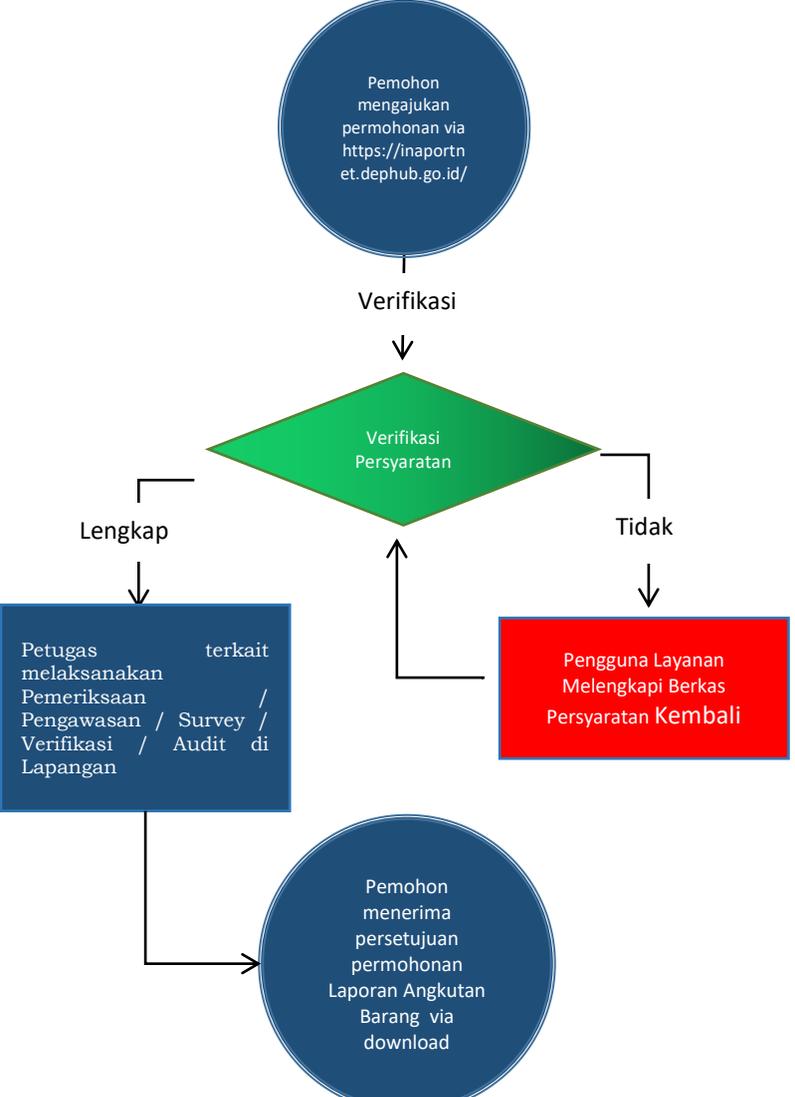
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyedia jasa dan pihak terkait lainnya terkait penerapan tarif usaha jasa terkait di Pelabuhan Makassar dan pengusulan perubahan tarif usaha jasa terkait;</p> <p>5. Apabila pengusulan perubahan Tarif Jasa Terkait disepakati, maka akan diadakan perubahan Tarif sesuai kesepakatan para pihak, dan disertai pembuatan laporan hasil pelaksanaan Rapat kordinasi evaluasi/pengusulan tarif Usaha Jasa Terkait (UJT);</p> <p>6. Pemohon menerima Laporan, Surat Kesepakatan dan Berita Acara hasil rapat Evaluasi Tarif Jasa Terkait yang telah disepakati oleh para pihak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu 1 bulan.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Laporan Rapat Koordinasi / Surat Hasil Kesepakatan tarif Usaha Jasa Terkait.
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah 64 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 tahun 2014 tentang Pengusahaan Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal di Pelabuhan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama. 7. Keputusan Bersama Dirjen Hubla, Dirjen Pengawasan Ketenagakerjaan dan Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah No.UM.008/41/2/DJPL-11 No.93/DJPPK/XII/2011 tentang Pembinaan dan Penataan Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir menggunakan Laptop/komputer; 2. Memahami persyaratan administrasi dan teknis terkait pelaksanaan kegiatan bongkar dan Muat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 11 (tiga) orang pegawai, 2 Sebagai penanggung jawab dan 9 orang sebagai Supervisor Penerapan Evaluasi tarif di Pelabuhan Makassar
6.	Jaminan Pelayanan	Tarif Usaha Jasa Lainnya yang kompetitif dan merepresentasikan kepentingan seluruh pihak
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Pelabuhan 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 12 Bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Laporan Angkutan Barang (LAB) (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mengupload data-data kapal Via Inaportnet berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/data Kapal; 2. Data pengirim dan penerima barang; 3. Tanggal mulai melaksanakan angkutan barang dan tanggal selesainya; 4. Data perusahaan JPT.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) --> B[Verifikasi] B --> C{Verifikasi Persyaratan} C -- Lengkap --> D[Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan] C -- Tidak --> E[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> F((Pemohon menerima persetujuan permohonan Laporan Angkutan Barang via download)) E --> C </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Laporan Angkutan Barang via online melalui situs https://inaportnet.dephub.go.id/; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan data apabila belum lengkap permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui; 3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan/Pengawasan/Survey/Verifikasi/Audit di Lapangan; 4. Pemohon menerima data Persetujuan Permohonan Laporan Angkutan Barang yang telah disetujui via <i>online</i> melalui aplikasi inaportnet

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu 1 hari.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Laporan Angkut barang yang telah disetujui.
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah 64 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 tahun 2014 tentang Pengusahaan Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal di Pelabuhan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.</p> <p>7. Keputusan Bersama Dirjen Hubla, Dirjen Pengawasan Ketenagakerjaan dan Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah No.UM.008/41/2/DJPL-11 No.93/DJPPK/XII/2011 tentang Pembinaan dan Penataan Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir menggunakan Laptop/komputer; 2. Memahami persyaratan administrasi dan teknis terkait pelaksanaan kegiatan bongkar dan Muat.
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	<p>Minimal 4 (empat) orang pegawai, 1 Sebagai penanggung jawab, 1 sebagai tenaga administrasi (operator inaportnet), dan 2 orang sebagai Supervisor/Surveyor Lapangan diPelabuhan Makassar</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Persetujuan LAB dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Pelabuhan Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 12 Bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Persetujuan Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM) (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Mengupload data-data kapal Via Inaportnet berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/data Kapal 2. Data PBM (Perusahaan Bongkat Muat) 3. Data RKBM (Rencana Bongkar/Rencana Muat) 4. SPK TKBM (Surat Perintah Kerja TKBM) 5. <i>Master Declaration</i> 6. Izin Operasional 7. <i>Draft Survey</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) --> B[Verifikasi] B --> C{Verifikasi Persyaratan} C -- Lengkap --> D[Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan] C -- Tidak --> E[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] E --> C D --> F[Apabila telah sesuai permohonan akan di verifikasi oleh petugas (Operator Inaportnet) dan kode billing akan terbit dan akan diberikan kepada pemohon / pengguna jasa untuk di dibayarkan] F --> G[Pengguna jasa / pemohon melakukan pembayaran sesuai kode billing via bank] G --> H((Pemohon menerima persetujuan permohonan RKBM via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rencana Kegiatan Bongkar Muat via online melalui situs https://inaportnet.dephub.go.id/; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan data apabila belum lengkap permohonan akan ditolak/revisi dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui; 3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan/Pengawasan/Survey/Verifikasi/Audit di Lapangan; 4. Apabila telah sesuai permohonan akan di

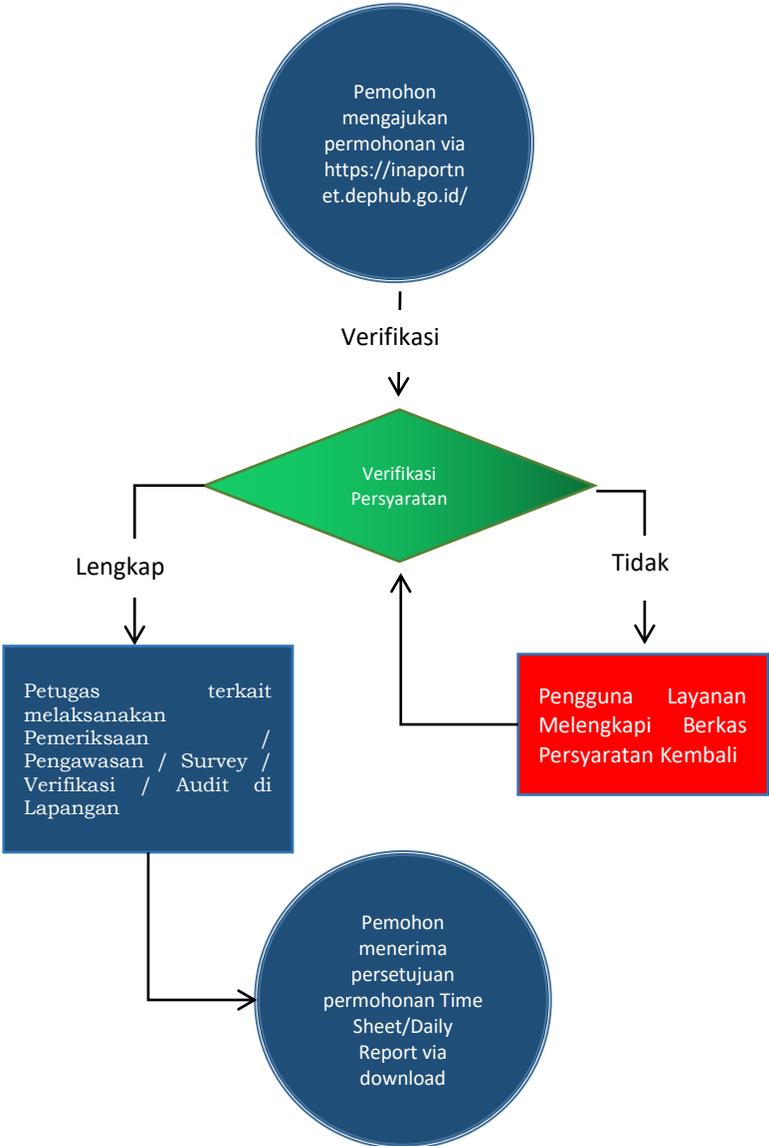
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>verifikasi oleh petugas (Operator Inaportnet) dan kode billing akan terbit dan akan diberikan kepada pemohon / pengguna jasa untuk di dibayarkan;</p> <p>5. Pengguna jasa / pemohon melakukan pembayaran sesuai kode billing via bank;</p> <p>6. Pengguna jasa/pemohon menerima bukti pembayaran yang bisa di unduh via aplikasi Inaportnet beserta data Persetujuan Permohonan Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM) yang telah disetujui via <i>online</i> melalui aplikasi inaportnet</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu 10 menit.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Rencana Kegiatan Bongkar Muar yang telah disetujui
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah 64 Tahun</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2015;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 tahun 2014 tentang Pengusahaan Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal di Pelabuhan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama. 7. Keputusan Bersama Dirjen Hubla, Dirjen Pengawasan Ketenagakerjaan dan Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah No.UM.008/41/2/DJPL-11 No.93/DJPPK/XII/2011 tentang Pembinaan dan Penataan Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir menggunakan Laptop/komputer; 2. Memahami persyaratan administrasi dan teknis terkait pelaksanaan kegiatan bongkar dan Muat.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai, 1 Sebagai penanggung jawab, 1 sebagai tenaga administrasi (operator inaportnet), dan 2 orang sebagai Supervisor/Surveyor Lapangan diPelabuhan Makassar
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan RKBM dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Pelabuhan Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
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 12 Bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Permohonan Persetujuan *Time Sheet / Daily Report* (Seksi Angkutan Laut);

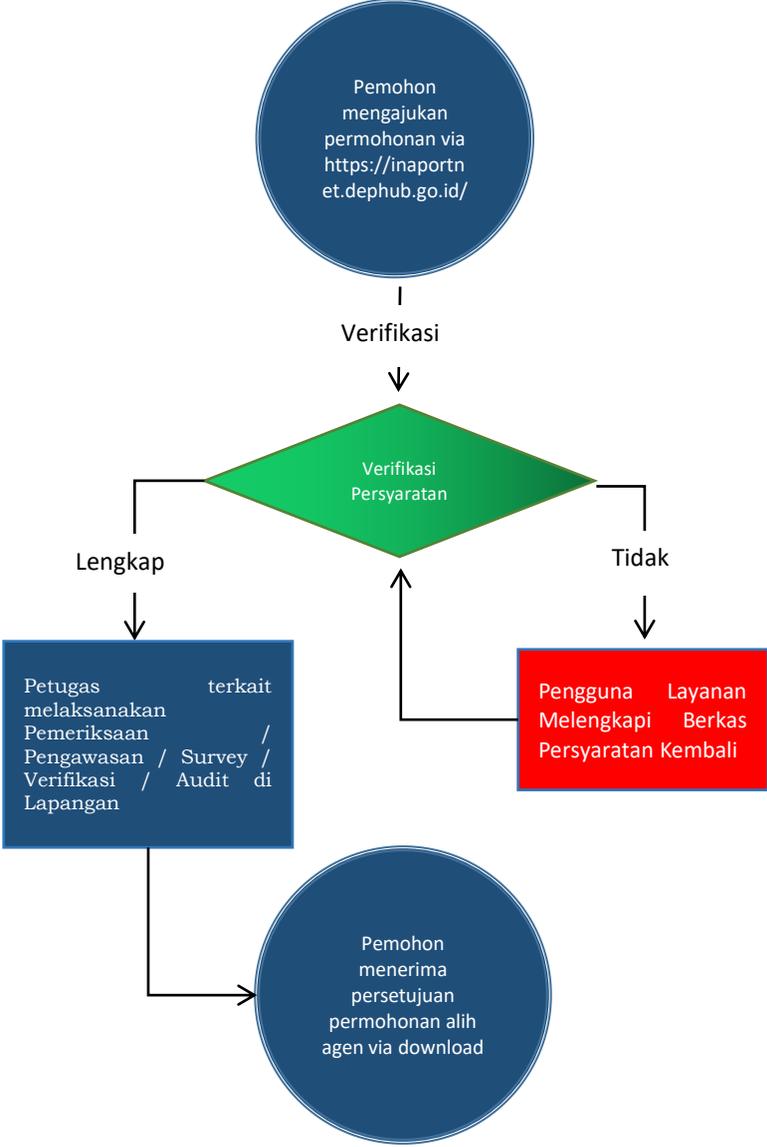
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mengupload data-data kapal Via Inaportnet berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/data Kapal 2. Nomor RKBM (rencana Bongkar/Rencana Muat) 3. Posisi dermaga 4. <i>Detail Time Sheet</i> 5. Nama Perusahaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan] B -- Tidak --> D[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima persetujuan permohonan Time Sheet/Daily Report via download)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan <i>Time Sheet/Daily Report</i> via online melalui situs https://inaportnet.dephub.go.id/; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan data apabila belum lengkap permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui; 3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan/Pengawasan/Survey/Verifikasi/Audit di Lapangan; 4. Pemohon menerima data Persetujuan <i>Time Sheet/Daily Report</i> yang telah disetujui via

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<i>online</i> melalui aplikasi inaportnet
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Permohonan persetujuan <i>Time Sheet/Daily Report</i> yang telah disetujui
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 432 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 215 Tahun 2019 Tentang Batas-Batas Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lingkungan Kerja Dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Makassar; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Makassar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer core i5; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Kamera Canon DSLR; 5. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Rencana Induk Pelabuhan Makassar 2. Memahami DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai, 1 Sebagai penanggung jawab, 1 sebagai tenaga administrasi (operator inaportnet), dan 2 orang sebagai Supervisor/Surveyor Lapangan diPelabuhan Makassar
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan terhadap permohonan Time Sheet/Daily report dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Permohonan Alih Keagenan (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Mengupload data-data kapal Via Inaportnet berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/data Kapal/barang; 2. Data perusahaan keagenan saat ini dan perusahaan penggantinya; 3. Dokumen pemutusan dan dokumen penunjukan keagenan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) --> B[Verifikasi] B --> C{Verifikasi Persyaratan} C -- Lengkap --> D[Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan] D --> E((Pemohon menerima persetujuan permohonan alih agen via download)) C -- Tidak --> F[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] F --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan alih agen via online melalui situs https://inaportnet.dephub.go.id/;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Petugas memverifikasi kelengkapan data apabila belum lengkap permohonan aka ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui;</p> <p>3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan/Pengawasan/Survey/Verifikasi/Audit di Lapangan;</p> <p>4. Pemohon menerima data Persetujuan alih agen yang telah disetujui via <i>online</i> melalui aplikasi inaportnet</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 1 Hari atau sesuai sls
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan permohonan alih keagenan
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perhubungan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 432 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 215 Tahun 2019 Tentang Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja Dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Makassar;</p> <p>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Makassar.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Kamera Canon DSLR;</p> <p>5. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami SOP Kantor KSOP Utama Pelabuhan Makassar</p> <p>2. Memahami DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan permohonan alih keagenan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor KSOP Utama Makassar akan mendapatkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
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.

8. Permohonan Tambah/rubah PBM (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Mengupload data-data kapal Via Inaportnet berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/data Kapal/barang 2. Detail informasi permohonan penambahan atau perubahan PBM 3. Dokumen manifest muatan dan surat penunjukan PBM
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan] C --> D((Pemohon menerima persetujuan permohonan tambah rubah PBM via download)) B -- Tidak --> E[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] E --> B </pre>

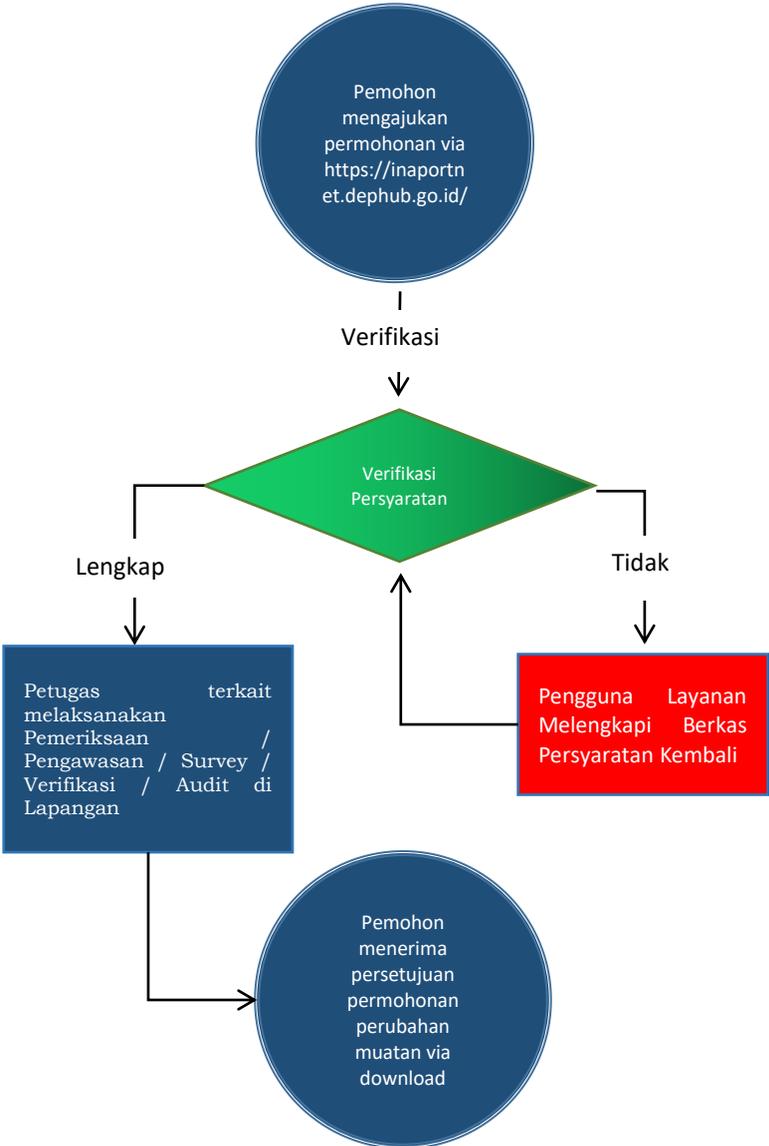
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan alih agen via online melalui situs https://inaportnet.dephub.go.id/; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan data apabila belum lengkap permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui; 3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan/Pengawasan/Survey/Verifikasi/Audit di Lapangan; 4. Pemohon menerima data Persetujuan tambah rubah PBM yang telah disetujui via <i>online</i> melalui aplikasi inaportnet
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 1 Hari atau sesuai <i>SLS</i>
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan permohonan tambah/rubah PBM
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 432 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 215 Tahun 2019 Tentang Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja Dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Makassar;</p> <p>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Makassar.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Kamera Canon DSLR;</p> <p>5. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Rencana Induk Pelabuhan Makassar</p> <p>2. Memahami DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan permohonan tambah/rubah PBM dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dipertanggung jawabkan
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	<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.

9. Permohonan perubahan muatan (Seksi Angkutan Laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Mengupload data-data kapal Via Inaportnet berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/data Kapal/barang 2. Manifest muatan 3. Detail informasi permohonan penambahan atau perubahan Muatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

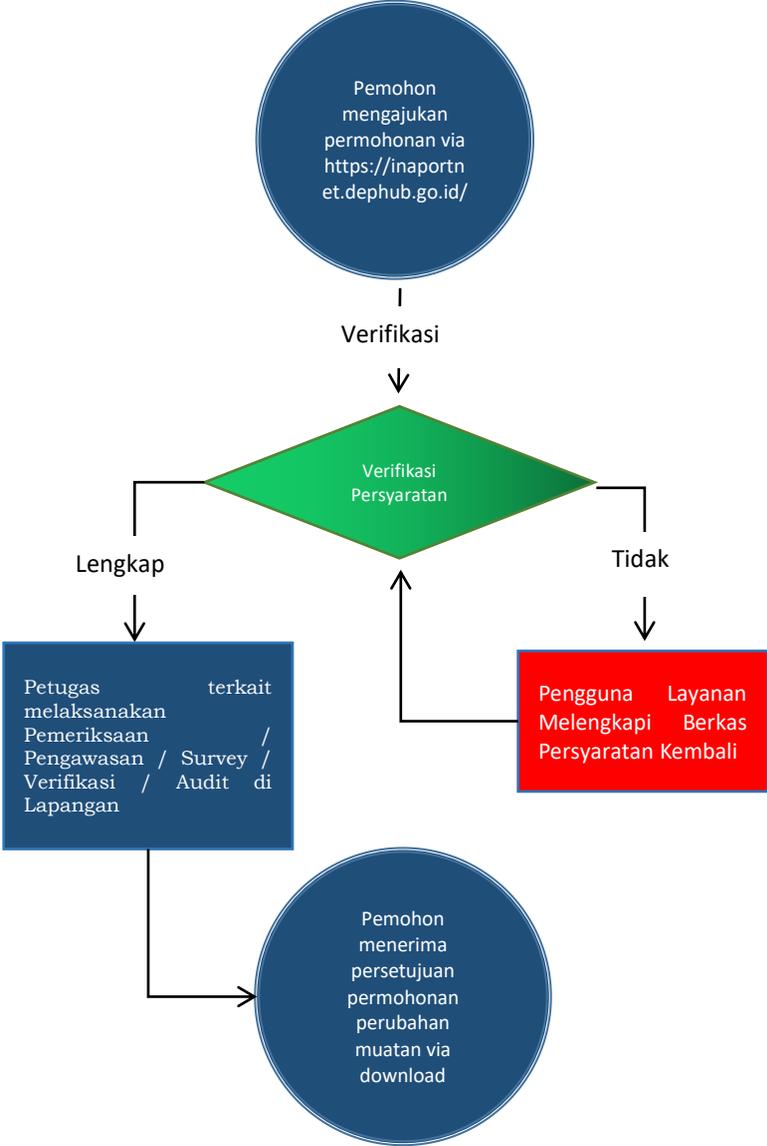
NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) --> B[Verifikasi] B --> C{Verifikasi Persyaratan} C -- Lengkap --> D[Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan] C -- Tidak --> E[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> F((Pemohon menerima persetujuan permohonan perubahan muatan via download)) E --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan alih agen via online melalui situs https://inaportnet.dephub.go.id/; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan data apabila belum lengkap permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui; 3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan/Pengawasan/Survey/Verifikasi/Audit di Lapangan; 4. Pemohon menerima data Persetujuan perubahan muatan yang telah disetujui via <i>online</i> melalui aplikasi inaportnet

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	nihil
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan permohonan perubahan muatan
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 432 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 215 Tahun 2019 Tentang Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja Dan Daerah Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepentingan Pelabuhan Makassar; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Makassar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami SOP KSOP Utama Makassar 2. Memahami DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan permohonan perubahan muatan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Permohonan alih muat *Ship To Ship*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mengupload data-data kapal Via Inaportnet berupa:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/data Kapal pemohon dan Identitas/data Kapal yang ditunjuk 2. Lokasi kegiatan STS 3. Dokumen manifest muatan 4. Surat pernyataan <i>Master Declaration</i> 5. Surat permohonan STS 6. PPK dari labuh ke sts 7. RKBM
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) --> B[Verifikasi] B --> C{Verifikasi Persyaratan} C -- Lengkap --> D[Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan] C -- Tidak --> E[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> F((Pemohon menerima persetujuan permohonan perubahan muatan via download)) E --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan alih agen via online melalui situs https://inaportnet.dephub.go.id/; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan data apabila belum lengkap permohonan akan ditolak/REVISI dan dikembalikan kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui;</p> <p>3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit / supervisi pengawasan b/m di Lapangan;</p> <p>4. Pemohon menerima data Persetujuan Permohonan <i>Ship to Ship</i> yang telah disetujui via <i>online</i> melalui aplikasi inaportnet</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 30 menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya Persetujuan Alih Muat (Ship to Ship) adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Barang ekspor dan Impor untuk kelas utama per ton m3 Rp. 1.500,00</p> <p>2. Barang dalam Pelabuhan dalam negeri untuk kelas utama per ton m3 Rp. 750,00</p>
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Permohonan <i>Ship to Ship</i>
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 432 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 215 Tahun 2019 Tentang Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja Dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Makassar; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Makassar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP KSOP Utama Makassar 2. Memahami DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Permohonan <i>Ship to Ship</i> dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	<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.

11. Pelayanan pembayaran PNBP jasa tambat TUKS, tambat pinggiran dan labuh tetap (Seksi Angkutan laut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembayaran PNBP jasa tambat TUKS, tambat pinggiran atau labuh tetap; 2. Rekomendasi sandar di TUKS; 3. PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal); 4. PPK (Penetapan Penyandaran Kapal).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A((Pemohon mengajukan permohonan via https://inaportnet.dephub.go.id/)) --> B[Verifikasi]; B --> C{Verifikasi Persyaratan}; C -- Lengkap --> D[Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit di Lapangan]; C -- Tidak --> E[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> F[Setelah permohonan di setujui kode billing akan terbit dan akan diberikan kepada pemohon / pengguna jasa untuk di dibayarkan]; E --> C; F --> G[Peguna jasa / pemohon melakukan pembayaran sesuai kode billing via bank]; G --> H((Peguna jasa/pemohon menerima bukti pembayaran yang bisa di unduh via aplikasi Inaportnet dalam format PDF));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna jasa / pemohon mengajukan permohonan pembayaran tambat pinggiran, tambat TUKS atau labuh tetap dengan melengkapi persyaratan melalui aplikasi https://inaportnet.dephub.go.id/;2. Petugas memverifikasi kelengkapan data, apabila belum lengkap permohonan akan ditolak/Revisi dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap permohonan akan disetujui;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas terkait melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survey / Verifikasi / Audit / supervisi pengawasan di Lapangan;</p> <p>4. Apabila telah sesuai permohonan akan di verifikasi oleh petugas (Operator Inaportnet) dan kode billing akan terbit dan akan diberikan kepada pemohon / pengguna jasa untuk di dibayarkan;</p> <p>5. Pengguna jasa / pemohon melakukan pembayaran sesuai kode billing via bank;</p> <p>6. Pengguna jasa/pemohon menerima bukti pembayaran yang bisa di unduh via aplikasi Inaportnet dalam format PDF.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai PP 15 tahun 2016:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tambat TUKS 50% x tarif x GT x 1 etmal 2. Tambat Pinggiran <ol style="list-style-type: none"> a. Kapal Luar Negeri 528 x GT Kapal x Etmal b. Kapal Dalam Negeri 30 x GT Kapal x Etmal 3. Labuh Tetap 157 x GT Kapal x Masa (7 Hari)
5.	Produk Pelayanan	Bukti pembayaran/kuitansi jasa tambat TUKS, tambat pinggiran atau jasa labuh tetap
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail:

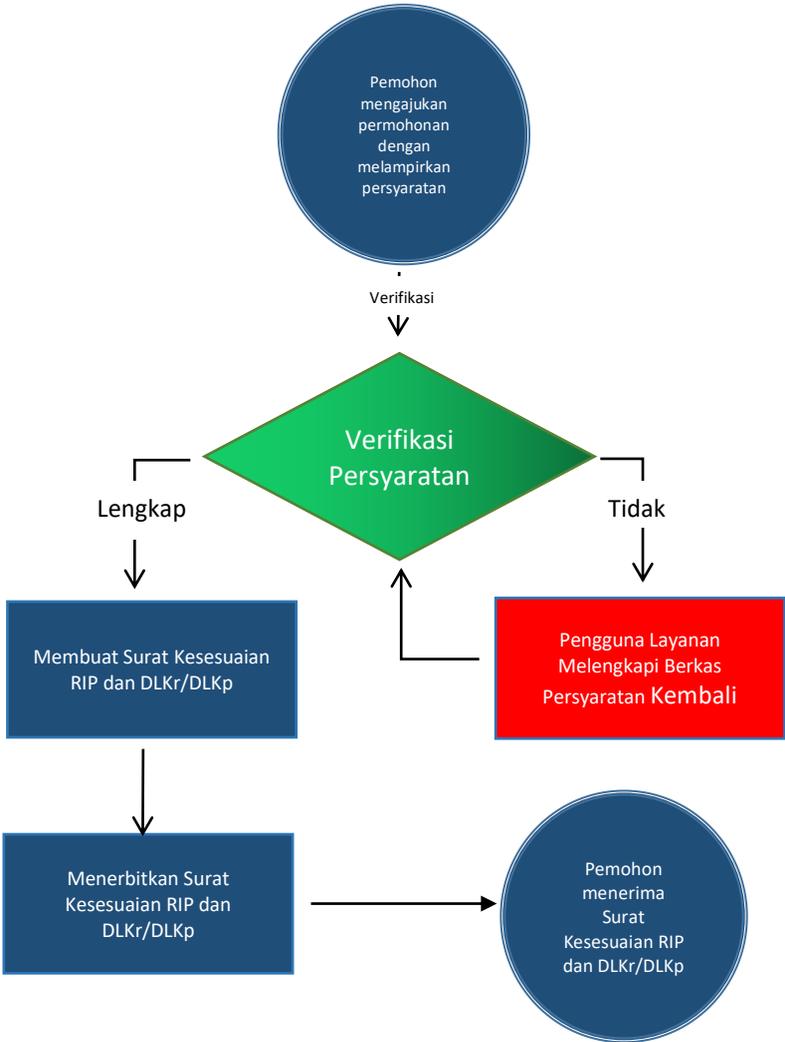
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 432 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 215 Tahun 2019 Tentang Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja Dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Makassar; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Makassar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP KSOP Utama Makassar 2. Memahami DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang tenaga administrasi 1 (satu) orang tenaga verifikator
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Permohonan PNBP jasa tambat pinggiran, tambat TUKS dan labuh tetap dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

c. Seksi Kepelabuhanan

- 1) Surat Pertimbangan Kesesuaian Terhadap Rencana Induk Pelabuhan (Rip) dan Dlkr/Dlcp Pelabuhan Makassar (Seksi Kepelabuhanan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari pemohon (Badan Usaha Pelabuhan); 2. <i>Layout</i> Rencana Pekerjaan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan, apabila berkas sudah lengkap, Petugas membuat draft surat; 3. Verifikasi draft surat oleh Kepala Seksi Kepelabuhanan dan Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut dan Kepelabuhanan; 4. Draft surat selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Kantor KSOP Utama Makassar; 5. Pemohon Menerima Surat Kesesuaian RIP dan DLKr/DLKp secara langsung sesuai jadwal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk	Surat Pertimbangan Kesesuaian Terhadap

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Dan DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 432 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 215 Tahun 2019 Tentang Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja Dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Makassar; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelabuhan Makassar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer core i5; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Kamera Canon DSLR; 5. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Rencana Induk Pelabuhan Makassar 2. Memahami DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pertimbangan Kesesuaian Terhadap RIP dan DLKr/DLKp Pelabuhan Makassar secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2) Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Penetapan/Penyesuaian Tarif Kepelabuhanan (Seksi Kepelabuhanan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Konsep Usulan Tarif; 3. Hasil Perhitungan Biaya Pokok; 4. Hasil Telaah Dan Justifikasi; 5. Standar Kinerja Operasional Pelabuhan; 6. Berita Acara Kesepakatan dengan Asosiasi dan Pengguna Jasa; 7. Surat Penyampaian Usulan Besaran Tarif.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan (BUP))) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Tim melakukan peninjauan ke lapangan] B -- Tidak --> D[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Rapat hasil peninjauan lapangan dan Pembuatan draft berita acara kesepakatan penetapan/penyesuaian tarif kepelabuhanan] E --> F[Penandatanganan berita acara oleh Kepala Kantor KSOP Utama Makassar, BUP dan Asosiasi] F --> G((Pemohon Menerima Surat Berita Acara Kesepakatan Penetapan/Penyesuaian Tarif Kepelabuhanan)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dokumen yang dipersyaratkan;</p> <p>3. Apabila berkas sudah lengkap, Tim Melakukan Peninjauan Lapangan;</p> <p>4. Melakukan rapat pembahasan Hasil dari peninjauan lapangan bersama BUP;</p> <p>5. Pembuatan draft berita acara kesepakatan penetapan/penyesuaian tarif kepelabuhanan;</p> <p>6. Penandatanganan berita acara oleh Kepala Kantor KSOP Utama Makassar, BUP dan Asosiasi;</p> <p>7. Pemohon Menerima Surat Berita Acara Kesepakatan Penetapan/Penyesuaian Tarif Kepelabuhanan Secara Langsung Sesuai Jadwal.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 7 Hari (sejak berkas diterima dan lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Kesepakatan Penetapan/Penyesuaian Tarif Kepelabuhanan
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 Makassar;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009</p>

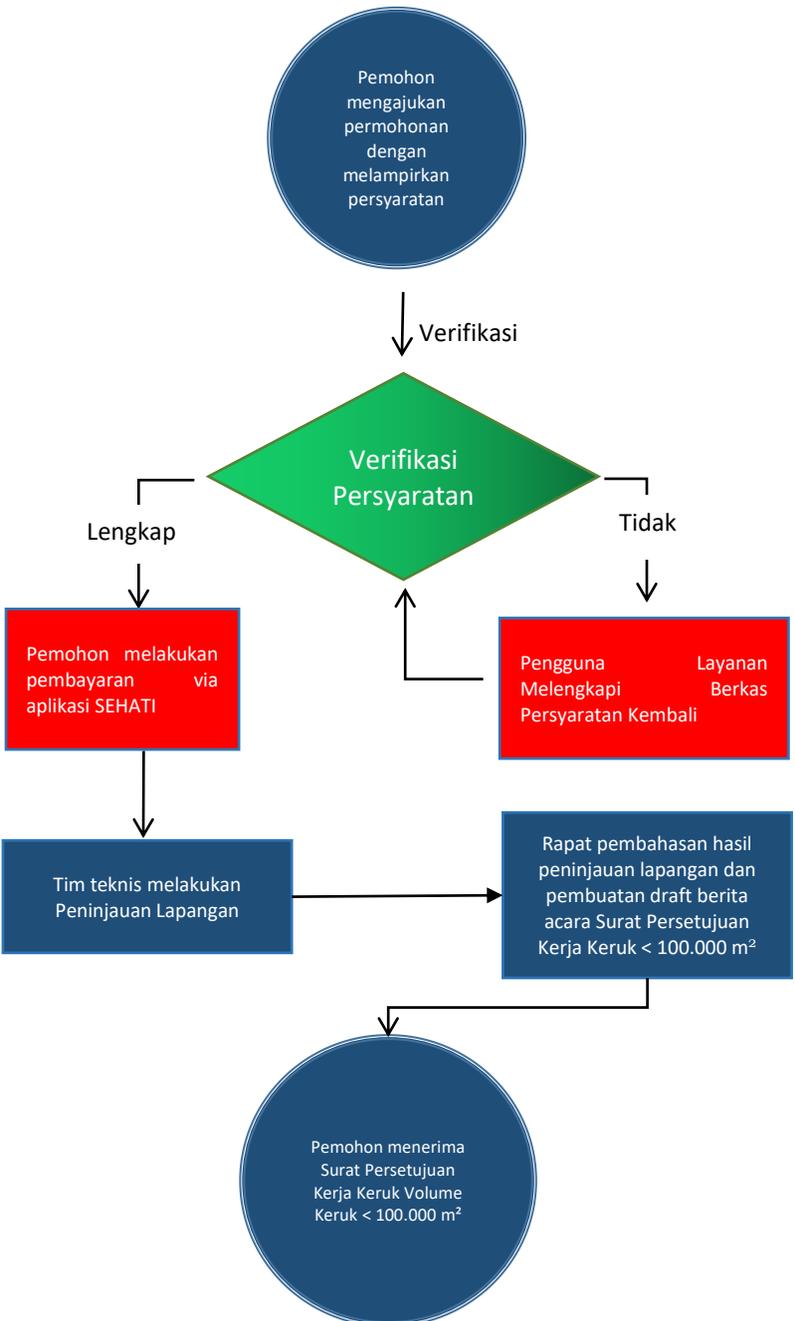
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Kepelabuhanan Sebagaimana Diubah Dengan Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 2015;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Penyelenggara Pelabuhan Pada Pelabuhan Yang Diusahakan Secara Komersial;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 72 Tahun 2017 Tentang jenis, struktur, golongan dan mekanisme penetapan tarif jasa kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri perhubungan nomor 121 tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer core i5; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Kinerja Operasional Pelabuhan Makassar 2. Memahami Peraturan Perundangan Tentang Analisa Dan Evaluasi Tarif
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) orang pegawai penanggung jawab

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan berita acara kesepakatan penetapan/penyesuaian tarif kepelabuhanan yang tepat dan dapat dipedomani 2. Pembuatan berita acara kesepakatan penetapan/penyesuaian tarif kepelabuhanan yang tidak memihak
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3) Surat Persetujuan Kerja Keruk Volume Keruk < 100.000 m² (Seksi Kepelabuhanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon (Badan Usaha Pelabuhan); 2. Perizinan yang diterbitkan oleh lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS); 3. Persyaratan Teknis paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan b. Profil potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk c. Anyelimen alur pelayaran d. Kemiringan (<i>slope</i>) alur pelayaran; e. Hasil penyelidikan tanah daerah yang dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur tanah; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Hasil pengamatan arus untuk lokasi pembuangan hasil pengerukan (Dumping Area) di Laut.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kontrak kerja antara pemilik kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan;5. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;6. Berita acara peninjauan lapangan oleh Tim Teknis Terpadu;7. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari syahbandar bersama-sama dengan distrik navigasi setempat;8. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi pembuangan material hasil pengerukan (Dumping Area) yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis;9. Proposal rencana kegiatan kerja keruk yang diketahui oleh penanggung jawab pekerjaan paling sedikit memuat:<ol style="list-style-type: none">a. Maksud dan tujuan, rencana volume' Daftar peralatan, peralatan penunjang lainnya, dan metode pelaksanaan kegiatan kerja keruk;b. Jadwal kegiatan kerja keruk;c. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja keruk;d. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan dan setelah kegiatan kerja keruk yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan)) --> Verifikasi B{Verifikasi Persyaratan} B --> Lengkap C[Pemohon melakukan pembayaran via aplikasi SEHATI] B --> Tidak D[Pengguna Melengkapi Layanan Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Tim teknis melakukan Peninjauan Lapangan] E --> F[Rapat pembahasan hasil peninjauan lapangan dan pembuatan draft berita acara Surat Persetujuan Kerja Keruk < 100.000 m²] F --> G((Pemohon menerima Surat Persetujuan Kerja Keruk Volume Keruk < 100.000 m²)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 3. Setelah permohonan diverifikasi, pemohon melakukan pembayaran. Pembayaran dapat dilakukan secara online melalui platform yang disediakan oleh aplikasi SEHATI; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Tim Teknis Melakukan Peninjauan Lapangan; 5. Melakukan rapat pembahasan Hasil dari

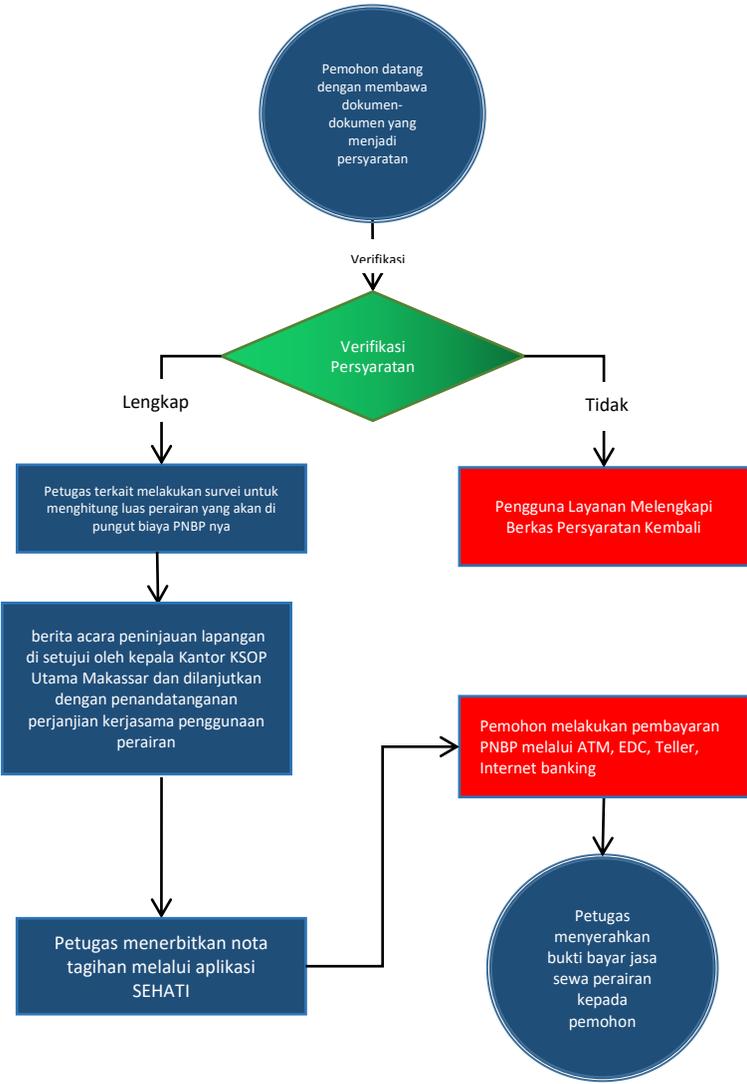
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>peninjauan lapangan bersama Badan Usaha Pelabuhan (BUP) kemudian dilanjutkan Pembuatan draft berita acara Surat Persetujuan Kerja Keruk Volume Keruk < 100.000 m²;</p> <p>6. Penandatanganan Surat Persetujuan Kerja Keruk Volume Keruk < 100.000 m² oleh Kepala Kantor KSOP Utama Makassar;</p> <p>7. Setelah pembayaran dikonfirmasi, Surat Persetujuan Kerja Keruk Volume Keruk < 100.000 m² akan diterbitkan dan dapat diunduh melalui aplikasi SEHATI.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 8 Hari (sejak berkas diterima dan lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 1.500.000,- / Surat (sesuai PP No. 15 Tahun 2016)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Kerja Keruk (SPK3)
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 tahun 2017 tentang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Penyelenggara Pelabuhan Pada Pelabuhan Yang Diusahakan Secara Komersial;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 125 Tahun 2018 Tentang Pengerukan dan Reklamasi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer core i5; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. <i>Personal Safety Equipment</i> (Alat Pengaman Diri); 5. Kamera Saku.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pengerukan 2. Memahami Reklamasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) orang pegawai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan SPK3 secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

4) Pelayanan jasa penggunaan perairan (Seksi Kepelabuhanan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau terminal khusus (TERSUS); 2. Surat pemberitahuan pembayaran penggunaan perairan dari kantor KSOP Utama Makassar; 3. Pengelola TUKS/TERSUS melakukan perjanjian penggunaan perairan dengan KSOP Utama Makassar; 4. Surat perjanjian penggunaan perairan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Start([Pemohon datang dengan membawa dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan]) --> Verifikasi Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Tidak --> Kembali[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Verifikasi -- Lengkap --> Survei[Petugas terkait melakukan survei untuk menghitung luas perairan yang akan di pungut biaya PNBPNya] Survei --> Rapat[berita acara peninjauan lapangan di setujui oleh kepala Kantor KSOP Utama Makassar dan dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian kerjasama penggunaan perairan] Rapat --> Nota[Petugas menerbitkan nota tagihan melalui aplikasi SEHATI] Nota --> Pembayaran[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui ATM, EDC, Teller, Internet banking] Pembayaran --> Serah([Petugas menyerahkan bukti bayar jasa sewa perairan kepada pemohon]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan, apabila belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila telah lengkap akan dilanjut ke tahap selanjutnya; 3. Petugas terkait melakukan survei untuk menghitung luas perairan yang akan di pungut biaya PNBPNya; 4. Setelah itu berita acara peninjauan lapangan di setujui oleh kepala Kantor KSOP Utama Makassar; <p>Tahap berikutnya dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian kerjasama</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penggunaan perairan; 5. Petugas menerbitkan nota tagihan melalui aplikasi SEHATI; 6. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui ATM, EDC, Teller, Internet banking ; 7. Petugas menyerahkan bukti bayar jasa sewa perairan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian ± 7 hari untuk setiap permohonan dan ±10 menit untuk proses pembayaran PNBP.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai PP no 15 tahun 2016, untuk bangunan di perairan: 1. Penggunaan perairan untuk bangunan dan kegiatan lainnya Rp. 2.500,00 per m2/tahun 2. Penggunaan perairan untuk bangunan dan kegiatan pada Terminal Untuk Keputusan Sendiri / Terminal Khusus Rp. 2.500,00 per m2/tahun
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Penggunaan Perairan dan Kuitansi pembayaran PNBP sewa perairan
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penerimaan Negara Bukan Pajak;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Semua Instansi Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan HK.103/2/14/DJPL-18 tentang Tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>3. Menguasai SOP yang berlaku.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai: 1. Bendahara PNBP 1 Orang 2. Tenaga PNBP 1 Orang 3. Tenaga administrasi/Verifikator 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penerbitan dokumen kerjasama penggunaan perairan dan pembayaran PNBP Sewa perairan dapat diberikan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tindak Lanjut pelayanan pembayaran PNBP yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Pengaduan 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.

4. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN

a. Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran;

- 1) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen Keselamatan Perusahaan (*Document of Compliance*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Salinan surat ukur; 3. Salinan surat tanda kebangsaan kapal; 4. Salinan SIUPAL; 5. Salinan Akta Pendirian Perusahaan; 6. Salinan Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 7. Salinan sertifikat keselamatan kapal terakhir; 8. Buku Sistem Manajemen Keselamatan (SMK Manual) / untuk audit pertama.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Lengkap --> Audit[Petugas terkait melakukan Audit Perusahaan] Verifikasi -- Tidak --> Kembali[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Kembali --> Verifikasi Audit --> Billing[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Billing --> Payment[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Payment --> Doc[Menerbitkan Sertifikat Document of Compliance (DOC)] Doc --> End((Pemohon menerima Sertifikat Document of Compliance (DOC) secara langsung / via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayanan / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online/SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online/SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online</p> <p>7. Menerbitkan Sertifikat <i>Document of Compliance (DOC)</i>.</p> <p>8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Pelaksanaan Audit dan Penerbitan <i>Document Of Compliance (DOC)</i></p> <p>a. Dengan kepemilikan 1 (satu) Kapal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sampai dengan GT 35 - Rp. 150.000 2) GT 36 s/d GT 174 - Rp. 300.000 3) GT 175 s/d GT 499 - Rp. 750.000 4) GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 1.000.000 5) Lebih dari GT 3000 - Rp. 1.200.000 <p>b. Kepemilikan 2 s.d 5 Kapal dengan total GT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sampai dengan GT 35 - Rp. 300.000 2) GT 36 s/d GT 174 - Rp. 600.000 3) GT 175 s/d GT 499 - Rp. 1.000.000 4) GT 500 s/ d GT 3000 - Rp. 1.300.000 <p>c. Kepemilikan 6 s.d 10 Kapal dengan total</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) GT 36 s/d GT 174 - Rp. 900.000 2) GT 175 s/d GT 499 - Rp. 2.250.000 3) GT 500 s/d GT 3000 Rp. 3.000.000 4) Lebih dari GT 3000 - Rp. 3.600.000 <p>d. Kepemilikan 11 s.d. 15 Kapal dengan total GT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) GT 36 s/d GT 174 - Rp. 1.150.000

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) GT 175 s/d GT 499 - Rp. 2.500.000</p> <p>3) GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 3.250.000</p> <p>4) Lebih dari GT 3000 - Rp. 3.850.000</p> <p>e. Kepemilikan 16 s.d. 20 Kapal dengan total GT</p> <p>1) GT 36 s/d GT 174 - Rp. 1.350.000</p> <p>2) GT 175 s/d GT 499 - Rp. 2. 750.000</p> <p>3) GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 3.500.000</p> <p>4) Lebih dari GT 3000 - Rp. 4.100.000</p> <p>f. Kepemilikan 26 s.d. 30 Kapal dengan total GT</p> <p>1) GT 175 s/d GT499 - Rp. 3.250.000</p> <p>2) GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 4.000.000</p> <p>3) Lebih dari GT 3000 - Rp. 4.600.000</p> <p>g. Kepemilikan 31 s.d. 35 Kapal dengan total GT</p> <p>1) GT 175 s/d GT 499 - Rp. 3.500.000</p> <p>2) GT 500 s/d GT 3000 -Rp. 4.250.000</p> <p>3) Lebih dari GT 3000 - Rp. 4.850.000</p> <p>h. Kepemilikan Lebih dari 35 Kapal dengan total</p> <p>1) GT 175 s/d GT 499 - Rp. 4.000.000</p> <p>2) GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 4.500.000</p> <p>3) Lebih dari GT 3000 - Rp. 5.000.000</p> <p>Penerbitan Sertifikat kepada pemilik atau operator atas Dokumen Kesesuaian Sistem Manajemen Keselamatan/ <i>Document Of Compliance (DOC)</i></p> <p>a. Sampai dengan GT 35 - Rp. 50.000</p> <p>b. GT 36 s/d GT 174 - Rp. 75.000</p> <p>c. GT 175 s/d GT 499 - Rp. 100.000</p> <p>d. GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 150.000</p> <p>e. Lebih dari GT 3000 - Rp. 200.000</p> <p><i>Endorsement</i> kepada pemilik atau operator atas Dokumen Kesesuaian Sistem Manajemen Keselamatan/ <i>Document Of Compliance (DOC)</i></p> <p>a. Sampai dengan GT 35 - Rp. 25.000</p> <p>b. GT 36 s/d GT 174 - Rp. 37.500</p> <p>c. GT 175 s/d GT 499 - Rp. 50.000</p> <p>d. GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 75.000</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Lebih dari GT 3000 - Rp. 100.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat <i>Document of Compliance (DOC)</i> .
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2002 tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013</p>

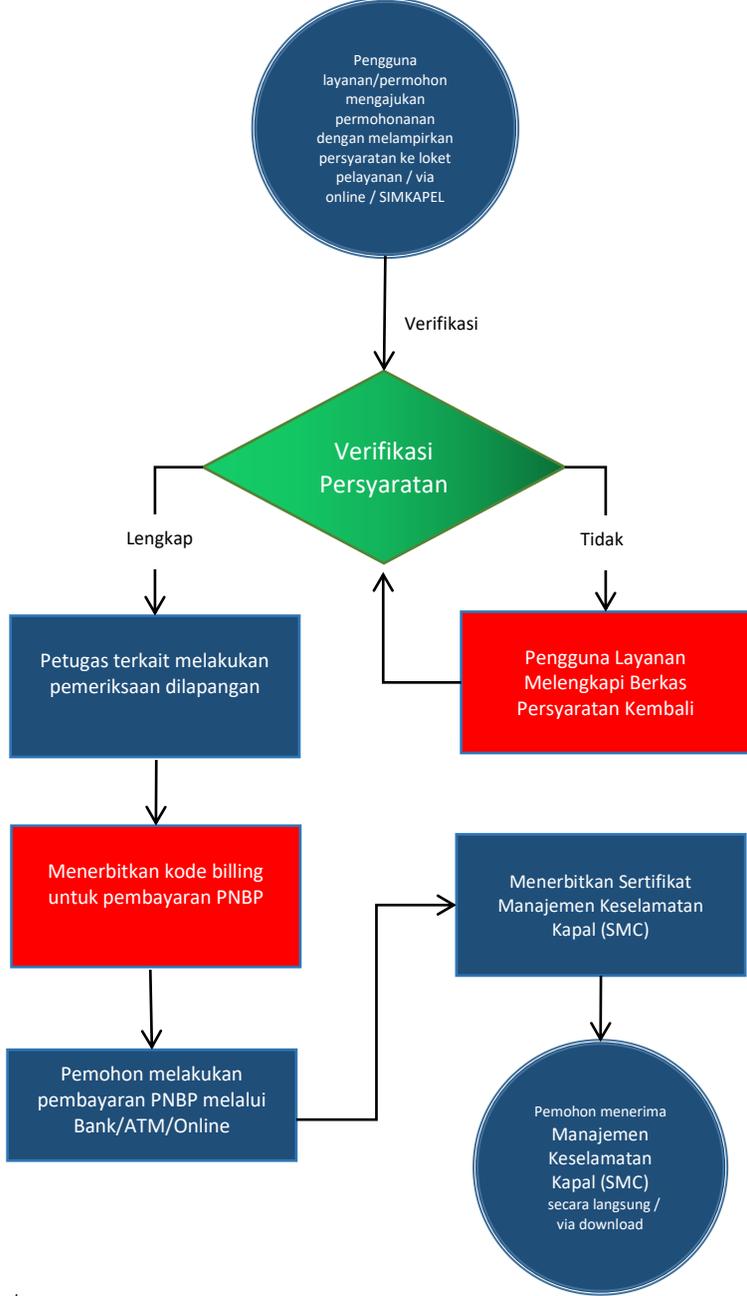
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya);</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>17. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>18. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973</i>, Beserta Protokol;</p> <p>19. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Telah lulus Diklat Auditor ISM Code 3. Mampu menguasai dan mengoperasikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		komputer 4. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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	3 (tiga) orang Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat <i>Document of Compliance</i> (DOC) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

- 2) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (*Safety Management Certificate-SMC*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan, 2. Salinan surat ukur; 3. Salinan surat tanda kebangsaan kapal; 4. Salinan Grosse Akta Kapal; 5. Salinan <i>Document of Compliance</i> (DOC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Buku Sistem Manajemen Keselamatan (SMK Manual) 7. Asli / Salinan sertifikat keselamatan kapal terakhir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) --> Verifikasi Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision --> Lengkap Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan dilapangan] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPs] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNBPs melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Menerbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (SMK)] Step4 --> End((Pemohon menerima Manajemen Keselamatan Kapal (SMK) secara langsung / via download)) Decision --> Tidak Step5[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online/SIMKAPEL; Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online/SIMKAPEL;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan</p> <p>4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online</p> <p>7. Menerbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (SMC).</p> <p>8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 mengenai Pelaksanaan Audit dan Penerbitan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (SMC)</p> <p>Pelaksanaan Audit Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal atau <i>Safety Management Certificate (SMC)</i></p> <p>a. Sampai dengan GT 35 - Rp. 100.000</p> <p>b. GT 36 s/d GT 174 - Rp. 175.000</p> <p>c. GT 175 s/d GT 499 - Rp. 250.000</p> <p>d. GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 450.000</p> <p>e. Lebih dari GT 3000 - Rp. 700.000</p> <p>Penerbitan Sertifikat kepada pemilik atau operator atas Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal / <i>Safety Management Certificate (SMC)</i></p> <p>a. Sampai dengan GT 35 - Rp. 50.000</p> <p>b. GT 36 s/d GT 174 - Rp. 75.000</p> <p>c. GT 175 s/d GT 499 - Rp. 100.000</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 150.000</p> <p>e. Lebih dari GT 3000 - Rp. 200.000</p> <p><i>Endorsement</i> kepada pemilik atau operator atas Dokumen Kesesuaian Sistem Manajemen Keselamatan/ Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal / <i>Safety Management Certificate (SMC)</i>.</p> <p>a. Sampai dengan GT 35 - Rp. 25.000</p> <p>b. GT 36 s/d GT 174 - Rp. 37.500</p> <p>c. GT 175 s/d GT 499 - Rp. 50.000</p> <p>d. GT 500 s/d GT 3000 - Rp. 75.000</p> <p>e. Lebih dari GT 3000 - Rp. 100.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>SMC</i>).
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2002 tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya);</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>17. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>18. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973</i>, Beserta Protokol;</p> <p>19. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p>
2.	Sarana dan	1. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Telah lulus Diklat Auditor ISM Code 3. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 4. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	<p>3 (tiga) orang Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (SMC) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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	<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.

3) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal (SNPP) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Salinan / Asli sertifikat Pencegahan Pencemaran terakhir; 5. Salinan Sertifikat Keselamatan; 6. Surat Tugas/Kuasa dari Pemilik/Agen; 7. Salinan Sertifikat Klass
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] F --> G[Menerbitkan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP)] G --> H((Pemohon menerima Dokumen Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP) secara langsung / via download)) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayaran dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal (SNPP). 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal (SNPP) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 <p>2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00 <p>3. Pengukuhan/Endorsment Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 12.500,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 12.500,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 25.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 85.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal (SNPP).
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya); 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973</i>, Beserta Protokol;</p> <p>17. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait 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 Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	<p>1 (satu) orang Tenaga Teknis</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal (SNPP) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

- 4) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Minyak dari Kapal (*International Oil Pollution Prevention Certificate-IOPP*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Salinan / Asli Pencegahan Pencemaran oleh Minyak (<i>IOPP</i>) terakhir; 5. Salinan Sertifikat Keselamatan; 6. Surat Tugas/Kuasa dari Pemilik/Agen; 7. Salinan Sertifikat Klass
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Menerbitkan Sertifikat International Pencegahan Pencemaran Oleh Minyak dari Kapal IOPP] Step4 --> End((Pemohon menerima Dokumen International Pencegahan Pencemaran Oleh Minyak dari Kapal IOPP secara langsung / via download)) Decision -- Tidak --> Step5[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / Survei / Verifikasi / Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak (IOPP). 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak (IOPP) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori :

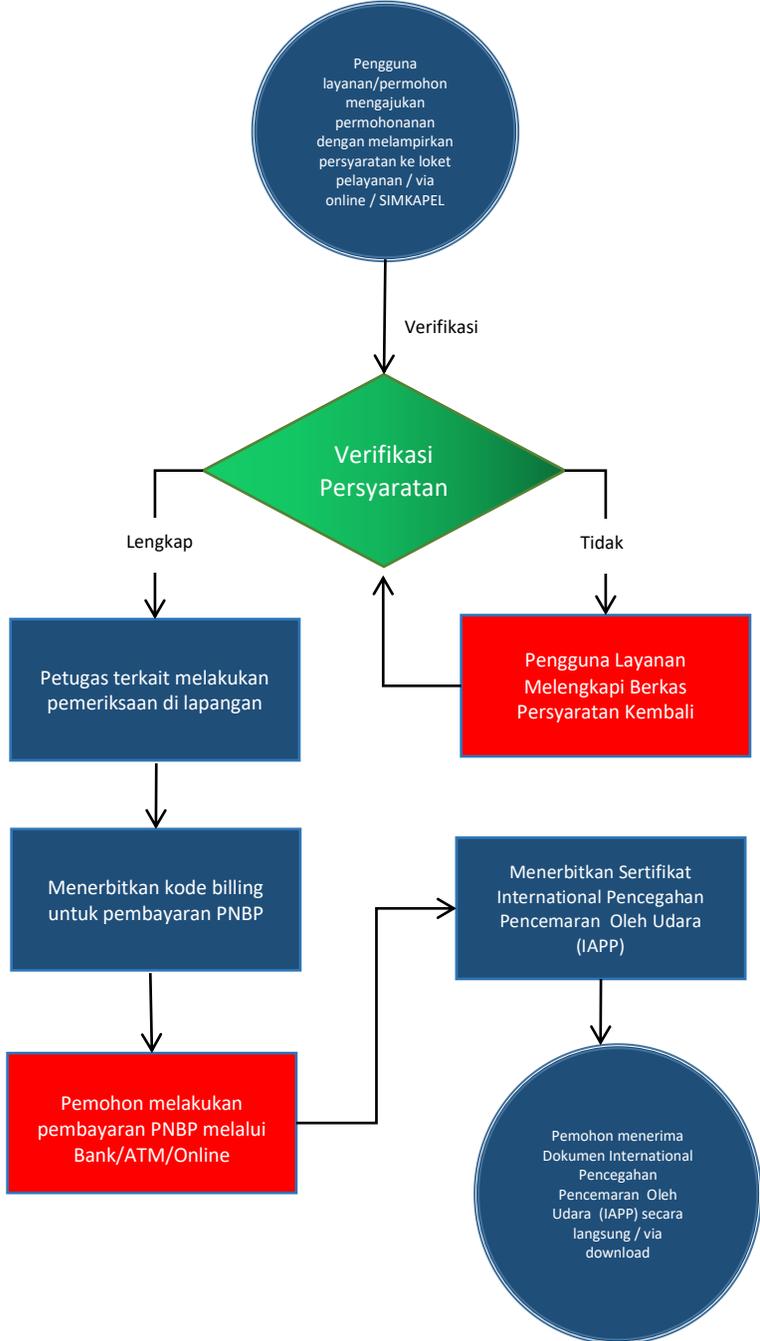
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelabuhan Utama;</p> <p>14. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>15. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973</i>, Beserta Protokol;</p> <p>16. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Minyak (<i>IOPP</i>) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

- 5) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Udara (*International Air Pollution Prevention Certificate-IAPP*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Salinan / Asli Pencegahan Pencemaran oleh Udara (<i>IAPP</i>) terakhir; 5. Salinan Sertifikat Keselamatan; 6. Surat Tugas/Kuasa dari Pemilik/Agen; 7. Salinan Sertifikat Klass
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Lengkap --> Staff[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Staff --> Billing[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPNBP] Billing --> Payment[Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBP melalui Bank/ATM/Online] Payment --> IAPP[Menerbitkan Sertifikat International Pencegahan Pencemaran Oleh Udara IAPP] IAPP --> End((Pemohon menerima Dokumen International Pencegahan Pencemaran Oleh Udara IAPP secara langsung / via download)) Verifikasi -- Tidak --> Missing[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Missing --> Verifikasi </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Udara (IAPP). 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Pencegahan Pencemaran oleh Udara (IAPP) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori :

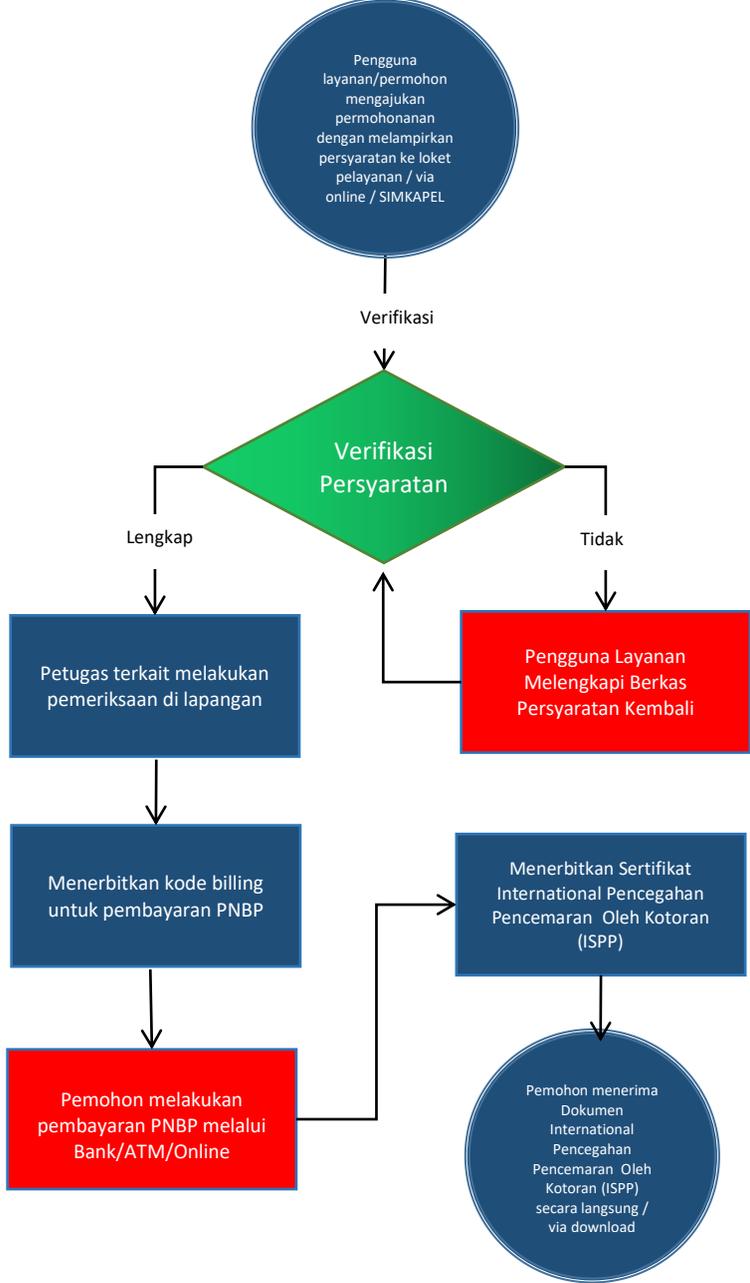
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="618 309 1409 513">5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;<li data-bbox="618 533 1409 1131">6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya);<li data-bbox="618 1151 1409 1300">7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;<li data-bbox="618 1320 1409 1579">8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;<li data-bbox="618 1599 1409 1749">9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;<li data-bbox="618 1769 1409 2028">10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;<li data-bbox="618 2048 1409 2247">11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>14. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>15. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships</i> 1973, Beserta Protokol;</p> <p>16. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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 Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Udara (<i>IAPP</i>) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

- 6) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (*International Sewage Pollution Prevention Certificate-ISPP*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(Surat Laut/Pas Besar);</p> <p>4. Salinan / Asli Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (ISPP) terakhir;</p> <p>5. Salinan Sertifikat Keselamatan;</p> <p>6. Surat Tugas/Kuasa dari Pemilik/Agen;</p> <p>7. Salinan Sertifikat Klass</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Menerbitkan Sertifikat International Pencegahan Pencemaran Oleh Kotoran (ISPP)] Step4 --> End((Pemohon menerima Dokumen International Pencegahan Pencemaran Oleh Kotoran (ISPP) secara langsung / via download)) Decision -- Tidak --> Step5[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (ISPP). 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (ISPP) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00 <p>3. Pengukuhan/Endorsment Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 12.500,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 12.500,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 25.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 85.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (<i>ISPP</i>)
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Cipta Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya);9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>16. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>17. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut SE.1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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 Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran (ISPP) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (*Noxious Liquid Substances -NLS*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur; 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Salinan / Asli Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (NLS) terakhir; 5. Salinan Sertifikat Keselamatan; 6. Surat Tugas/Kuasa dari Pemilik/Agen; 7. Salinan Sertifikat Klass.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) --> Verifikasi Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNB] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNB melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Menerbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (NLS)] Step4 --> End((Pemohon menerima Dokumen Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (NLS) secara langsung / via download)) Decision -- Tidak --> Step5[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayaran dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (NLS). 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (NLS) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 <p>2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00 <p>3. Pengukuhan/Endorsment Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 12.500,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 12.500,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 25.000,00 Lebih dari GT 175 – Rp 85.000,00
5.	Produk Pelayaran	Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (NLS).
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973, Beserta Protokol;</p> <p>17. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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 Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh Bahan Cair Beracun (NLS) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8) Penerbitan dan Pengukuhan Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (*Ballast Water Management-BWM*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Salinan / Asli Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (<i>BWM</i>) terakhir; 5. Salinan Sertifikat Keselamatan; 6. Surat Tugas/Kuasa dari Pemilik/Agen; 7. Salinan Sertifikat Klass
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision --> Lengkap Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Decision --> Tidak Step2[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step1 --> Step3[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Step2 --> Decision Step3 --> Step4[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Step4 --> Step5[Menerbitkan Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (BWM)] Step5 --> End((Pemohon menerima Dokumen Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (BWM) secara langsung / via download)) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayaran dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (<i>BWM</i>). 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (<i>BWM</i>) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 <p>2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00 <p>3. Pengukuhan/Endorsment Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 12.500,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 12.500,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 25.000,00 Lebih dari GT 175 – Rp 85.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (BWM).
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya); 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat

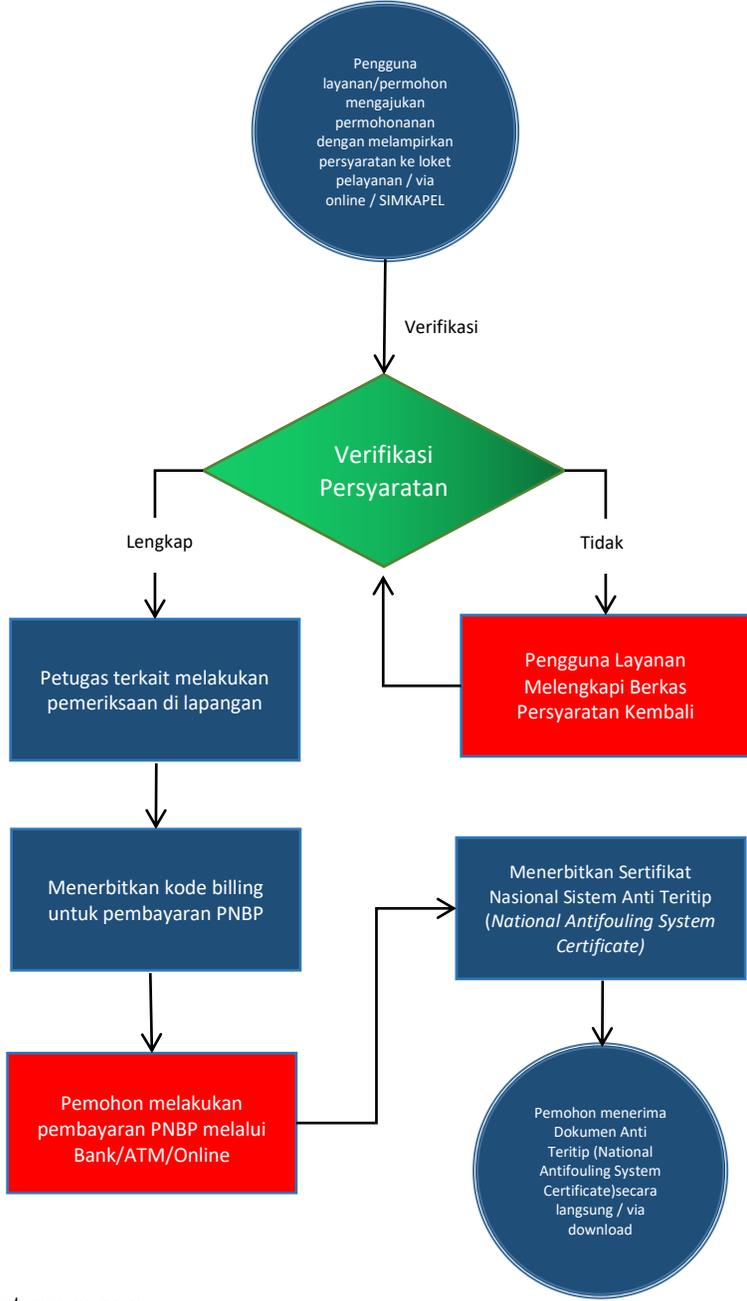
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973</i>, Beserta Protokol;</p> <p>17. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan 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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	<p>1 (satu) orang Tenaga Teknis</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Internasional dan Nasional Manajemen Air Ballast (<i>BWM</i>) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

9) Penerbitan Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (*National Anti fouling System Certificate-AFS*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan;</p> <p>2. Salinan Surat Ukur</p> <p>3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar);</p> <p>4. Salinan Sertifikat AFS Sementara;</p> <p>5. Salinan Sertifikat Keselamatan;</p> <p>6. Salinan Laporan Penerapan Sistem Anti Fouling dari Pabrikan Cat/Galangan;</p> <p>7. Salinan Sertifikat Cat Bebas TBT dari Pabrikan Cat.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Lengkap --> Staff[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Staff --> Billing[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN] Billing --> Payment[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] Payment --> Certificate[Menerbitkan Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (National Antifouling System Certificate)] Certificate --> End((Pemohon menerima Dokumen Anti Teritip (National Antifouling System Certificate) secara langsung / via download)) Verifikasi -- Tidak --> Return[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Return --> Verifikasi </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan /

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Nasional System Anti Teritip (<i>National Antifouling System Certificate</i>). 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Nasional System Anti Teritip (<i>National Antifouling System Certificate</i>) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>25.000,00</p> <p>b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00</p> <p>c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00</p> <p>d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Nasional System Anti Teritip (<i>National Antifouling System Certificate</i>)
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV,</i></p>

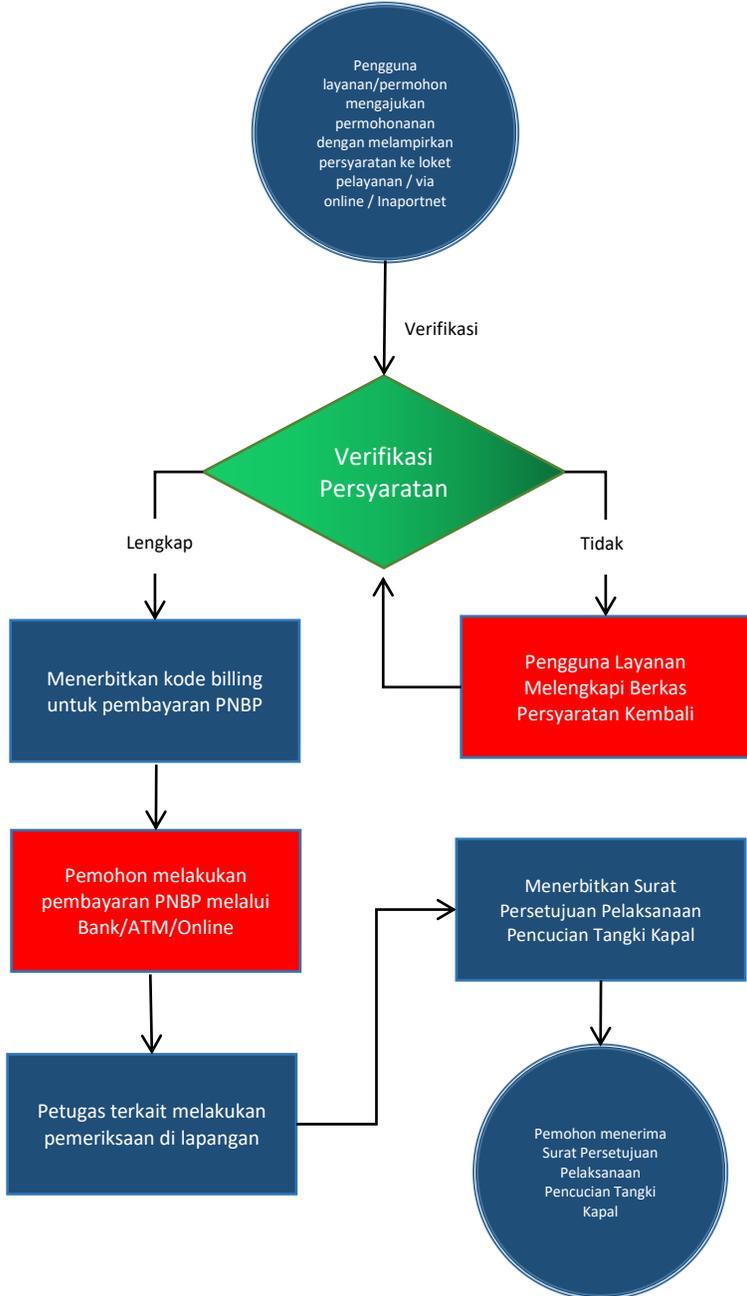
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><i>Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya);</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships</i> 1973, Beserta Protokol;</p> <p>17. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	<p>pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	<p>1 (satu) orang Tenaga Teknis</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Sertifikat Nasional System Anti Teritip (<i>National Antifouling System Certificate</i>) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

10) Penerbitan Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan,</p> <p>2. Salinan surat ukur;</p> <p>3. Salinan surat tanda kebangsaan kapal;</p> <p>4. Asli / Salinan sertifikat Pencegahan Pencemaran terakhir;</p> <p>5. Asli / Salinan sertifikat keselamatan kapal terakhir.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prosedur	 <pre> graph TD Start((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPNBNP] Step1 --> Step2[Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBNP melalui Bank/ATM/Online] Step2 --> Step3[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Step3 --> Step4[Menerbitkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal] Step4 --> End((Pemohon menerima Surat Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal)) Decision -- Tidak --> Step5[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan /

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online</p> <p>7. Menerbitkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal.</p> <p>8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 01 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 mengenai Persetujuan dan Pengawasan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal</p> <p>1. Per surat Persetujuan Rp. 250.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="602 244 1419 351">2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<li data-bbox="602 351 1419 458">3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;<li data-bbox="602 458 1419 565">4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;<li data-bbox="602 565 1419 797">5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;<li data-bbox="602 797 1419 904">6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;<li data-bbox="602 904 1419 1527">7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pengesahan <i>Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 As Modified By The Protocol of 1978 Relating Thereto</i> (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi International Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana dirubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait dari padanya);<li data-bbox="602 1527 1419 1692">8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;<li data-bbox="602 1692 1419 1971">9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;<li data-bbox="602 1971 1419 2135">10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;<li data-bbox="602 2135 1419 2265">11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>16. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan <i>International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973</i>, Beserta Protokol;</p> <p>17. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p>
2.	Sarana dan	1. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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 Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Pelaksanaan Pencucian Tangki Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11) Pengesahan atau Exhibitum Jurnal Kapal (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Buku Jurnal kapal deck/ mesin/ radio/ Buku catatan minyak/ Buku catatan sampah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online)) -- Verifikasi --> Verify{Verifikasi Persyaratan} Verify -- Lengkap --> Staff[Petugas terkait melakukan pengesahan/exhibitum buku jurnal kapal] Staff --> Billing[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Billing --> Pay[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Pay --> End((Pemohon menerima pengesahan / exhibitum buku jurnal kapal secara langsung)) Verify -- Tidak --> Missing[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Missing --> Verify </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan</p> <p>4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online</p> <p>7. Petugas melakukan pengesahan/exhibhitium buku jurnal kapal;</p> <p>8. Pemohon Menerima pengesahan/exhibhitium buku jurnal kapal secara langsung.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 01 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai Peraturan pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan, mengenai Pengujian dan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal Peralatan Pemadam Kebakaran dan Peralatan Pencegahan Pencemaran</p> <p>a. Pengesahan Buku Jurnal Deck, Mesin, Radio ORB I, ORB II, dan Garbage Rp. 250.000</p> <p>b. Exhibhitium Buku Jurnal Deck, Mesin, Radio ORB I, ORB II, dan Garbage Rp. 100.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan dan Exhibhitium Buku Jurnal
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 Makassar

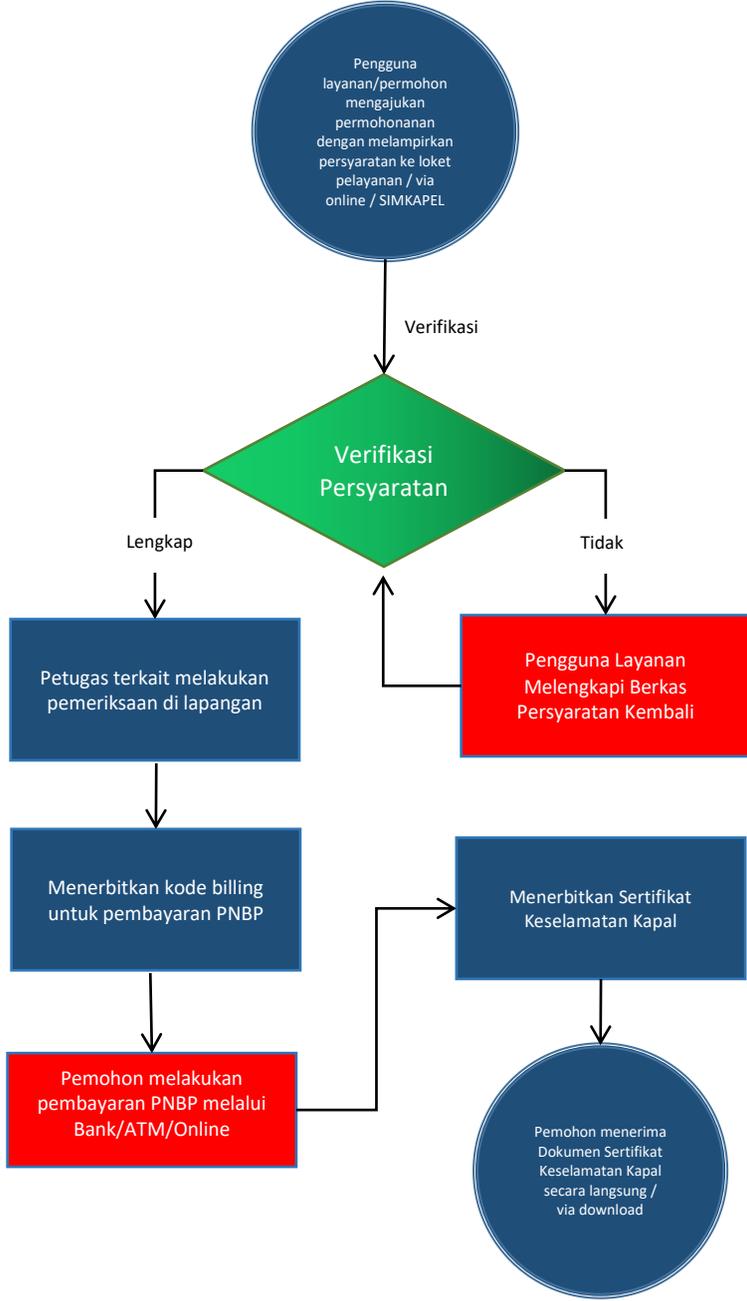
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</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 5. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Pengesahan dan Exhibhitium buku jurnal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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	<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.

12) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Asli / Salinan sertifikat keselamatan kapal terakhir; 5. Salinan sertifikat garis muat/<i>load line</i> (selain kapal tradisional); 6. Salinan sertifikat garis muat/<i>load line</i> (selain kapal tradisional) 7. Sertifikat <i>Inflatable Liferaft (ILR)</i> dan Pemadam Kebaakaran (PMK) (selain kapal tradisional)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] B -- Tidak --> D[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNB] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNB melalui Bank/ATM/Online] F --> G[Menerbitkan Sertifikat Keselamatan Kapal] G --> H((Pemohon menerima Dokumen Sertifikat Keselamatan Kapal secara langsung / via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Keselamatan Kapal. 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Keselamatan Kapal
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>9. 9.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2022 tentang Kelaiklautan Kapal Kecepatan Tinggi Berbendera Indonesia;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2013 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi Kapal Berbendera Indonesia Pada Badan Klasifikasi;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (Non Convention Vessel Standard) Berbendera Indonesia;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /1/3/DJPL-17 tentang</p>

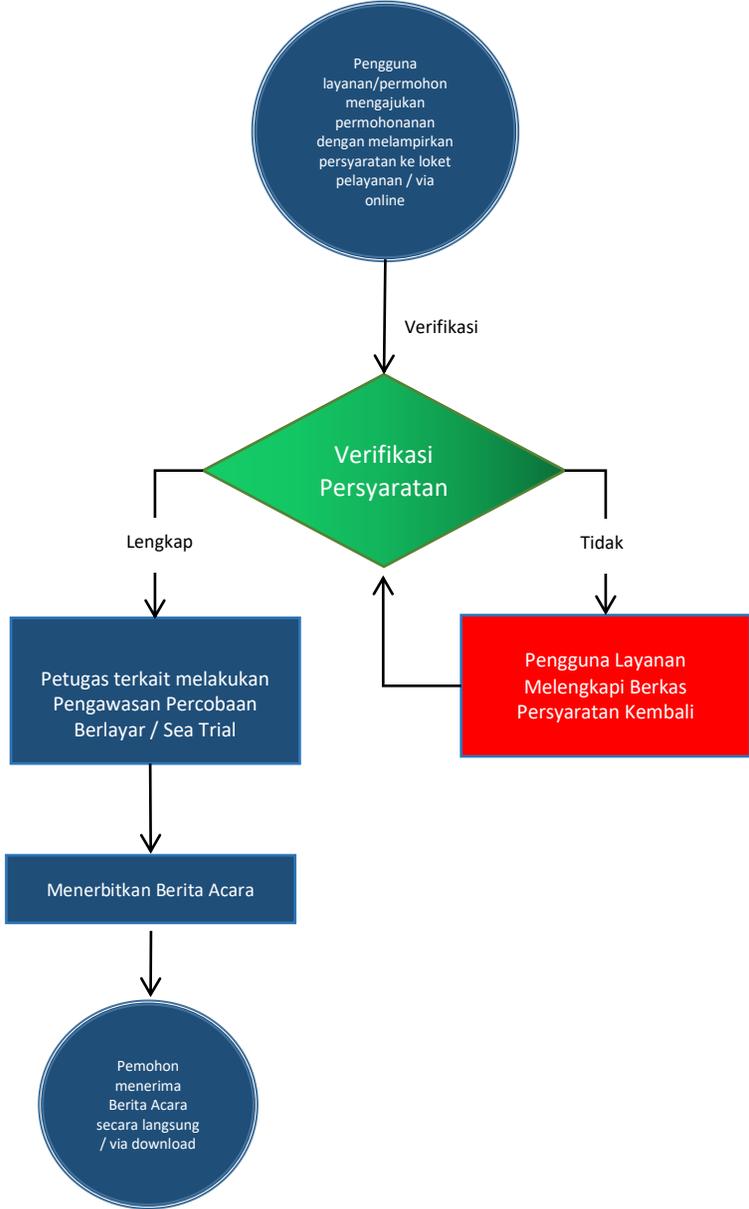
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Prosedur Penedokan (Perlimbungan) Kapal Berbendera Indonesia;</p> <p>16. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/8/DJPL-17 tentang Petunjuk Kapal Tradisional Pengangkut Penumpang;</p> <p>17. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 29 Tahun 1999 Tentang Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi;</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-2012 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM. 48/18/2000 tentang Pengawasan Kapal - Kapal Berkecepatan Tinggi Untuk Pelayaran Dalam Negeri;</p> <p>21. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut SE.1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>22. <i>International Code of Safety for High Speed Craft (HSC Code 2000)</i>;</p> <p>23. <i>Safety Of Life at Sea (SOLAS 1974)</i>;</p> <p>24. <i>International Maritime Dangerous Good (IMDG) Code</i>;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>25. <i>International Maritime Solid Bulk Cargoes (IMSBC) Code</i>;</p> <p>26. <i>International General Cargo (IGC) Code</i>;</p> <p>27. Pakta Komitmen Penggunaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Perkapalan dan Kepelautan (SIMKAPEL)</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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	<p>3 (tiga) orang Tenaga Teknis</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Keselamatan Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang berlaku.
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.

13) Pengawasan Percobaan Berlayar (*Sea Trial*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Surat Ukur; 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Salinan Sertifikat <i>class</i> (Untuk Kapal yang di Kelaskan); 5. Sertifikat Keselamatan; 6. Surat Persetujuan Percobaan Kapal Berlayar (<i>Sea Trial</i>); 7. Bukti Bayar PNBP <i>Sea Trial</i>.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melakukan Pengawasan Percobaan Berlayar / Sea Trial]; C --> D[Menerbitkan Berita Acara]; D --> E((Pemohon menerima Berita Acara secara langsung / via download)); B -- Tidak --> F[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; F --> B;</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online;2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online;3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>5. Menerbitkan Berita Acara <i>Sea Trial</i>.</p> <p>6. Pemohon Menerima Berita Acara <i>Sea Trial</i> secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 01 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara <i>Sea Trial</i>
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Alat Keselamatan Kerja</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla; 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer; 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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	3 (satu) orang Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara <i>Sea Trial</i> diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14) Pengawasan Penimbangan Pedoman Kompas (*Compasseren*) (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="646 426 1393 1702" style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan ke loket pelayanan / via online)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNB] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNB melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Menerbitkan Daftar Deviasi] Step4 --> End((Pemohon menerima Daftar Deviasi secara langsung)) Decision -- Tidak --> Step5[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre> </div> <p data-bbox="613 1771 805 1809">Keterangan:</p> <ol data-bbox="613 1826 1417 2262" style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayanan / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <p>5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP</p> <p>6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online</p> <p>7. Menerbitkan Sertifikat Penimbangan Pedoman Kompas (<i>Compasseren</i>).</p> <p>8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 01 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016, mengenai Pengujian dan Sertifikasi Perlengkapan Keselamatan Kapal Peralatan Pemadam Kebakaran dan Peralatan Pencegahan Pencemaran</p> <p>- Pengujian penimbangan kompas (<i>Compasseren</i>) Rp. 500.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Daftar Deviasi
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811</p>

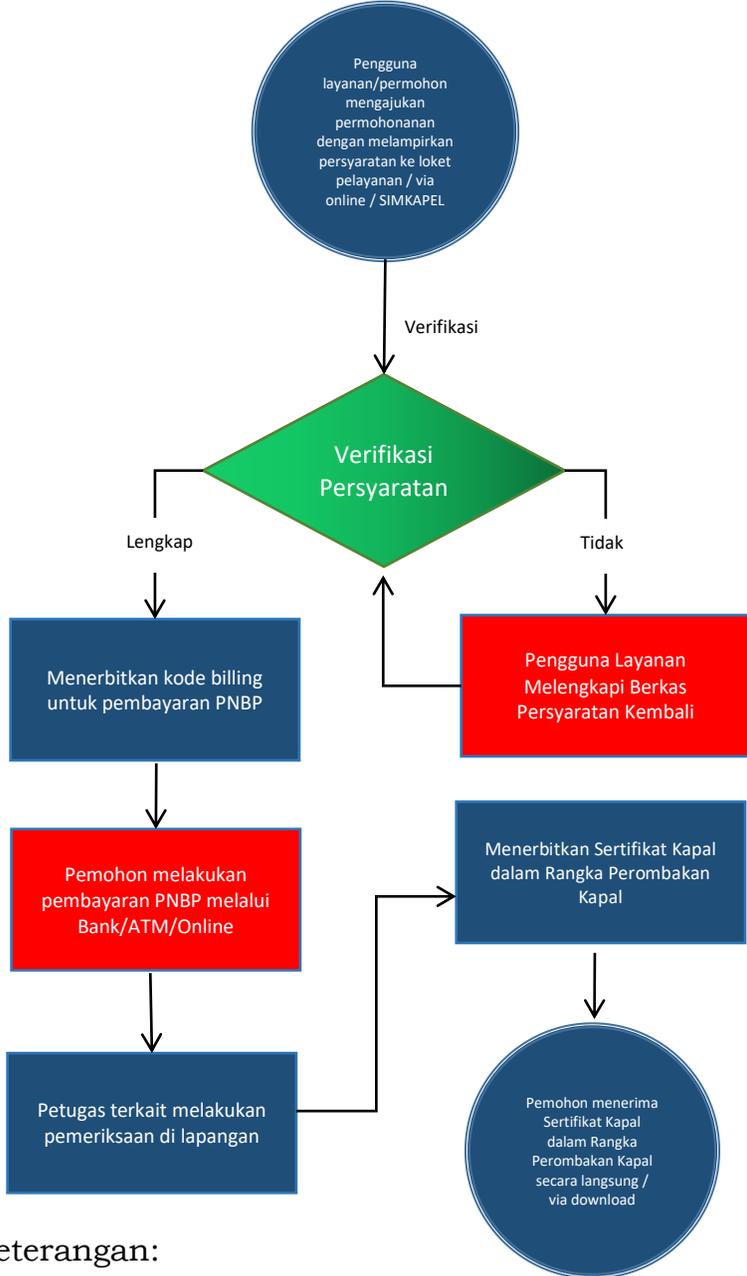
NO	KOMPONEN	URAIAN
		418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2016 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (<i>Non Convention Vessel Standard</i>) Berbendera Indonesia;</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>13. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-2012 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>14. Surat Edaran No. SE.6/DK/2019 tentang Pelaksanaan Penimbangan Pedoman Kompas (<i>Compasseren</i>);</p> <p>15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>16. <i>Safety of Life at Sea (SOLAS) Chapter V.</i></p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Alat Keselamatan Kerja 5. Kamera

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Tata Naskah 7. Peralatan Service Kompas Magnet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Telah lulus Diklat Penimbangan Compasseren 3. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 4. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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 Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Penimbangan Pedoman Kompas (<i>Compasseren</i>) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15) Penerbitan Sertifikat Kapal dalam rangka Perombakan Kapal (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Salinan surat ukur (terbaru apabila dilakukan pengukuran ulang);3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar);4. Salinan/Asli sertifikat keselamatan kapal terakhir;5. Salinan sertifikat klas (untuk kapal yang wajib klas);6. Salinan sertifikat garis muat/loadline (selain kapal tradisional);7. Sertifikat <i>Inflatable Liferaft (ILR)</i> dan Pemadam Keabaakaran (PMK) (selain kapal tradisional)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] B -- Tidak --> D[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] E --> F[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] F --> G[Menerbitkan Sertifikat Kapal dalam Rangka Perombakan Kapal] G --> H((Pemohon menerima Sertifikat Kapal dalam Rangka Perombakan Kapal secara langsung / via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melengkapi berkas yang dipersyaratkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Keselamatan. 8. Pemohon Menerima Sertifikat Keselamatan Kapal secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Keselamatan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayaran	Sertifikat Keselamatan Kapal
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (<i>Non Convention Vessel Standard</i>) Berbendera Indonesia;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 61 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2013 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi Kapal Berbendera Indonesia Pada Badan Klasifikasi;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pengesahan Gambar Rancang Bangun Kapal, Pelaksanaan dan Pengawasan Pembangunan dan Pengerjaan Kapal;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /1/3/DJPL-17 tentang Prosedur Penedokan (Perlimbungan) Kapal Berbendera Indonesia;</p> <p>16. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/8/DJPL-17 tentang Petunjuk Kapal Tradisional Pengangkut Penumpang;</p> <p>17. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 1999 Tentang Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi;</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-2012 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM. 48/18/2000 tentang Pengawasan Kapal - Kapal Berkecepatan Tinggi Untuk Pelayaran Dalam Negeri;</p> <p>21. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut SE.1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>22. Surat Edaran Nomor. 22/PK/DK/2019 tentang Pengawasan dan Kewajiban Kapal Untuk Menggunakan Sistem Identifikasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Otomatis (Automatic Identification System/AIS);</p> <p>23. <i>International Code of Safety for High Speed Craft (HSC Code 2000)</i>;</p> <p>24. <i>Safety Of Life at Sea (SOLAS 1974)</i>;</p> <p>25. Pakta Komitmen Penggunaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Perkapalan dan Kepelautan (SIMKAPEL)</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 5. Alat ukur manual/digital 6. Helmet 7. Kamera 8. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	<p>3 (tiga) orang Tenaga Teknis</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Keselamatan Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	KSOP Utama Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
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.

16) Pengawasan pendedokan Kapal (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Salinan Surat Ukur; c. Salinan Surat Laut; d. Salinan Sertifikat <i>class</i> (Untuk Kapal yang di <i>Classkan</i>)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Pengguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melakukan pengawasan pendedokan kapal] B -- Tidak --> D[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima berita acara pengawasan pendedokan kapal secara)) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayaran dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Berita Acara Pengawasan Penedokan Kapal. 6. Pemohon Menerima Berita Acara Pengawasan Penedokan Kapal secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian variatif tergantung waktu proses penedokan sampai kapal siap untuk dilaksanakan pengujian
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengawasan Penedokan Kapal.
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (<i>Non Convention Vessel Standard</i>) Berbendera Indonesia; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 61 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2013 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi Kapal Berbendera Indonesia Pada Badan Klasifikasi; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keselamatan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pengesahan Gambar Rancang Bangun Kapal, Pelaksanaan dan Pengawasan Pembangunan dan Pengerjaan Kapal;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /1/3/DJPL-17 tentang Prosedur Penedokan (Perlimbungan) Kapal Berbendera Indonesia;</p> <p>16. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/8/DJPL-17 tentang Petunjuk Kapal Tradisional Pengangkut Penumpang;</p> <p>26. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>27. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>29 Tahun 1999 Tentang Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi;</p> <p>28. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-2012 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>29. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM. 48/18/2000 tentang Pengawasan Kapal - Kapal Berkecepatan Tinggi Untuk Pelayaran Dalam Negeri;</p> <p>30. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut SE.1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>31. Surat Edaran Nomor 22/PK/DK/2019 tentang Pengawasan dan Kewajiban Kapal Untuk Menggunakan Sistem Identifikasi Otomatis (<i>Automatic Identification System/AIS</i>);</p> <p>32. <i>International Code of Safety for High Speed Craft (HSC Code 2000)</i>;</p> <p>33. <i>Safety Of Life at Sea (SOLAS 1974)</i>;</p> <p>34. Pakta Komitmen Penggunaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Perkapalan dan Kepelautan (SIMKAPEL)</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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	<p>3 (tiga) orang Tenaga Teknis</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Pengawasan Penedokan Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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	<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.

17) Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal dalam rangka bangunan baru (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Salinan surat ukur; 3. Salinan surat tanda kebangsaan kapal; 4. Asli / Salinan sertifikat keselamatan kapal terakhir; 5. Salinan sertifikat klas (untuk kapal yang wajib klas); 6. Salinan sertifikat garis muat/loadline (selain kapal tradisional) 7. Sertifikat ILR dan PMK (selain kapal tradisional); 8. Builder sertifikat/surat tukang (untuk kapal tradisional); 9. Gambar Teknis Kapal yang telah disahkan oleh DJPL
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL]) --> Verifikasi Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Lengkap --> Lapangan[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Verifikasi -- Tidak --> Kembali[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Kembali --> Verifikasi Lapangan --> Billing[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPNBP] Billing --> Bayar[Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBP melalui Bank/ATM/Online] Bayar --> Issuance[Menerbitkan Sertifikat Keselamatan Kapal dalam Rangka Bangunan Baru] Issuance --> End([Pemohon menerima Dokumen Sertifikat Keselamatan Kapal dalam Rangka Bangunan Baru secara langsung / via download]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online / SIMKAPEL; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayaran dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online / SIMKAPEL; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Menerbitkan Sertifikat Keselamatan Kapal dalam Rangka Bangunan Baru. 8. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Keselamatan dalam Rangka Bangunan Baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00 c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00 d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00 e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00 f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00 <p>2. Penerbitan Sertifikat Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan non Mandatori :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 c. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 d. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Keselamatan dalam Rangka Bangunan Baru
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Cipta Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="602 309 1419 451">3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;<li data-bbox="602 475 1419 568">4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;<li data-bbox="602 593 1419 792">5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;<li data-bbox="602 817 1419 909">6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;<li data-bbox="602 934 1419 1183">7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;<li data-bbox="602 1208 1419 1350">8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal;<li data-bbox="602 1375 1419 1520">9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2022 tentang Kelaiklautan Kapal Kecepatan Tinggi Berbendera Indonesia;<li data-bbox="602 1545 1419 1794">10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;<li data-bbox="602 1819 1419 2068">11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;<li data-bbox="602 2093 1419 2265">12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara

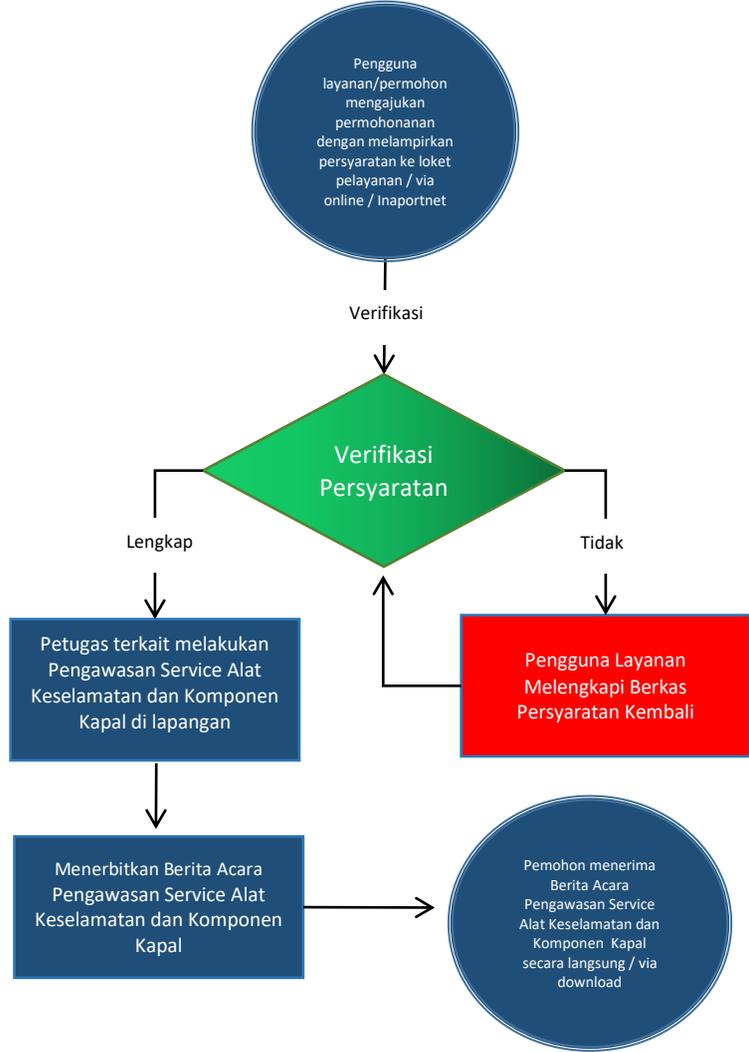
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2013 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi Kapal Berbendera Indonesia Pada Badan Klasifikasi;</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (Non Convention Vessel Standard) Berbendera Indonesia;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /1/3/DJPL-17 tentang Prosedur Pengedokan (Perlimbungan) Kapal Berbendera Indonesia;</p> <p>16. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/8/DJPL-17 tentang Petunjuk Kapal Tradisional Pengangkut Penumpang;</p> <p>17. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 29 Tahun 1999 Tentang Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi;</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-2012 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM. 48/18/2000 tentang Pengawasan Kapal - Kapal Berkecepatan Tinggi Untuk Pelayaran Dalam Negeri;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>21. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut SE.1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>22. <i>International Code of Safety for High Speed Craft (HSC Code 2000)</i>;</p> <p>23. <i>Safety Of Life at Sea (SOLAS 1974)</i>;</p> <p>24. <i>International Maritime Dangerous Good (IMDG) Code</i>;</p> <p>25. <i>International Maritime Solid Bulk Cargoes (IMSBC) Code</i>;</p> <p>26. <i>International General Cargo (IGC) Code</i>;</p> <p>27. Pakta Komitmen Penggunaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Perkapalan dan Kepelautan (SIMKAPEL)</p>
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 Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Keselamatan Kapal dalam Rangka Bangunan Baru diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

18) Pengawasan Servis alat keselamatan dan komponen kapal (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Salinan SPK Aktif dari Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran (BTKP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melakukan Pengawasan Service Alat Keselamatan dan Komponen Kapal di lapangan] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Menerbitkan Berita Acara Pengawasan Service Alat Keselamatan dan Komponen Kapal] E --> F((Pemohon menerima Berita Acara Pengawasan Service Alat Keselamatan dan Komponen Kapal secara langsung / via download)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Berita Acara Pengawasan Service Alat Keselamatan dan Komponen Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pemohon Menerima Berita Acara Pengawasan Service Alat Keselamatan dan Komponen Kapal secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 01 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengawasan Service Alat Keselamatan dan Komponen Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (<i>Non Convention Vessel Standard</i>) Berbendera Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perhubungan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="618 309 1411 737">6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;<li data-bbox="618 757 1411 849">7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;<li data-bbox="618 869 1411 1074">8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Pengujian dan Sertifikasi Perlengkapan kapal dan Komponen Kapal;<li data-bbox="618 1093 1411 1243">9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi;<li data-bbox="618 1263 1411 1517">10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;<li data-bbox="618 1537 1411 1746">11. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;<li data-bbox="618 1766 1411 2021">12. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-2012 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;<li data-bbox="618 2040 1411 2255">13. Surat Edaran DJPL No. SE. DJPL 14 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Penyedia Jasa Perawatan dan Perbaikan Perlengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kapal dan Komponen Kapal (service Station);
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 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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	<p>1 (satu) orang Tenaga Teknis</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Pengawasan Service Alat Keselamatan dan Komponen Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19) Pergantian mesin kapal (Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan, 2. Salinan surat ukur 3. Salinan surat tanda kebangsaan kapal 4. Salinan sertifikat keselamatan terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Inaportnet)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait melakukan pemeriksaan di lapangan] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Decision -- Tidak --> Step4[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step4 --> Decision Step3 --> Step5[Menerbitkan Berita Acara Pergantian Mesin Kapal] Step5 --> End((Pemohon menerima Berita Acara Pergantian Mesin Kapal secara langsung / via download)) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayaran dengan melampirkan persyaratan/Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 4. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 5. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 6. Menerbitkan Berita Acara Pergantian Mesin Kapal 7. Pemohon Menerima Berita Acara Pergantian Mesin Kapal secara langsung/ via Download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 03 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan Berita Acara Pergantian Mesin Kapal adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis Keselamatan, Garis Muat dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim berdasarkan persyaratan Mandatori dan Non Mandatori (per Pemeriksaan) : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) –

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Rp 25.000,00</p> <p>b. GT 7 s/d GT 35 – Rp 50.000,00</p> <p>c. GT 36 s/d GT 174 – Rp 75.000,00</p> <p>d. GT 175 s/d GT 499 – Rp 300.000,00</p> <p>e. GT 500 s/d GT 3000 – Rp 1.000.000,00</p> <p>f. Lebih dari 3000 – Rp 1.250.000,00</p>
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pergantian Mesin Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Konvensi (<i>Non Convention Vessel Standard</i>) Berbendera Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan kapal;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pengesahan Gambar Rancang Bangun Kapal, Pelaksanaan dan Pengawasan Pembangunan dan Pengerjaan Kapal;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>14. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Laut Nomor HK.103 /2/8/DJPL-17 tentang Petunjuk Kapal Tradisional Pengangkut Penumpang;</p> <p>15. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103 /2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 29 Tahun 1999 Tentang Keselamatan Kapal Kecepatan Tinggi;</p> <p>17. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-2012 tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM. 48/18/2000 tentang Pengawasan Kapal - Kapal Berkecepatan Tinggi Untuk Pelayaran Dalam Negeri;</p> <p>19. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut SE.1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.002/79/10/DJPL-16 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Pelaksanaan Kewenangan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut terkait Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>20. <i>International Code of Safety for High Speed Craft (HSC Code 2000)</i>;</p> <p>21. <i>Safety Of Life at Sea (SOLAS 1974)</i>;</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 5. Alat Keselamatan Kerja

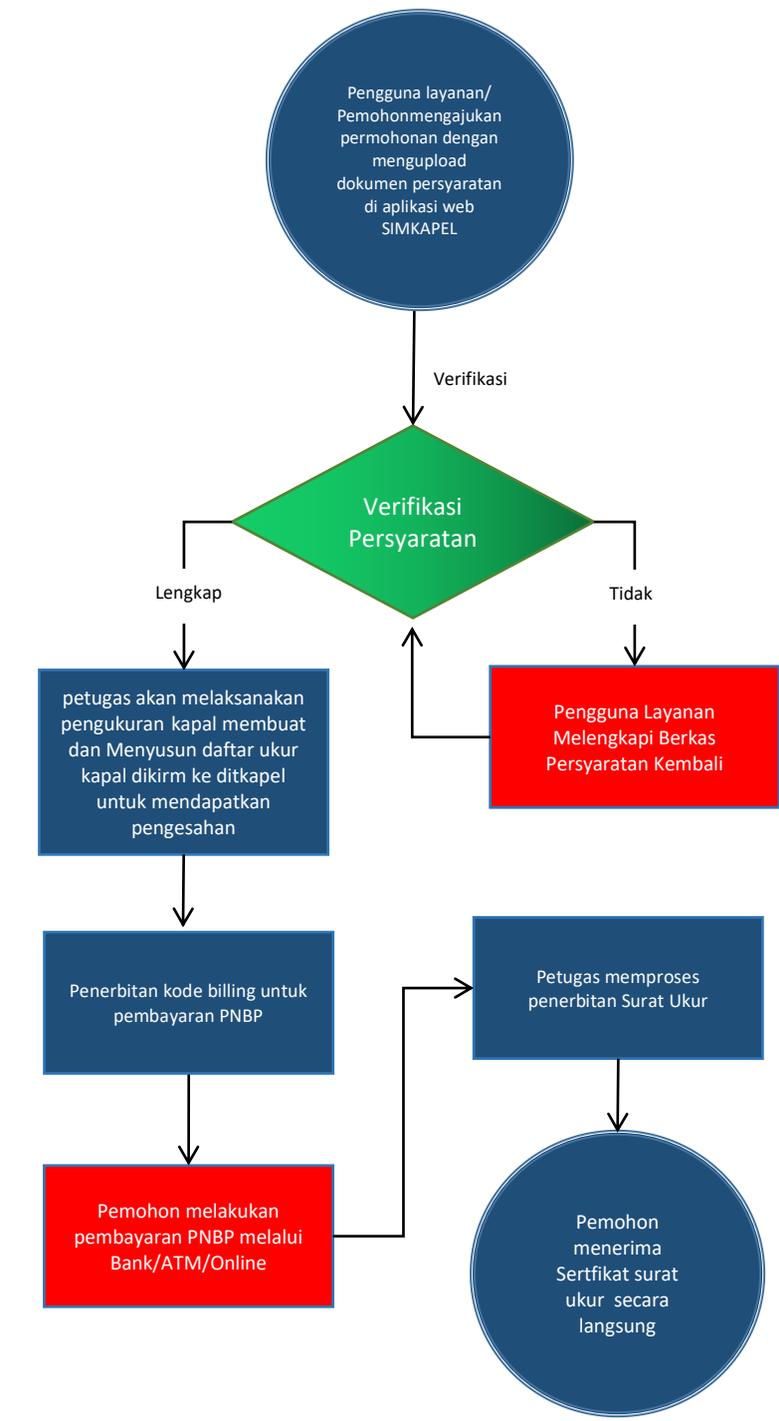
NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type A (N/T) dan dikukuhkan sebagai Marine Inspector Type A (N/T) oleh Ditjen Hubla 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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 Tenaga Teknis 1 (satu) orang Tenaga Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Pergantian Mesin Kapal diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

b. Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal:

- 1) Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Jika kapal dibangun secara tradisional/Tukang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat Persetujuan Penggunaan Nama kapal; 3. Surat Keterangan hak milik dan Surat Tukang (pacak) 4. KTP bagi pemilik perorangan 5. Akta pendirian Perusahaan bagi pemilik yang Badan Hukum Indonesia 6. Gambar-gambar Kapal yang sudah disahkan oleh Djpl <p>B. Jika kapal dibangun di galangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan: 2. Kontrak Pembangunan Kapal 3. Surat keterangan Galangan (<i>Builder Certificate</i>) 4. Berita Acara Serah terima Kapal; 5. Akta pendirian Perusahaan bagi pemilik yang Badan Hukum Indonesia/ KTP bagi pemilik perorangan; 6. Surat persetujuan Penggunaan Nama Kapal; 7. Gambar Gambar Kapal Yang Sudah disahkan oleh Djpl. <p>C. Bagi kapal yang pernah di daftar di Negara Lain (Ganti Bendera):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. <i>Builder certificate</i>; 3. <i>Bill of Sale</i> yang dilegalisasi oleh notaris atau pejabat pemerintah; 4. <i>Protocol Of delivery</i> 5. Deletion Certificate yang diterbitkan oleh negara asal; 6. KTP bagi pemilik perorangan 7. Akta pendirian Perusahaan bagi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham;</p> <p>8. Sertifikat dari negara bendera asal kapal</p> <p>9. Persetujuan Impor BMTB / Dispensasi sesuai Permendag PM. 20 tahun 2021</p> <p>10. Gambar Rancang Bangun Kapal yang sudah disahkan di DJPL;</p> <p>11. Sertifikat dari negara bendera asal kapal;</p> <p>12. Petunjuk Pelaksanaan Ganti Bendera/Penggunaan Bendera (Nota Dinas dari DITKAPEL);</p> <p>D. Bagi kapal yang ganti nama kapal dan Perombakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat persetujuan Penggantian Nama Kapal (bagi kapal yang ganti nama); 3. KTP bagi pemilik perorangan; 4. Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham 5. Surat pengawasan Perombakan (bagi kapal Yang dirombak); 6. Gambar Lama dan Gambar Baru (bagi kapal Yang di rombak); 7. Surat ukur Lama <p>E. Surat pengesahan Daftar Ukur dari Ditkapel;</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/ Pemohon mengajukan permohonan dengan mengupload dokumen persyaratan di aplikasi web SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[petugas akan melaksanakan pengukuran kapal membuat dan Menyusun daftar ukur kapal dikirm ke ditkapel untuk mendapatkan pengesahan]; C --> D[Penerbitan kode billing untuk pembayaran PNPB]; D --> E[Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online]; E --> F[Petugas memproses penerbitan Surat Ukur]; F --> G((Pemohon menerima Sertifikat surat ukur secara langsung)); B -- Tidak --> H[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; H --> B;</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Simkapel;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan pengukuran kapal dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>membuat dan Menyusun daftar ukur kapal dikirim ke ditkapel untuk mendapatkan pengesahan;</p> <p>3. Petugas Memproses penerbitan surat ukur;</p> <p>4. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>5. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</p> <p>6. Pemohon Menerima Surat Ukur secara langsung</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan(tergantung Lokasi kapal dan metode pengukuran) Kondisional
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Pelaksanaan Pengukuran Dan Penerbitan Surat ukur</p> <p>a. Pelaksanaan Pengukuran :</p> <p>1) GT.7 s/d GT.35 Rp.50.000</p> <p>2) GT.36 s/d GT.174 Rp.75.000</p> <p>3) GT.175 s/d GT.499 Rp.300.000</p> <p>4) GT.500 s/d GT.3000 Rp.1.000.000</p> <p>5) Lebih GT.3000 Rp.1.250.000</p> <p>b. Penerbitan Surat Ukur :</p> <p>1) GT.7 s/d GT.35 Rp.50.000</p> <p>2) GT.36 s/d GT.174 Rp.75.000</p> <p>3) GT.175 s/d GT.499 Rp.300.000</p> <p>4) GT.500 s/d GT.3000 Rp.1.000.000</p> <p>5) Lebih GT.3000 Rp.1.250.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Ukur
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggara perizinan berusaha berbasis resiko sektor transportasi; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15

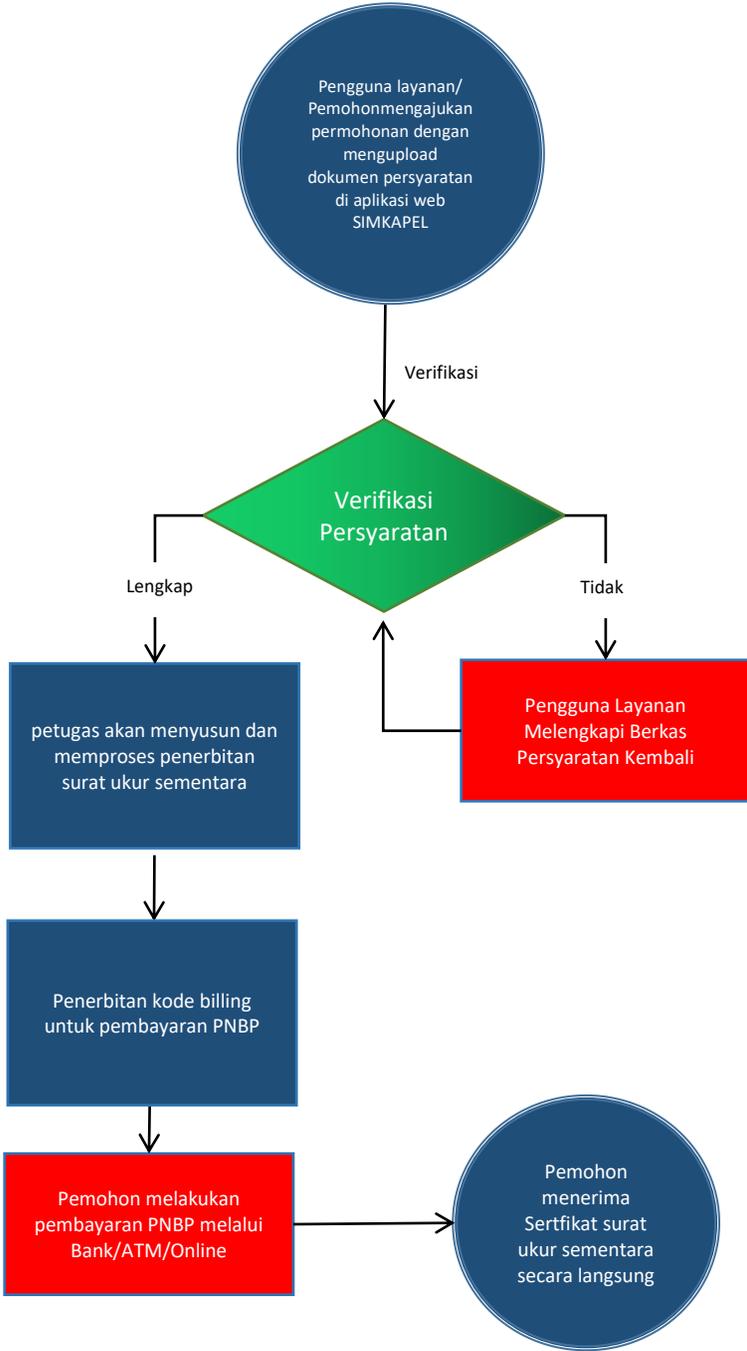
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI 5. Alat ukur manual/digital 6. Alat Keselamatan Kerja 7. Kamera 8. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai yang telah mengikuti diklat Pengukuran kapal yang dibuktikan dengan sertifikat, lulus ujian kompetensi dan memperoleh pengukuhan dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut 3. 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	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Pengukuran Kapal dan Penerbitan Surat Ukur dilakukan secara cepat, tepat,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ukur yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Pengukuran dan penerbitan surat ukur 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.

2) Penerbitan Surat Ukur Sementara (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Jika kapal dibangun secara tradisional/Tukang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat Persetujuan Penggunaan Nama kapal; 3. Surat Keterangan hak milik dan Surat Tukang (pacak) 4. KTP bagi pemilik perorangan 5. Akta pendirian Perusahaan bagi pemilik yang Badan Hukum Indonesia 6. Gambar-gambar Kapal yang sudah disahkan oleh Djpl <p>B. Jika kapal dibangun di galangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Kontrak Pembangunan Kapal; 3. Surat keterangan Galangan (<i>Builder Certificate</i>) 4. Berita Acara Serah terima Kapal; 5. Akta pendirian Perusahaan bagi pemilik yang Badan Hukum Indonesia/ KTP bagi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemilik perorangan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Surat persetujuan Penggunaan Nama Kapal;7. Gambar Gambar Kapal Yang Sudah disahkan oleh Djpl. <p>C. Bagi kapal yang pernah di daftar di Negara Lain (Ganti Bendera):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. <i>Builder certificate</i>;3. <i>Bill of Sale</i> yang dilegalisasi oleh notaris atau pejabat pemerintah;4. <i>Protocol Of delivery</i>;5. <i>Deletion Certificate</i> yang diterbitkan oleh negara asal;6. KTP bagi pemilik perorangan7. Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham;8. Sertifikat dari negara bendera asal kapal;9. Persetujuan Impor BMTB / Dispensasi sesuai Permendag PM. 20 tahun 2021;10. Gambar Rancang Bangun Kapal yang sudah disahkan di DJPL;11. Sertifikat dari negara bendera asal kapal;12. Petunjuk Pelaksanaan Ganti Bendera/Penggunaan Bendera (Nota Dinas dari DITKAPEL); <p>D. Bagi kapal yang ganti nama kapal dan Perombakan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Surat persetujuan Penggantian Nama Kapal (bagi kapal yang ganti nama);3. KTP bagi pemilik perorangan;4. Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Surat pengawasan Perombakan (bagi kapal Yang dirombak);'Gambar Lama dan Gambar Baru (bagi kapal Yang di rombak); 6. Surat ukur Lama.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/ Pemohon mengajukan permohonan dengan mengupload dokumen persyaratan di aplikasi web SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[petugas akan menyusun dan memproses penerbitan surat ukur sementara]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E[Penerbitan kode billing untuk pembayaran PNBPN]; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online]; F --> G((Pemohon menerima Sertifikat surat ukur sementara secara langsung));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Simkapel;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada pengguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan menyusun dan memproses penerbitan surat ukur sementara;</p> <p>3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</p> <p>5. Pemohon Menerima Surat Ukur Sementara secara langsung</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Jam
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Penerbitan Surat ukur:</p> <p>1. GT.7 s/d GT.35 Rp.50.000</p> <p>2. GT.36 s/d GT.174 Rp.75.000</p> <p>3. GT.175 s/d GT.499 Rp.300.000</p> <p>4. GT.500 s/d GT.3000 Rp.1.000.000</p> <p>5. Lebih GT.3000 Rp.1.250.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Ukur Sementara
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan;7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggara perizinan berusaha berbasis resiko sektor transportasi;8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal;11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan 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 5. Alat ukur manual/digital 6. Helmet 7. Kamera 8. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai yang telah mengikuti diklat Pengukuran kapal yang dibuktikan dengan sertifikat, lulus ujian kompetensi dan memperoleh pengukuhan dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut 3. 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	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Ukur Sementara dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Surat Ukur Sementara yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat

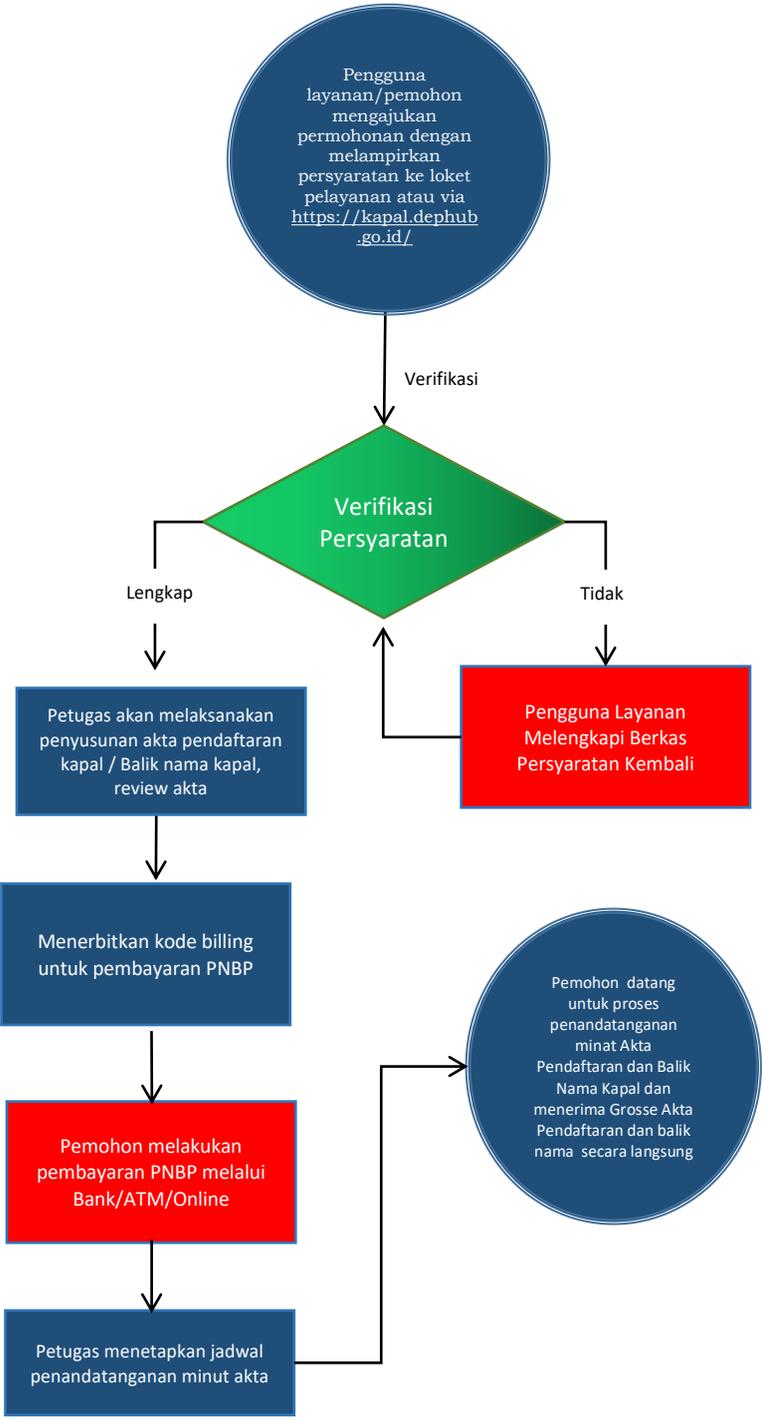
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan penerbitan surat ukur sementara telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

- 3) Pendaftaran dan Balik Nama Kapal/ *Gross Akte* Pendaftaran Kapal (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Pendaftaran Kapal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Pemilik; 2. Fotokopi Surat Ukur; 3. Bukti Kepemilikan (Pilih Salah Satu) <ol style="list-style-type: none"> a. Kapal dibangun di dalam negeri: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tradisional: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Keterangan Tukang yang diketahui Camat; b) Surat Keterangan Tukang yang dilampiri surat keterangan Hak milik yang diterbitkan oleh Camat; 2) Galangan: <ol style="list-style-type: none"> a) Kontrak Pembangunan Kapal b) Surat keterangan Galangan (<i>Builder Certificate</i>) c) Berita Acara Serah terima Kapal; b. Kapal diperoleh dari luar negeri: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bangunan Baru: <ol style="list-style-type: none"> a) Kontrak Pembangunan Kapal b) Surat keterangan Galangan (<i>Builder Certificate</i>)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c) Berita Acara Serah terima Kapal;</p> <p>2) Bekas bendera Asing:</p> <p>a) <i>Bill of Sale</i> yang dilegalisasi oleh Notaris atau Pejabat Pemerintah Yang Berwenang Dari Negara Bendera Asal Kapal;</p> <p>b) <i>Protocol of Delivery and Acceptance</i>;</p> <p>c) <i>Deletion Certificate</i>;</p> <p>d) Akta Jual Beli Yang Dibuat Di Hadapan Notaris;Atau</p> <p>e) Akta Hibah Yang Dibuat di Hadapan Notaris; Atau</p> <p>f) Penetapan Waris; Atau</p> <p>g) Penetapan Pengadilan/Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum</p> <p>h) Risalah Lelang.</p> <p>i) Identitas Pemilik:</p> <p>I. KTP bagi pemilik perorangan;</p> <p>II. Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham;</p> <p>j) Surat Kuasa Jika Dikuasakan Beserta Salinan KTP Pemberi Kuasa dan penerima Kuasa;</p> <p>B. balik nama Kapal:</p> <p>1. Surat permohonan Dari Pemilik;</p> <p>2. Fotokopi Surat Ukur;</p> <p>3. Bukti Kepemilikan (Pilih yang sesuai);</p> <p>4. Bukti Pengalihan Hak Milik, dapat berupa :</p> <p>a. Akta Jual Beli dibuat di Hadapan Notaris;</p> <p>b. Akta Hibah dibuat di Hadapan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Notaris;</p> <ul style="list-style-type: none">c. Penetapan Waris;d. Penetapan Pengadilan Negeri atau Putusan Pengadilan Yang mempunyai Kekuatan Hukum Tetap; ataue. Risalah lelang. <p>5. Identitas Pemilik :</p> <ul style="list-style-type: none">a. KTP untuk Perseorangan;b. Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan Dari Menteri Hukum dan HAM untuk Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham; <p>6. Surat Kuasa Jika dikuasakan, Beserta Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan penerima Kuasa.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Start((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via https://kapal.dephub.go.id/)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Petugas akan melaksanakan penyusunan akta pendaftaran kapal / Balik nama kapal, review akta] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Petugas menetapkan jadwal penandatanganan minut akta] Step4 --> End((Pemohon datang untuk proses penandatanganan minat Akta Pendaftaran dan Balik Nama Kapal dan menerima Grosse Akta Pendaftaran dan balik nama secara langsung)) Decision -- Tidak --> Step5[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Decision </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via https://kapal.dephub.go.id/ ; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila sudah terpenuhi maka petugas membuat nota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tagihan PNBP pertama, Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online, apabila telah lunas maka Petugas akan melaksanakan penyusunan akta pendaftaran kapal / Balik nama kapal, review akta;</p> <p>3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</p> <p>5. Petugas menetapkan jadwal penandatanganan minat akta</p> <p>6. Pemohon datang untuk proses penandatanganan minat Akta Pendaftaran dan Balik nama Kapal;</p> <p>7. Pemohon Menerima Grosse Akta Pendaftaran dan balik nama Kapal secara langsung.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja (tergantung keaktifan pemilik/pemohon)
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai Peraturan pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta dan penerbitan</p> <p>a. Pemeriksaan Teknis Dok. Akta : Rp.150.000</p> <p>b. Penerbitan Akta :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GT.7 s/d GT.100 Rp.100.000 2. Lebih dari GT.100 s/d GT.500 Rp.250.000 3. Lebih dari GT.500 s/d GT.1500 Rp.1.000.000 4. Lebih dari GT.1500 s/d GT.5000 Rp.2.500.000 5. Lebih dari GT.0000 s/d GT.10000 Rp.4.000.000 6. Lebih dari GT.10000 s/d GT.20000 Rp.7.000.000 7. Lebih dari GT.20000 s/d GT.30000

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Rp.10.000.000</p> <p>8. Lebih dari GT.30000 s/d GT.40000</p> <p>Rp.15.000.000</p> <p>9. Lebih dari GT.40000 s/d GT.50000</p> <p>Rp.20.000.000</p> <p>10. Lebih dari GT.50000 Rp.30.000.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Grosse Akta Pendaftaran dan balik nama Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021</p>

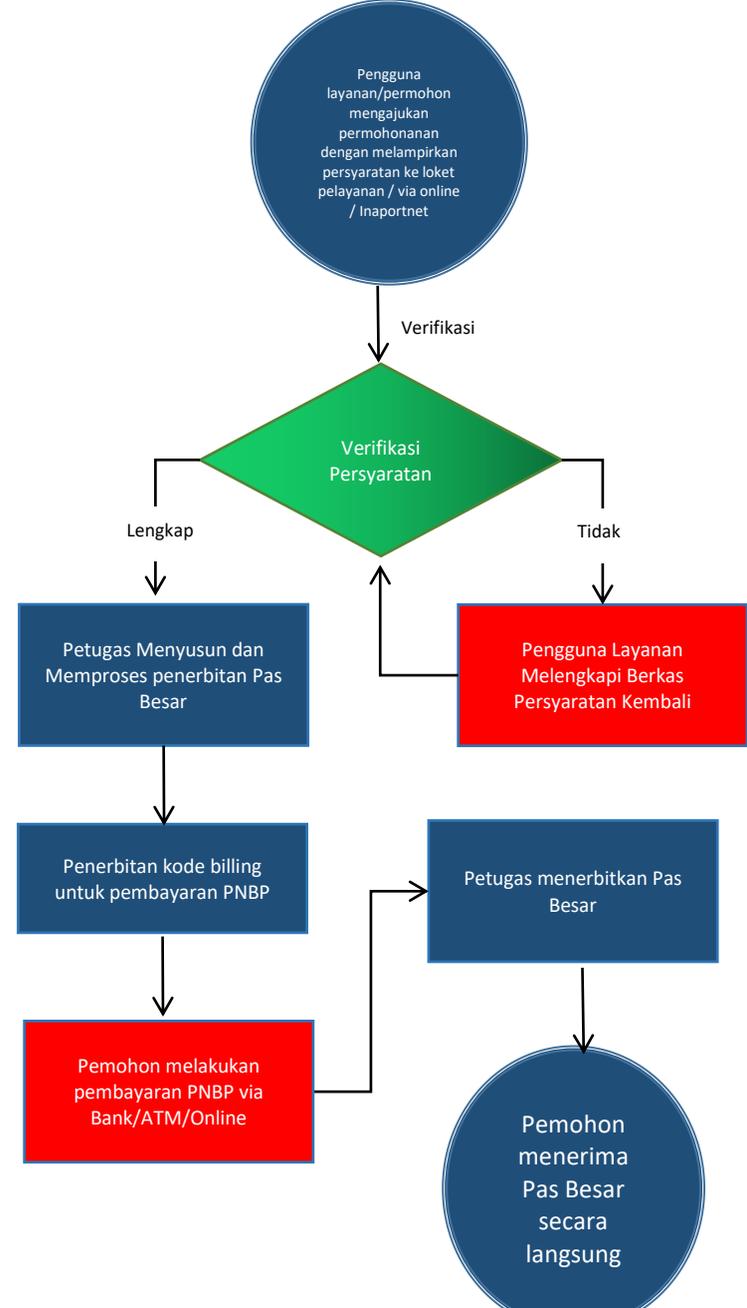
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>8. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>9. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>10. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</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 5. Kamera 6. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki diklat Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	<p>pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	3 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Grosse akta Pendaftaran dan balik nama Kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Grosse akta Pendaftaran dan balik nama Kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Grosse akta Pendaftaran dan balik nama Kapal telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

4) Penerbitan Pas Besar (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1) PAS BESAR :</p> <p>1) Surat permohonan;</p> <p>2) Surat Kuasa (Apabila Pemohon Bukan Pemilik);</p> <p>3) Salinan Surat Ukur;</p> <p>4) Salinan Grosse Akta Pendaftaran dan Balik nama Kapal ;</p> <p>5) Surat Keterangan dari pemilik kapal</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengenai data dan penggunaan kapal.</p> <p>2) PAS BESAR SEMENTARA :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan;2) Surat Kuasa (Apabila Pemohon Bukan Pemilik);3) Surat Keterangan Tukang yang diketahui Camat;4) Surat Keterangan Tukang yang dilampiri surat keterangan Hak milik yang diterbitkan oleh Camat;5) Kontrak Pembangunan Kapal;6) Surat keterangan Galangan (<i>Builder Certificate</i>);7) Berita Acara Serah terima Kapal;8) Akta pendirian Perusahaan bagi pemilik yang Badan Hukum Indonesia/ KTP bagi pemilik perorangan. <p>3) BAGI KAPAL YANG PERNAH DI DAFTAR DI NEGARA LAIN (GANTI BENDERA):</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan ;2) <i>Builder certificate</i>;3) <i>Bill of Sale</i> yang dilegalisasi oleh notaris atau pejabat pemerintah;4) <i>Protocol Of delivery</i>;5) <i>Deletion Certificate</i> yang diterbitkan oleh negara asal;6) KTP bagi pemilik perorangan;7) Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham;8) Sertifikat dari negara bendera asal kapal ;9) Persetujuan Impor BMTB / Dispensasi sesuai Permendag PM. 20 tahun 2021;10) Gambar Rancang Bangun Kapal yang sudah disahkan di DJPL;11) Sertifikat dari negara bendera asal kapal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11.Petunjuk Pelaksanaan Ganti Bendera/Penggunaan Bendera (Nota Dinas dari DITKAPEL.</p>
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{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas Menyusun dan Memproses penerbitan Pas Besar] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Penerbitan kode billing untuk pembayaran PNBPNBP] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPNBP via Bank/ATM/Online] F --> G[Petugas menerbitkan Pas Besar] G --> H((Pemohon menerima Pas Besar secara langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Simkapel; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		akan menyusun dan memproses Penerbitan Pas Besar; 3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNPB; 4. Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online; 5. Pemohon Menerima Pas Besar secara langsung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNPB Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Penerbitan Pas Besar a. Pemeriksaan Teknis Dokumen STKK: Rp.100.000 b. Penerbitan STKK : 1) GT.7 s/d GT.100 Rp.50.000 2) Lebih dari GT.100 s/d GT.499 Rp.125.000 3) Lebih dari GT.500 s/d GT.1500 Rp.1.000.000 4) Lebih dari GT.1500 s/d GT.5000 Rp.2.500.000 5) Lebih dari GT.0000 s/d GT.10000 Rp.4.000.000 6) Lebih dari GT.10000 s/d GT.20000 Rp.5.000.000 7) Lebih dari GT.20000 s/d GT.30000 Rp.7.500.000 8) Lebih dari GT.30000 s/d GT.40000 Rp.10.000.000 9) Lebih dari GT.40000 s/d GT.50000 Rp.15.000.000 10) Lebih dari GT.50000 Rp.27.500.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pas Besar Sertifikat Pas Besar Sementara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan/ Apresiasi	<p>Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 8. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 9. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</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 dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Pas Besar dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Penerbitan Pas besar yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan pas Besar 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.

5) Penerbitan Surat Laut Sementara (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Kuasa (Apabila Pemohon Bukan Pemilik); 3. Fotokopi Surat Ukur; 4. Bukti hak milik atas kapal, dan 5. Identitas Pemilik; 6. Surat Pernyataan dari pemilik mengenai data dan peruntukan kapal;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas terkait memproses penerbitan surat laut sementara]; C --> D[Penerbitan kode billing untuk pembayaran PNBPN]; D --> E[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN via Bank/ATM/Online]; E --> F[Menerbitkan Surat Laut Sementara]; B -- Tidak --> G[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; G --> B; F --> H((Pemohon menerima Sertifikat Surat Laut Sementara secara langsung / via download));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Simkapel;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan Menyusun dan memproses Penerbitan Surat Laut Sementara;3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PNPB; 4. Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online; 5. Pemohon Menerima Surat Laut Sementara secara langsung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNPB Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Penerbitan Pas Besar a. Pemeriksaan Teknis Dokumen STKK: Rp.100.000 b. Penerbitan Akta : 1) GT.7 s/d GT.100 Rp.50.000 2) Lebih dari GT.100 s/d GT.499 Rp.125.000 3) Lebih dari GT.500 s/d GT.1500 Rp.1.000.000 4) Lebih dari GT.1500 s/d GT.5000 Rp.2.500.000 5) Lebih dari GT.0000 s/d GT.10000 Rp.4.000.000 6) Lebih dari GT.10000 s/d GT.20000 Rp.5.000.000 7) Lebih dari GT.20000 s/d GT.30000 Rp.7.500.000 8) Lebih dari GT.30000 s/d GT.40000 Rp.10.000.000 9) Lebih dari GT.40000 s/d GT.50000 Rp.15.000.000 10) Lebih dari GT.50000 Rp.27.500.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Surat Laut Sementara
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 Makassar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 7. Peraturan Menteri Perhubungan 73 Tahun 2017 Nomor Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 8. Peraturan Menteri Perhubungan 19 Tahun 2019 Nomor Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan 12 Tahun 2021 Nomor Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggara perizinan berusaha berbasis resiko sektor transportasi; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43

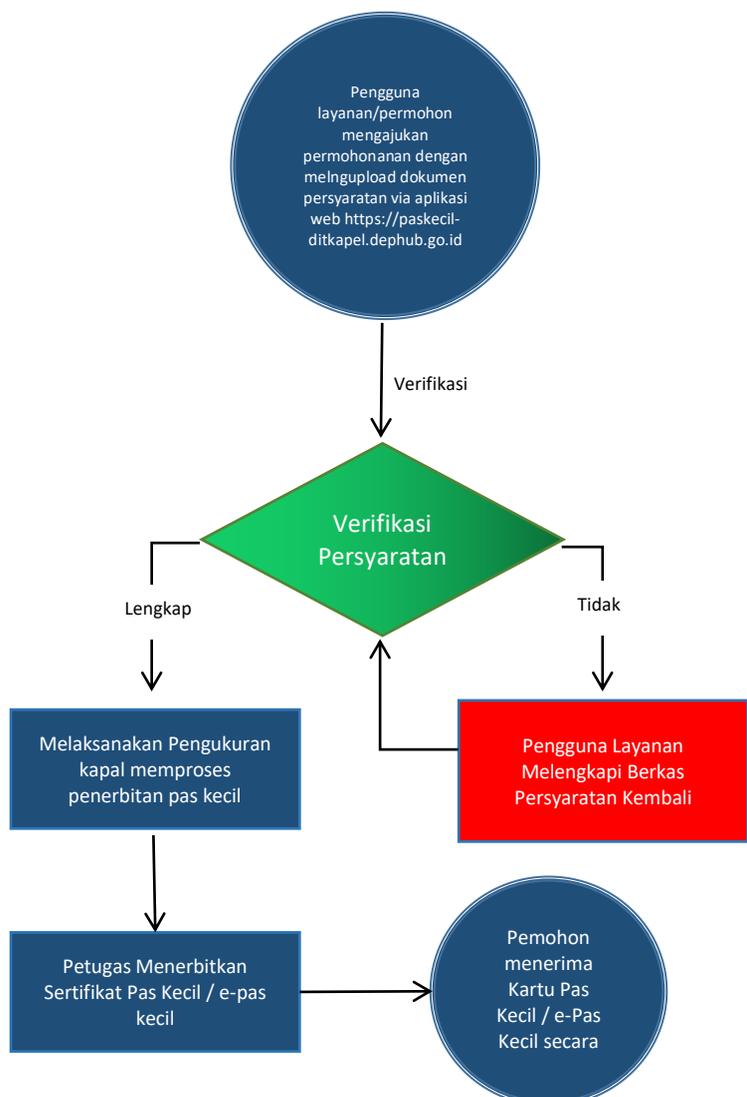
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki diklat pendaftaran dan kebangsaan kapal</p> <p>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Laut Sementara dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Penerbitan Surat Laut Sementara yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Surat Laut Sementara 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.

6) Penerbitan Pas Kecil / e-Pas Kecil (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Jika kapal dibangun secara tradisional/Tukang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat Keterangan hak milik dan Surat Tukang (pacak); 3. KTP bagi pemilik perorangan; 4. Akta pendirian Perusahaan bagi pemilik yang Badan Hukum Indonesia; 5. Foto kapal tampak samping dan gambar kapal. <p>B. Jika kapal dibangun di galangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Kontrak Pembangunan Kapal; 3. Surat keterangan Galangan (<i>Builder Certificate</i>); 4. Berita Acara Serah terima Kapal; 5. Akta pendirian Perusahaan bagi pemilik yang Badan Hukum Indonesia/ KTP bagi pemilik perorangan; 6. Foto kapal tampak samping dan gambar kapal <p>C. Bagi kapal yang pernah di daftar di Negara Lain</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(Ganti Bendera):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. <i>Builder certificate</i>; 3. <i>Bill of Sale</i> yang dilegalisasi oleh notaris atau pejabat pemerintah; 4. <i>Protocol Of delivery</i>; 5. <i>Deletion Certificate</i> yang diterbitkan oleh negara asal; 6. KTP bagi pemilik perorangan; 7. Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham; 8. Sertifikat dari negara bendera asal kapal; 9. Persetujuan Impor BMTB / Dispensasi sesuai Permendag PM. 20 tahun 2021; 10. Gambar Rancang Bangun Kapal yang sudah disahkan di DJPL; 11. Sertifikat dari negara bendera asal kapal 12. Petunjuk Pelaksanaan Ganti Bendera/Penggunaan Bendera (Nota Dinas dari DITKAPEL; <p>D. Bagi kapal yang ganti nama kapal dan Perombakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. KTP bagi pemilik perorangan; 3. Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham; 4. Surat pengawasan Perombakan (bagi kapal Yang dirombak); 5. Gambar Lama dan Gambar Baru (bagi kapal Yang di rombak).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan mengupload dokumen persyaratan via aplikasi web https://paskecil-ditkapel.dephub.go.id)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Melaksanakan Pengukuran kapal memproses penerbitan pas kecil] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[Petugas Menerbitkan Sertifikat Pas Kecil / e-pas kecil] E --> F((Pemohon menerima Kartu Pas Kecil / e-Pas Kecil secara langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online https://paskecil-ditkapel.dephub.go.id ; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan pengukuran kapal untuk memastikan kapal tersebut berukuran Kurang dari GT 7; 3. Memproses penerbitkan Pas kecil/ e-Pas Kecil; 4. Pemohon Menerima Pas kecil/ e-Pas Kecil secara langsung

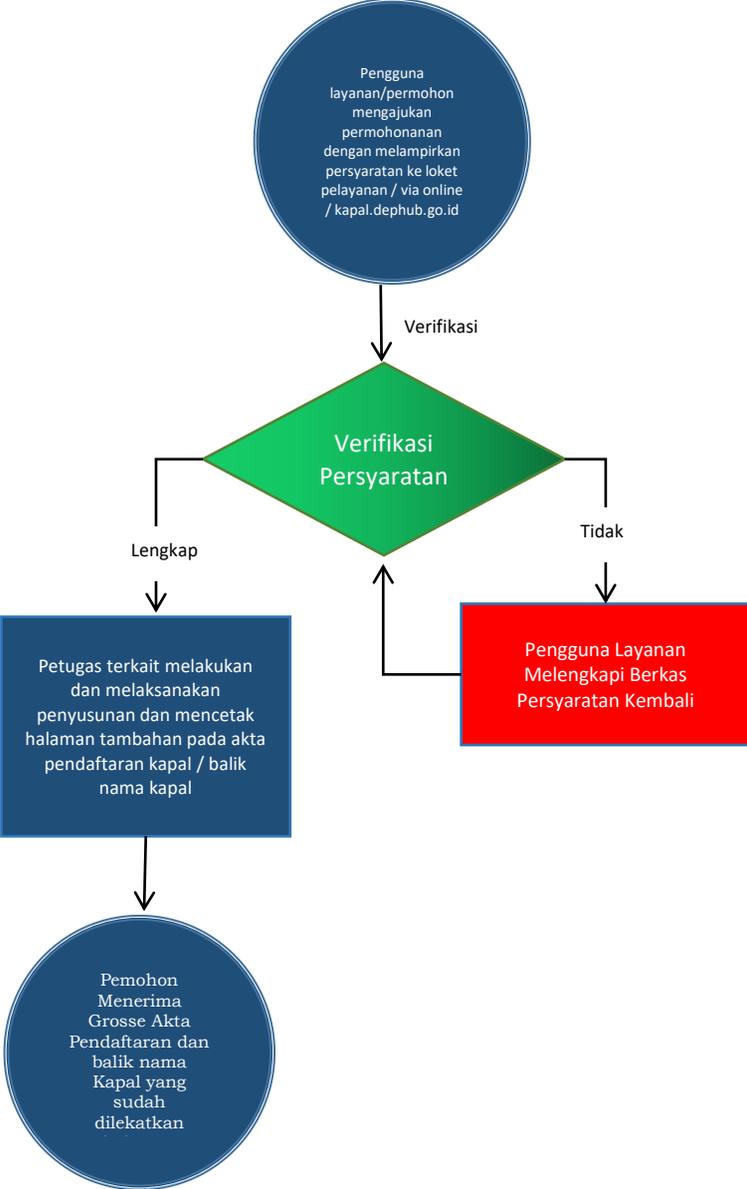
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 3 Hari Kerja (tergantung Lokasi kapal dan metode pengukuran)
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pas Kecil / e-Pas Kecil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>10. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.003/58/9/DJPL-17 Tentang Penerbitan Pas Kecil dan Pas Sungai dan Danau.</p> <p>11. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer kartu</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Alat ukur manual/digital</p> <p>6. Helmet</p> <p>7. Kamera</p> <p>8. Tata Naskah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki diklat Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal dan Pengukuran kapal</p> <p>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Pas Kecil/ e-Pas Kecil dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Pas Kecil/ e-Pas Kecil yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Pas Kecil/ e-Pas Kecil 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.

7) Halaman tambahan *Grosse Akta* (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Pemilik; 2. <i>Grosse Akta</i> pendaftaran/balik nama kapal (Asli); 3. Dokumen yang berisikan Perubahan: a. Surat Ukur untuk perubahan Nama kapal, Ukuran dan atau Tonase kapal b. Surat Keterangan Penggantian Mesin dari syahbandar atau sertifikat klas untuk perubahan Mesin c. Sertifikat keselamatan untuk perubahan kategori kapal 4. KTP untuk Perseorangan atau Akta Pendirian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perusahaan dan Pengesahan Dari Menteri Hukum dan HAM untuk Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / kapal.dephub.go.id)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas terkait melakukan dan melaksanakan penyusunan dan mencetak halaman tambahan pada akta pendaftaran kapal / balik nama kapal]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E((Pemohon Menerima Grosse Akta Pendaftaran dan balik nama Kapal yang sudah dilekatkan));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/kapal.dephub.go.id;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan penyusunan dan mencetak halaman tambahan pada akta pendaftaran kapal / balik nama kapal;</p> <p>3. Pemohon Menerima Grosse Akta Pendaftaran dan balik nama Kapal yang sudah dilekatkan halaman Tambahan secara langsung.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Hari Kerja (tergantung keaktifan pemilik/pemohon)
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Grosse Akta Pendaftaran dan balik nama Kapal yang sudah dilekatkan halaman Tambahan
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT
4.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 4. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 5. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Halaman Tambahan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Halaman Tambahan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Halaman Tambahan 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.

8) Hipotek Kapal (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. <i>Grosse</i> Akta Pendaftaran atau balik nama kapal (asli); 3. Akta Kuasa Memasang Hipotek (asli); 4. Perjanjian Kredit; 5. Surat Kuasa Bank; 6. FotoSalinan KTP pemberi dan Penerima

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kuasa; 7. FotoSalinan SK Jabatan Pejabat Kreditur (Bank); 8. Surat yang menunjukkan kewenangan pejabat bank
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / email (ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id))) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[petugas akan menyusun, meriviu jadwal penerbitan akta Hipotek]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; C --> E[Penerbitan kode billing untuk pembayaran PNB]; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNB via Bank/ATM/Online]; F --> G[Mencetak akta hipotek]; D --> B; G --> H((Pemohon menerima akta Hipotek secara langsung))</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Email Ksop Utama Makassar;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada pengguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi dilanjutkan ke tahap selanjutnya;</p> <p>3. maka petugas akan menyusun, meriviu jadwal penerbitan akta Hipotek ;</p> <p>4. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>5. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</p> <p>6. Mencetak akta hipotek Pemohon Menerima Akta Hipotek secara langsung</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja (tergantung keaktifan pemohon)
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta dan penerbitan</p> <p>a. Pemeriksaan Teknis Dok. Akta : Rp.150.000</p> <p>b. Penerbitan Akta :</p> <p>1) GT.7 s/d GT.100 Rp.100.000</p> <p>2) Lebih dari GT.100 s/d GT.500 Rp.250.000</p> <p>3) Lebih dari GT.500 s/d GT.1500 Rp.1.000.000</p> <p>4) Lebih dari GT.1500 s/d GT.5000 Rp.2.500.000</p> <p>5) Lebih dari GT.0000 s/d GT.10000 Rp.4.000.000</p> <p>6) Lebih dari GT.10000 s/d GT.20000 Rp.7.000.000</p> <p>7) Lebih dari GT.20000 s/d GT.30000 Rp.10.000.000</p> <p>8) Lebih dari GT.30000 s/d GT.40000 Rp.15.000.000</p> <p>9) Lebih dari GT.40000 s/d GT.50000 Rp.20.000.000</p> <p>10) Lebih dari GT.50000 Rp.30.000.000</p>

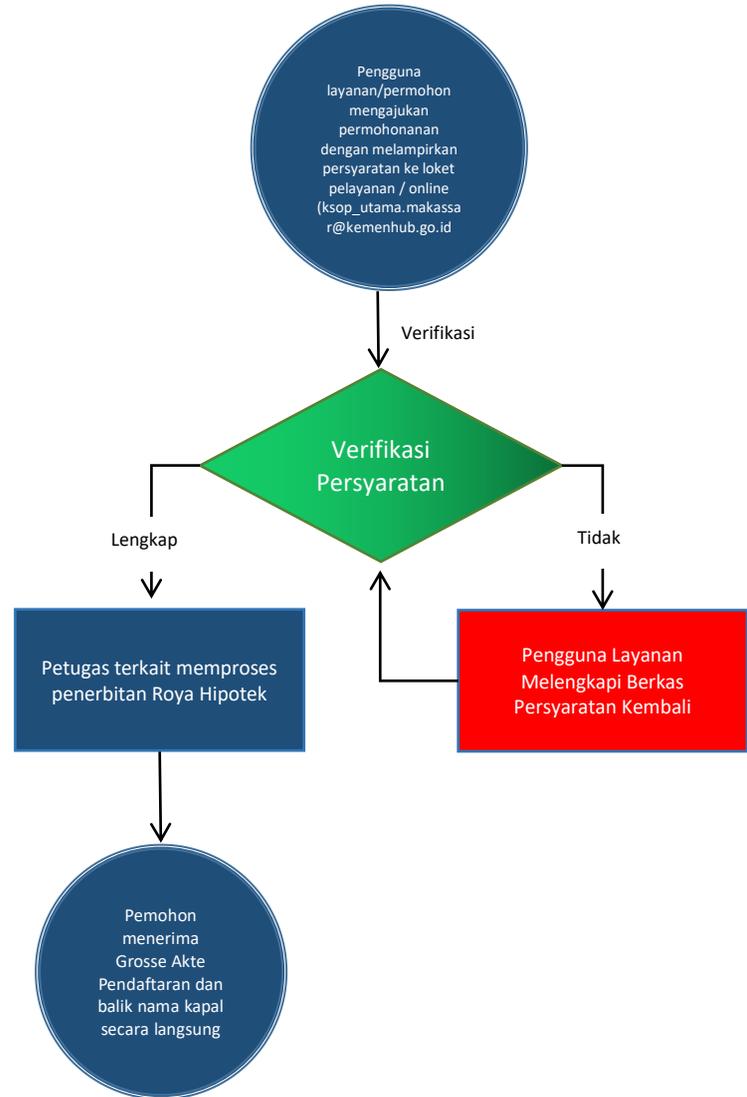
NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Akta Hipotek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang mempunyai klasifikasi diklat Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal</p> <p>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah	3 (Tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Akta Hipotek kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Akta Hipotek kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Akta Hipotek kapal 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.

9) Roya Hipotek Kapal (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Grosse Akta Hipotek (asli); 3. Grosse akta Pendaftaran/balik nama kapal (asli); 4. Surat Keterangan Lunas dari Bank
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / online (ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id))) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait memproses penerbitan Roya Hipotek] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima Grosse Akte Pendaftaran dan balik nama kapal secara langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/email (ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id); 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan memproses penerbitan Roya Hipotek; 3. Pemohon Menerima Surat Pencoretan Akta Hipotek (Roya) secara langsung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil

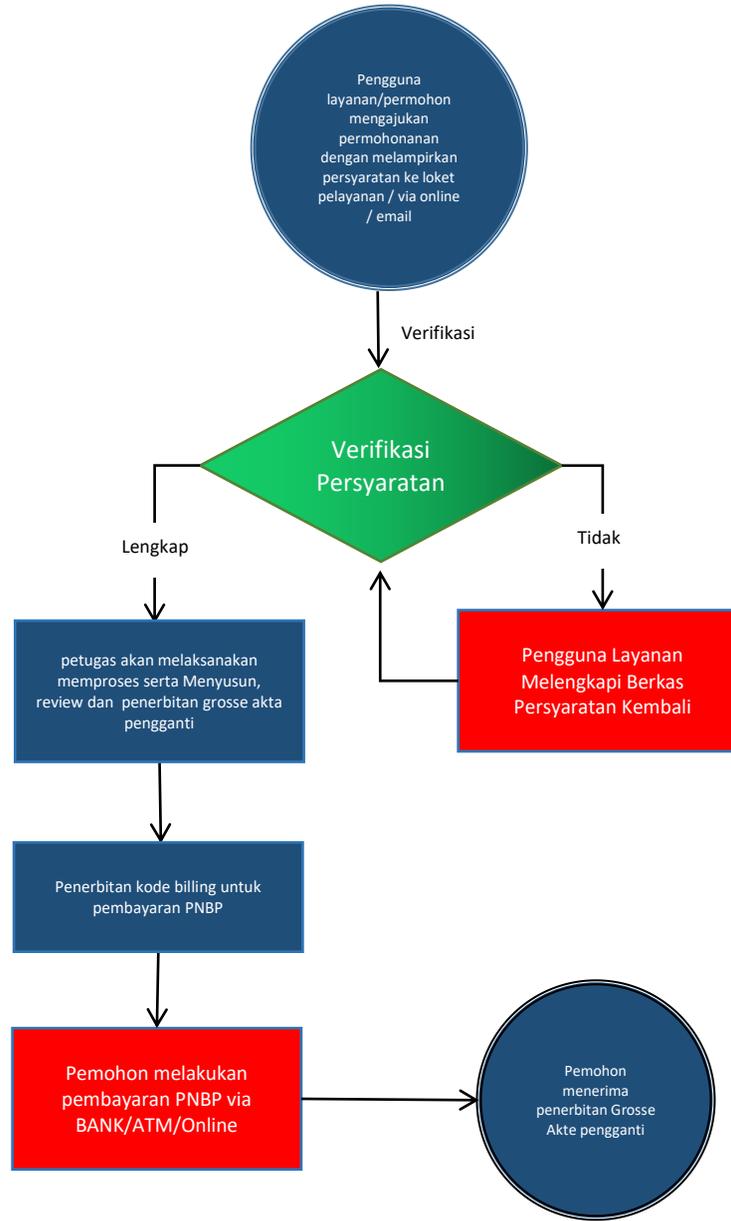
NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencoretan Akta Hipotek (Roya)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang mempunyai klasifikasi diklat Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal</p> <p>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pencoretan Akta Hipotek (ROYA) kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Surat Pencoretan Akta Hipotek (ROYA) kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Pencoretan Akta Hipotek (ROYA) 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.

10) Penerbitan *Grosse* Akte Pengganti (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Pemilik; 2. Penetapan pengadilan untuk <i>grosse</i> akta yang hilang; 3. <i>Grosse</i> akta yang rusak untuk permohonan penggantian <i>grosse</i> akta yang rusak; 4. Surat Kuasa Jika Dikuasakan Beserta Foto Salinan KTP Pemberi Kuasa dan penerima Kuasa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A((Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / email)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[petugas akan melaksanakan memproses serta Menyusun, review dan penerbitan grosse akta pengganti]; B -- Tidak --> D[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; C --> E[Penerbitan kode billing untuk pembayaran PNBPN]; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN via BANK/ATM/Online]; F --> G((Pemohon menerima penerbitan Grosse Akte pengganti)); D --> B;</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via email Ksop ;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN;4. Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online;5. petugas akan melaksanakan memproses serta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Menyusun, review dan penerbitan grosse akta pengganti ;</p> <p>6. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>7. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</p> <p>8. Pemohon Menerima Grosse Akta Pengganti secara langsung</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 4 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksaan Teknis Dokumen Akta dan penerbitan</p> <p>a. Pemeriksaan Teknis Dok. Akta : Rp.150.000</p> <p>b. Penerbitan Akta :</p> <p>1) GT.7 s/d GT.100 Rp.100.000</p> <p>2) Lebih dari GT.100 s/d GT.500 Rp.250.000</p> <p>3) Lebih dari GT.500 s/d GT.1500 Rp.1.000.000</p> <p>4) Lebih dari GT.1500 s/d GT.5000 Rp.2.500.000</p> <p>5) Lebih dari GT.0000 s/d GT.10000 Rp.4.000.000</p> <p>6) Lebih dari GT.10000 s/d GT.20000 Rp.7.000.000</p> <p>7) Lebih dari GT.20000 s/d GT.30000 Rp.10.000.000</p> <p>8) Lebih dari GT.30000 s/d GT.40000 Rp.15.000.000</p> <p>9) Lebih dari GT.40000 s/d GT.50000 Rp.20.000.000</p> <p>10) Lebih dari GT.50000 Rp.30.000.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Grosse Akta Pengganti
6.	Penanganan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</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 dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Grosse akta pengganti dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan	1. Penerbitan Grosse akta pengganti yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Grosse Grosse akta pengganti 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.

11) Sertifikat Garis Muat Sementara (*Load Line*) (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Surat Kuasa; 3. Salinan Surat Ukur; 4. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal 5. Sertifikat garis muat kapal Terakhir (untuk penerbitan sertifikat) Asli sertifikat garis muat kapal (untuk pengukuhan sertifikat);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / simkapel)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[petugas akan melaksanakan pemeriksaan fisik on the spot membuat rekomendasi dan memastikan rekomendasi tersebut terpenuhi, serta memproses penerbitan sertifikat garis muat sementara]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E[Penerbitan Kode Billing untuk pembayaran PNBP]; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran via Bank/ATM/Online]; F --> G((Pemohon menerima Sertifikat Garis Muat Sementara secara langsung));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via SIMKAPEL;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan pemeriksaan fisik <i>on the spot</i> membuat rekomendasi dan memastikan rekomendasi tersebut terpenuhi, serta memproses penerbitan sertifikat garis muat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sementara ; 3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP; 4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online; 5. Pemohon Menerima Sertifikat Garis Muat Sementara secara Langsung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat a. Pemeriksaan: 1) GT.7 s/d GT.325 (Pelra) Rp.25.000/Pemeriksaan 2) GT.7 s/d GT.35 Rp.50.000 3) GT.36 s/d GT.174 Rp.75.000 4) GT.175 s/d GT.499 Rp.300.000 5) GT.500 s/d GT.3000 Rp.1.000.000 6) Lebih GT.3000 Rp.1.250.000 b. Penerbitan Sertifikat: 1) GT.7 s/d GT.325 (Pelra) Rp.25.000 / Sertifikat 2) GT.7 s/d GT.35 Rp.25.000 3) GT.36 s/d GT.174 Rp.50.000 4) Lebih dari 175 Rp.1700.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Garis muat Sementara
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail:

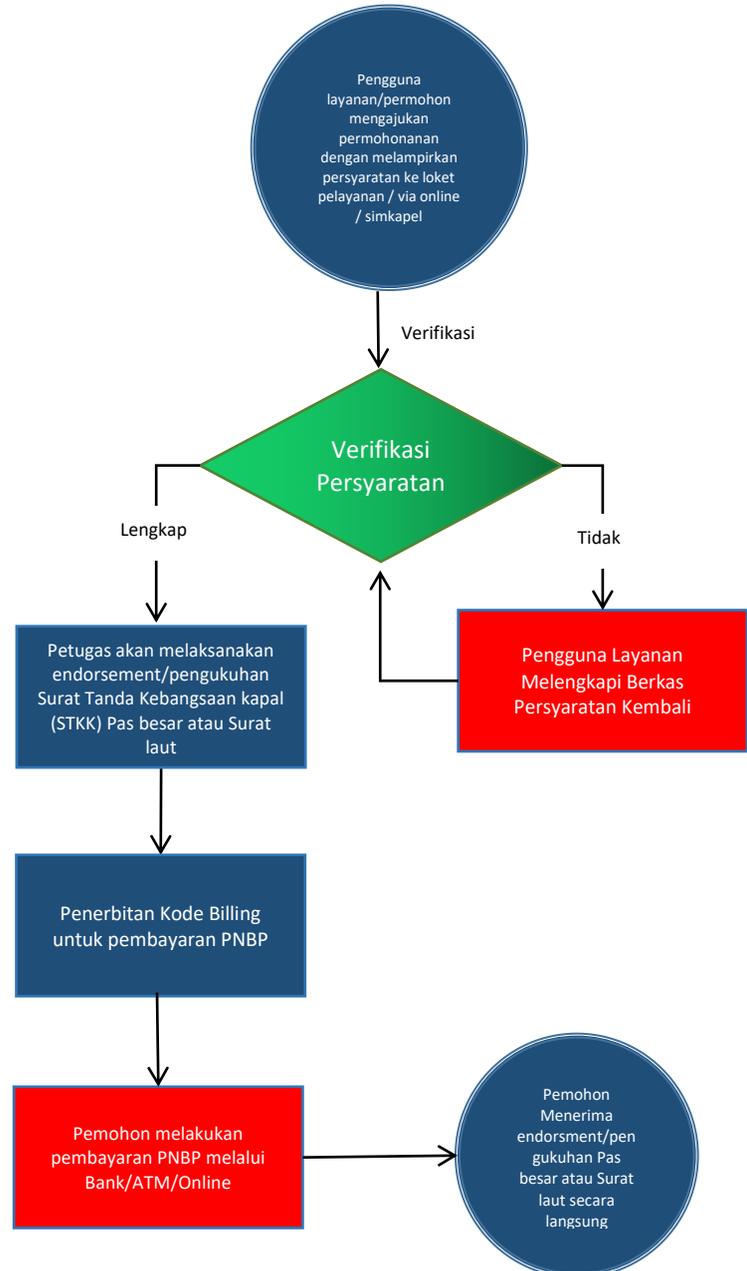
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 11. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan 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 5. Helmet 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai memiliki kualifikasi marine inspector 3. 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	2 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Sertifikat Garis muat sementara dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Garis muat sementara yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Sertifikat Garis muat sementara telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12) Penerbitan *Endorsment* Surat Tanda Kebangsaan Kapal (STKK) (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Salinan surat Ukur 3. Salinan Grosse akta Pendaftaran/balik nama kapal 4. Akta Perusahaan dengan anggaran dasar terakhir yang dilegalisasi oleh instansi berwenang untuk kapal yang dimiliki oleh Badan Hukum Indonesia; 5. Sertifikat keselamatan yang berlaku 6. Sertifikat kelaikan dan pengawakan bagi kapal penangkap ikan yang masih berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / simkapel)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas akan melaksanakan endorsement/pengukuhan Surat Tanda Kebangsaan kapal (STKK) Pas besar atau Surat laut]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E[Penerbitan Kode Billing untuk pembayaran PNPB]; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online]; F --> G((Pemohon Menerima endorsment/pengukuhan Pas besar atau Surat laut secara langsung));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Simkapel;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 melaksanakan endorsement/pengukuhan Surat Tanda Kebangsaan kapal (STKK) Pas besar atau Surat laut;3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PNPB; 4. Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online; 5. Pemohon Menerima Pas besar atau Surat laut yang sudah di <i>endorsement</i> /pengukuhan secara langsung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNPB Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Penerbitan Pas Besar a. Pemeriksaan Teknis Dokumen STKK: Rp.100.000 b. Pengukuhan/Endorsment STKK : 1) GT.7 s/d GT.100 Rp.50.000 2) Lebih dari GT.100 s/d GT.499 Rp.100.000 3) Lebih dari GT.500 s/d GT.1500 Rp.150.000 4) Lebih dari GT.1500 s/d GT.5000 Rp.200.000 5) Lebih dari GT.5000 s/d GT.10000 Rp.250.000 6) Lebih dari GT.10000 s/d GT.20000 Rp.300.000 7) Lebih dari GT.20000 Rp.350.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Surat Tanda Kebangsaan kapal (STKK) yang telah di kukuhkan/endors
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 11. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 5. 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	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penguahan/Endorsment STKK dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguahan/Endorsment STKK yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penguahan/Endorsment STKK 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.

13) Penerbitan Surat Penghapusan dari Pendaftaran kapal (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan disertai keterangan alasan kapal dihapus; 2. Asli <i>Grosse</i> akta pendaftaran/ balik nama kapal; 3. Asli Surat Ukur; 4. Asli Surat Tanda Kebangsaan Kapal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan mengupload dokumen persyaratan via online/kapal/.dephub.go.id dkapal.dephub.go.id)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[petugas akan melaksanakan penyusunan dan memproses penerbitan surat keterangan penghapusan kapal] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] F --> G((Surat keterangan penghapusan terbit, Pemohon Menerima Surat Keterangan Penghapusan secara langsung/ via aplikasi)) </pre>

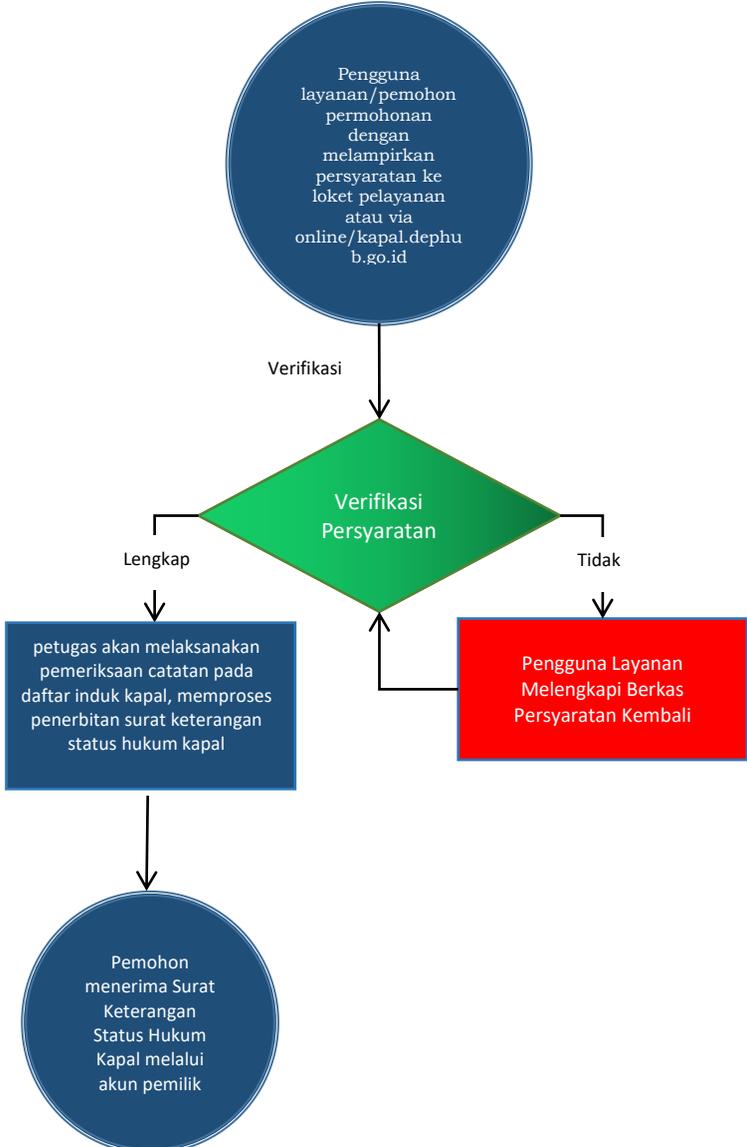
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/kapal.dephub.go.id ; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan penyusunan dan memproses penerbitan surat keterangan penghapusan kapal 3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP; 4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online; 5. Surat keterangan penghapusan terbit, Pemohon Menerima Surat Keterangan Penghapusan secara langsung/via aplikasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 1.000.0000
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghapusan Kapal
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 6. Peraturan Menteri perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 7. Peraturan Menteri perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 9. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet, LAN dan WIFI 4. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pegawai yang memiliki diklat Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT
4.	Pengawasan Internal	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	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Penghapusan Kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keterangan Penghapusan Kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Surat Keterangan Penghapusan Kapal 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.

14) Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Kuasa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Salinan <i>Grosse Akta</i> Pendaftaran/ balik nama Kapal.</p> <p>Catatan: layanan ini bisa via aplikasi dengan syarat pejabat penandatanganan sudah memiliki akun ttd elektronik.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/kapal.dephub.go.id)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[petugas akan melaksanakan pemeriksaan catatan pada daftar induk kapal, memproses penerbitan surat keterangan status hukum kapal] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima Surat Keterangan Status Hukum Kapal melalui akun pemilik)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/kapal.dephub.go.id; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan

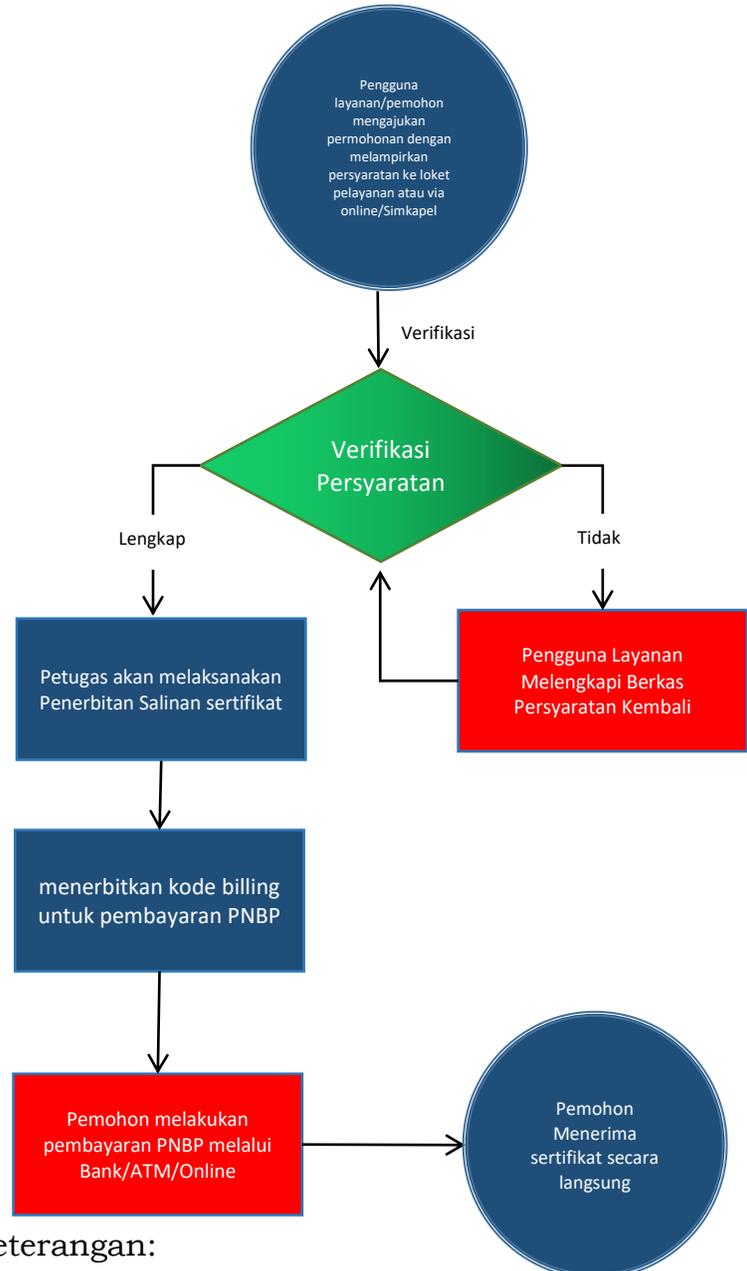
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada pengguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan pemeriksaan catatan pada daftar induk kapal, memproses penerbitan surat keterangan status hukum kapal</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Status Hukum Kapal melalui akun pemilik .</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Status Hukum Kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perhubungan Laut dan UPT
4.	Pengawasan Internal	6. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 7. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 8. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Surat Keterangan Status Hukum Kapal 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.

15) Penerbitan Salinan Sertifikat yang Hilang atau Rusak (Surat Ukur Atau Pas Besar) (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian jika sertifikat hilang 3. Surat Ukur atau Pas besar Yang rusak untuk permohonan salinan yang rusak
2.	Sistem Mekanisme dan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Simkapel)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas akan melaksanakan Penerbitan Salinan sertifikat] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E[menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN] E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online] F --> G((Pemohon Menerima sertifikat secara langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Simkapel; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan Penerbitan Salinan sertifikat; 3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN; 4. Pemohon melakukan pembayaran PNBPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melalui Bank/ATM/Online; 5. Pemohon Menerima sertifikat secara langsung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNBP Sesuai PP. 15 Tahun 2016 mengenai Penerbitan Pas Besar dan Surat Ukur: a. Pemeriksaan Teknis Dokumen STKK: Rp.100.000 b. Penerbitan STKK : 1) GT.7 s/d GT.100 Rp.50.000 2) Lebih dari GT.100 s/d GT.499 Rp.125.000 3) Lebih dari GT.500 s/d GT.1500 Rp.1.000.000 4) Lebih dari GT.1500 s/d GT.5000 Rp.2.500.000 5) Lebih dari GT.0000 s/d GT.10000 Rp.4.000.000 6) Lebih dari GT.10000 s/d GT.20000 Rp.5.000.000 7) Lebih dari GT.20000 s/d GT.30000 Rp.7.500.000 8) Lebih dari GT.30000 s/d GT.40000 Rp.10.000.000 9) Lebih dari GT.40000 s/d GT.50000 Rp.15.000.000 10) Lebih dari GT.50000 Rp.27.500.000 c. Penerbitan Surat Ukur : 1) GT.7 s/d GT.35 Rp.50.000 2) GT.36 s/d GT.174 Rp.75.000 3) GT.175 s/d GT.499 Rp.300.000 4) GT.500 s/d GT.3000 Rp.1.000.000 5) Lebih GT.3000 Rp.1.250.000
5.	Produk Pelayanan	Salinan Surat Ukur Salinan Sertifikat Pas Besar
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

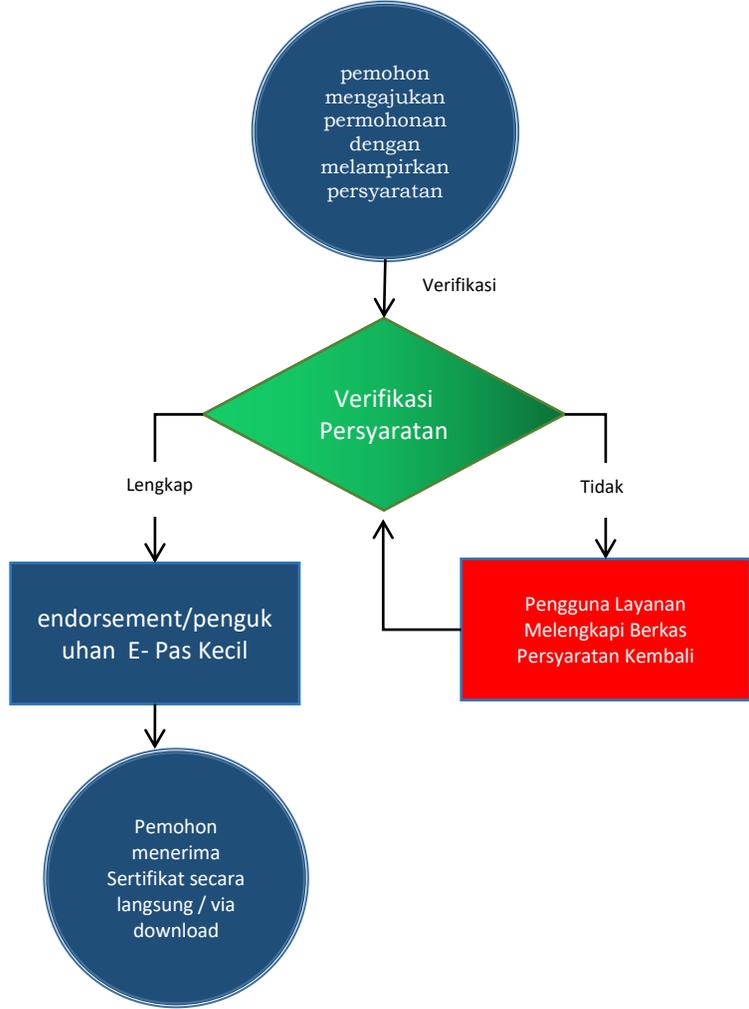
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</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 Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Salinan sertifikat dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Penerbitan Salinan sertifikat yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Salinan sertifikat 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.

16) *Endorsment* Pengukuhan Pas kecil (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Keterangan Hak milik; 3. Pas kecil asli; 4. KTP (Perorangan) atau Akta Perusahaan dengan anggaran dasar terakhir yang dilegalisasi oleh instansi berwenang untuk kapal yang dimiliki oleh Badan Hukum Indonesia; 5. Sertifikat Keselamatan yang masih berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[endorsement/pengukuhan E- Pas Kecil] C --> D((Pemohon menerima Sertifikat secara langsung / via download)) B -- Tidak --> E[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] E --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online https://paskecil-ditkapel.dephub.go.id/; 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 melaksanakan endorsement/pengukuhan E- Pas Kecil; 3. Pemohon Menerima endorsment/pengukuhan E-Pas Kecil secara sistem
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 3 Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Kartu E Pas Kecil yang telah di kukuhkan/endors
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kebangsaan Kapal;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>1. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</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 dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan	Penguksuhan/Endorsment STKK dilakukan secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengukuhan/Endorsment STKK yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Pengukuhan/Endorsment STKK 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.

17) Penggantian Bendera (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. <i>Builder certificate</i> ; 3. <i>Bill of Sale</i> yang dilegalisasi oleh notaris atau pejabat pemerintah; 4. <i>Protocol Of delivery</i> ; 5. <i>Deletion Certificate</i> yang diterbitkan oleh negara asal; 6. KTP bagi pemilik perorangan 7. Akta pendirian Perusahaan bagi yang Badan Hukum Indonesia dan Profil Perusahaan dari kemenkumham; 8. Sertifikat dari negara bendera asal kapal 9. Persetujuan Impor BMTB / Dispensasi sesuai Permendag PM. 20 tahun 2021 10. Gambar Rancang Bangun Kapal yang sudah disahkan di DJPL; 11. Petunjuk Pelaksanaan Ganti Bendera/Penggunaan Bendera (Nota Dinas dari DITKAPEL);

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via email)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas akan melakukan penggantian bendera di Kapal dan membuat Berita Acara Penggantian Bendera dan Surat Pernyataan Nakhoda] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon Menerima Berita Acara Penggantian Bendera dan Surat Pernyataan Nakhoda)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via email; 2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila telah lengkap maka petugas akan melaksanakan penggantian bendera di kapal dan memproses berita acara penggantian bendera dan surat pernyataan Nakhoda; 3. Pemohon Menerima Berita Acara Penggantian Bendera dan Surat Pernyataan Nakhoda
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja

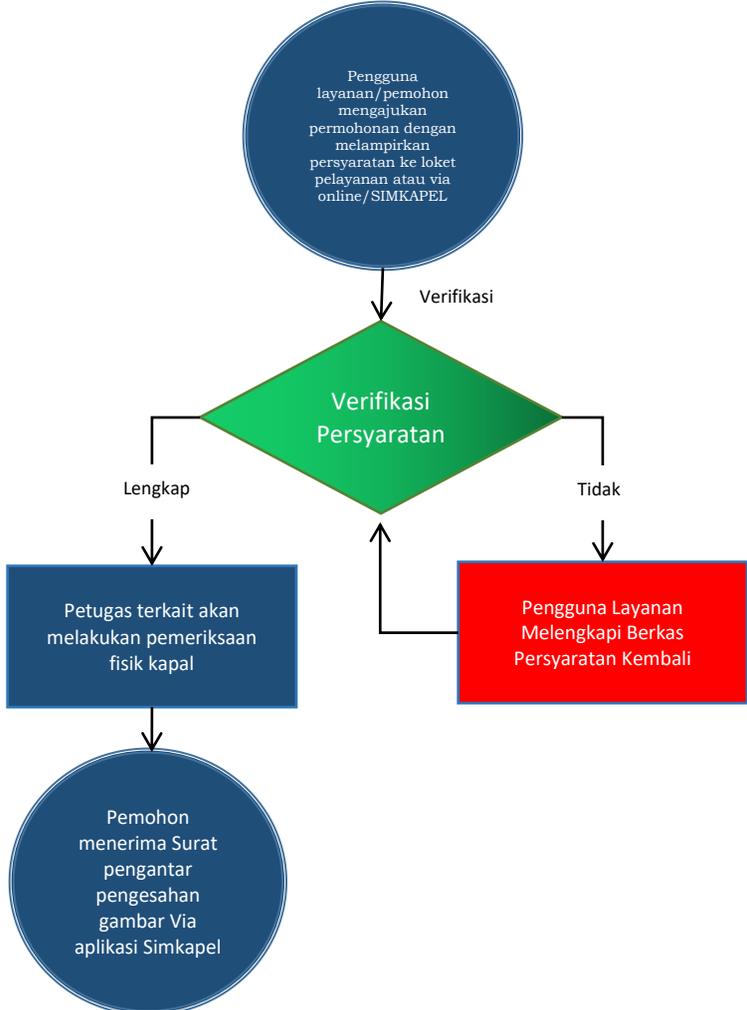
NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penggantian Bendera dan Surat Pernyataan Nakhoda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 348;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>6. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>7. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggara perizinan berusaha berbasis resiko sektor transportasi;</p> <p>9. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>10. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal;</p> <p>11. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.</p> <p>12. HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Helmet</p> <p>6. Kamera</p> <p>7. Tata Naskah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki diklat pendaftaran dan kebangsaan kapal</p> <p>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Penggantian Bendera dan Surat Pernyataan Nakhoda dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita Acara Penggantian Bendera dan Surat Pernyataan Nakhoda yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Berita Acara Penggantian Bendera dan Surat Pernyataan Nakhoda 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.

18) Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Kuasa 3. Gambar Gambar Kapal : a. <i>General Arrangement</i> (Rencana Umum) b. <i>Lines Plan</i> (Rencana Garis) c. <i>Safety & Fire Control Plan</i> (Rencana Peralatan Keselamatan dan Peralatan Pemadam Kebakaran d. <i>Construction Profile</i> (Profil Konstruksi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. <i>Midship section</i> (Penampang Melintang)</p> <p>f. Buku Stabilitas awal (<i>Pre-eliminary stability booklet</i>) masing-masing dibuat 3 (tiga) Rangkap Ukuran Kertas Minimum A2)</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/SIMKAPEL)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Petugas terkait akan melakukan pemeriksaan fisik kapal] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] C --> E((Pemohon menerima Surat pengantar pengesahan gambar Via aplikasi Simkapel)) D --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/SIMKAPEL; 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 melaksanakan Pemeriksaan fisik kapal secara langsung dan kesesuaian gambar memproses penerbitan surat pengantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengesahan gambar;</p> <p>3. Pemohon menerima Surat pengantar pengesahan gambar Via aplikasi Simkapel</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengesahan Gambar
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayanan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi kapal berbendera Indonesia pada badan Klasifikasi;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Pengesahan gambar rancang bangun kapal, Pelaksanaan, pengawasan Pembangunan dan pengerjaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. Keputusan Dirjen Hubla Nomor HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>13. Keputusan Dirjen Hubla Nomor UM.008/9/20/DJPL-2021 Tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI 5. Alat Keselamatan Kerja 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai yang mempunyai klasifikasi diklat Marine Inspector dan Diklat Rancang Bangun Kapal 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan UPT
4.	Pengawasan Internal	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	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Gambar kapal kapal telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19) Penerbitan Surat Pengesahan gambar (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Surat Kuasa 3. Gambar Gambar Kapal : a) <i>General Arrangement</i> (Rencana Umum) b) <i>Lines Plan</i> (Rencana Garis) c) <i>Safety & Fire Control Plan</i> (Rencana Peralatan Keselamatan dan Peralatan Pemadam Kebakaran d) <i>Construction Profile</i> (Profil Konstruksi) e) <i>Midship section</i> (Penampang Melintang) f) Buku Stabilitas awal (<i>Pre-eliminary stability booklet</i> (masing-masing dibuat 3 (tiga) Rangkap Ukuran Kertas (Minimum A2)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A((Pegguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Simkapel)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Pemeriksaan fisik kapal dan kesesuaian gambar, memeriksa gambar rancang bangun kapal membuat rekomendasi dan memastikan rekomendasi terpenuhi, memproses penerbitan surat Pengesahan Gambar]; B -- Tidak --> D[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E[Penerbitan kode billing untuk pembayaran PNPB]; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran melalui bank/atm/online]; F --> G((Pemohon menerima Surat pengesahan gambar Secara langsung));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online/Email Kanto KSOP Utama Makassar;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 melaksanakan Pemeriksaan fisik kapal

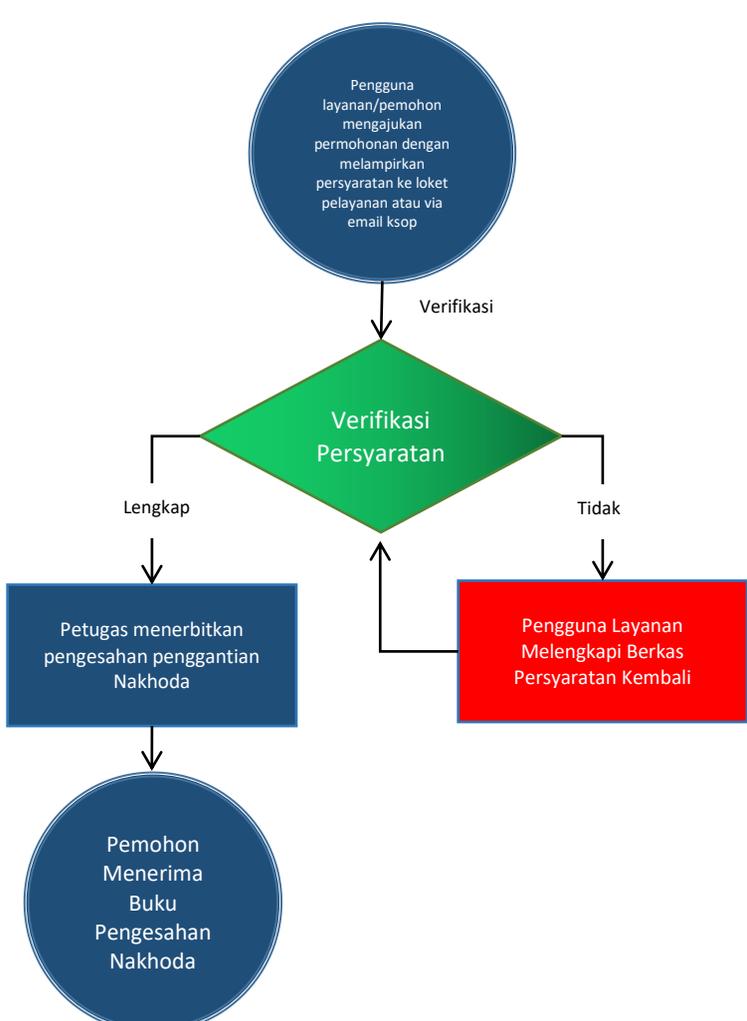
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan kesesuaian gambar, memeriksa gambar rancang bangun kapal membuat rekomendasi dan memastikan rekomendasi terpenuhi , memproses penerbitan surat Pengesahan Gambar;</p> <p>3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online</p> <p>5. Pemohon menerima Surat pengesahan gambar Secara langsung</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Waktu Penyelesaian 5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan Biaya PNBP Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016, Pengesahan Gambar dan Penerbitan Surat Pengesahan</p> <p>a. Pemeriksaan Gambar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) LOA s.d 10 M Rp.50.000 2) LOA lebih dari 10 M s.d 15 M Rp.75.000 3) LOA lebih dari 15 M s.d 20 M Rp.100.000 4) LOA lebih dari 20 M s.d 40 M Rp.125.000 5) LOA lebih dari 40 M s.d 75 M Rp.250.000 6) LOA lebih dari 75 M s.d 90 M Rp.500.000 7) LOA lebih dari 90 M s.d 140 M Rp.750.000 8) LOA lebih dari 140 M s.d 170 M Rp.1.000.000 9) LOA lebih dari 170 M s.d 200 M Rp.1.250.000 10) LOA lebih dari 200 M Rp.1.500.000 <p>b. Penerbitan Surat Pengesahan Gambar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) LOA s.d 10 M Rp.25.000 2) LOA lebih dari 10 M s.d 15 M Rp.50.000 3) LOA lebih dari 15 M s.d 20 M Rp.75.000 4) LOA lebih dari 20 M s.d 40 M Rp.100.000 5) LOA lebih dari 40 M s.d 75 M Rp.125.000 6) LOA lebih dari 75 M s.d 90 M Rp.250.000

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7) LOA lebih dari 90 M s.d 140 M Rp.500.000 8) LOA lebih dari 140 M s.d 170 M Rp.650.000 9) LOA lebih dari 170 M s.d 200 M Rp.750.000 10) LOA lebih dari 200 M Rp.1.000.000
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Gambar Dan Gambar Kapal Yang telah mendapatkan Pengesahan
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas PM No. 7 Tahun 2012 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi kapal berbendera Indonesia pada badan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Klasifikasi;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Perhubungan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Pengesahan gambar rancang bangun kapal, Pelaksanaan, pengawasan Pembangunan dan pengerjaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. Keputusan Dirjen Hubla Nomor UM.008/9/20/DJPL-20212 Tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>13. Keputusan Dirjen Hubla Nomor HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Alat Keselamatan Kerja</p> <p>6. Meteran</p> <p>7. Kamera</p>

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 mempunyai klasifikasi diklat Marine Inspector dan Diklat Rancang Bangun Kapal 3. 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	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengesahan Gambar kapal dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Pengesahan Gambar kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Penerbitan Surat Pengesahan Gambar kapal kapal 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.

20) Pengesahan Penggantian Nahkoda (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Buku Nakhoda 3. Salinan sijil dan PKL 4. Salinan Surat Laut
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via email ksop)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas menerbitkan pengesahan penggantian Nakhoda]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E((Pemohon Menerima Buku Pengesahan Nakhoda));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via email ksop;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada peguna layanan/pemohon, apabila persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan pengesahan penggantian Nakhoda;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemohon Menerima Buku Pengesahan Nakhoda
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Buku Pengesahan Penggantian Nakhoda
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas PM No.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7 Tahun 2012 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi kapal berbendera Indonesia pada badan Klasifikasi;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Pengesahan gambar rancang bangun kapal, Pelaksanaan, pengawasan Pembangunan dan pengerjaan Kapal;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. Keputusan Dirjen Hubla Nomor UM.008/9/20/DJPL-20212 Tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>13. Keputusan Dirjen Hubla Nomor HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan WIFI</p> <p>5. Tata Naskah</p>

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

21) Pengawasan Perhitungan dan Pengujian Stabilitas Kapal (Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat Kuasa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kontrak/Perjanjian Pembangunan Kapal; 4. Gambar Kapal yang akan disahkan; 5. Fotokopi Surat ukur; 6. Fotokopi Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 7. Sertifikat garis muat kapal Terakhir (untuk kapal perombakan).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Pengawasan fisik on the spot pengujian dan perhitungan stabilitas kapal]; B -- Tidak --> D[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; C --> E[Penerbitan Kode Billing untuk pembayaran PNBP]; D --> B; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online]; F --> G((Pemohon Menerima Berita acara Pengawasan Pengujian dan perhitungan stabilitas kapal));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan atau via online;2. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pengguna layanan/pemohon, apabila

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persyaratan tersebut terpenuhi maka petugas akan melaksanakan Pengawasan fisik on the spot pengujian dan perhitungan stabilitas kapal ;</p> <p>3. menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP;</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online;</p> <p>5. Pemohon Menerima Berita acara Pengawasan Pengujian dan perhitungan stabilitas kapal</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan.</p> <p>Pengujian Stabilitas Kapal Bangunan baru/perombakan:</p> <p>1. Sampai dengan GT 1600 Rp. 500.000,00 per kapal</p> <p>2. Lebih dari GT 1600 Rp. 1.000.000,00 per kapal</p>
5.	Produk Pelayanan	Berita acara Pengawasan Pengujian dan perhitungan stabilitas kapal
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas PM No. 7 Tahun 2012 Tentang Kewajiban Klasifikasi Bagi kapal berbendera Indonesia pada badan Klasifikasi; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknisi Direktorat Jendral Perhubungan Laut; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengadaan Kapal; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Pengesahan gambar rancang bangun kapal, Pelaksanaan, pengawasan Pembangunan dan pengerjaan Kapal; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15

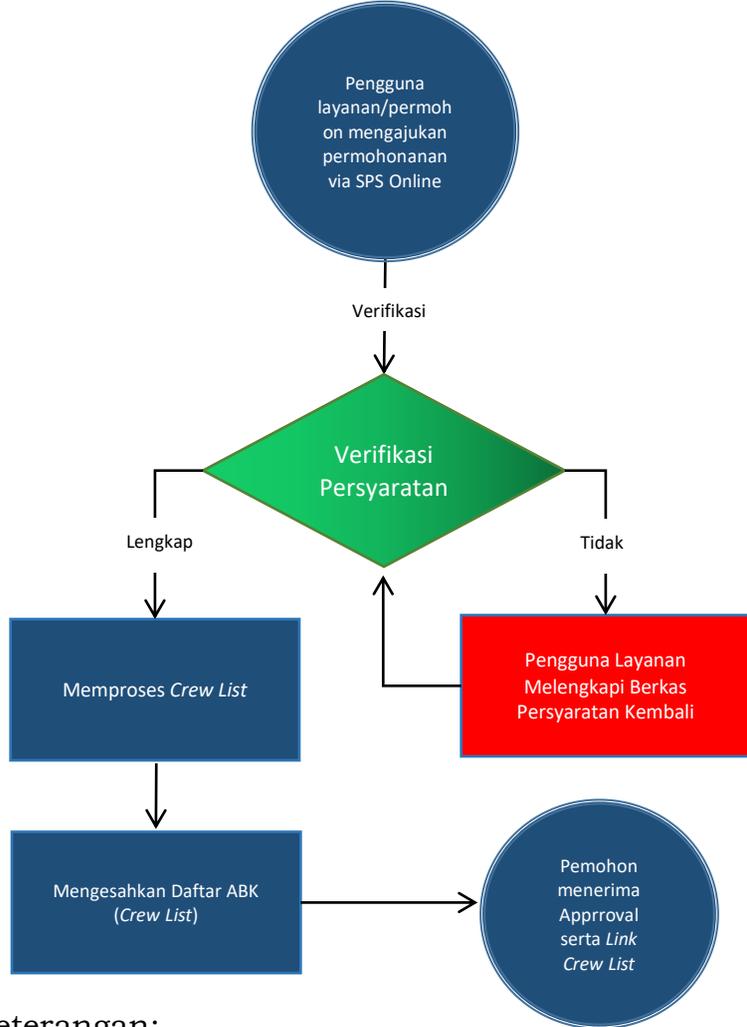
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>12. Keputusan Dirjen Hubla Nomor UM.008/9/20/DJPL-20212 Tentang Pemberlakuan Standar dan Petunjuk Teknis Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>13. Keputusan Dirjen Hubla Nomor HK.103/2/19/DJPL-2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.</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 5. Helmet 6. Kamera 7. Tata Naskah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan perundang-undangan 2. Pegawai memiliki kualifikasi marine inspector 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayaran dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat 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	2 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berita acara Pengawasan Pengujian dan perhitungan stabilitas kapal dilakukan secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara Pengawasan Pengujian dan perhitungan stabilitas kapal yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Pengawasan Pengujian dan perhitungan stabilitas kapal 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.

c. Seksi Kepelautan:

1) Pelayanan Daftar ABK (*Crew List*) (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar ABK (<i>Crew List</i>); 2. Buku Pengesahan Sijil; 3. Perjanjian Kerja Laut (PKL); 4. <i>Safe Manning</i>.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan via SPS Online)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Memproses Crew List] C --> D[Mengesahkan Daftar ABK Crew List] D --> E((Pemohon menerima Approval serta Link Crew List)) B -- Tidak --> F[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] F --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon mengajukan permohonan via SPS online; 2. Mengupload dokumen persyaratan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Pemeriksaan / Pengawasan / survei / Verifikasi/ Audit Lapangan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Mengesahkan Daftar Awak Kapal (<i>Crew List</i>) 6. Pemohon Menerima Pengesahan Awak Kapal via online/download.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk	Pengesahan Daftar Awak Kapal (<i>Crew List</i>)

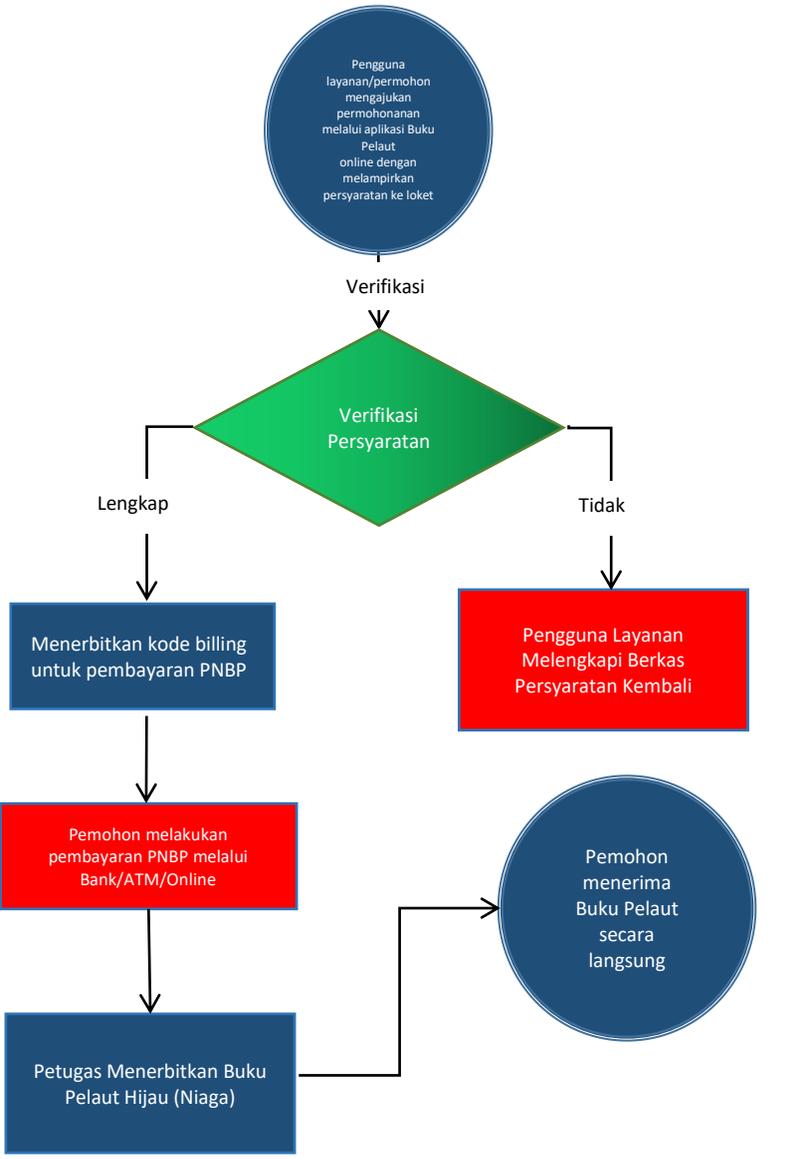
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Bidang Pelayanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Pengawakan Kapal Niaga;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: HK.103/2/19/DJPL-16 tentang Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal sehubungan dengan Kepelautan;</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: HK.103/2/19/DJPL-16 tanggal 13 Juli 2016 tentang Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</p> <p>11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1986 tentang Pengesahan Internasional Convention on Standart of Training Certifications and Watchkeeping for Seafarer 1978, sebagaimana telah diubah dengan Amandement tahun 1995 dan 2010;</p> <p>12. Keputusan Menteri Perhubungan Laut Nomor KM 65 tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (Non Convention Vessel Standart) berbendera Indonesia.</p> <p>13. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor UM.008/9/20/DJPL-12 tanggal 07 Februari 2012 tentang Pengawakan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lenovo core i5 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kualifikasi Pelaut; 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer; 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 <i>Crew List</i> .
6.	Jaminan Pelayanan	<i>Crew List</i> disahkan (<i>approval</i>) secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2) Penerbitan Buku Pelaut Hijau (Niaga) (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan via Online dan surat pernyataan belum memiliki Buku Pelaut; 2. Salinan Sertifikat Keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut; 3. Surat pengantar praktek bagi taruna / taruni yang akan praktek; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 5. Surat Kesehatan dari Rumah Sakit yang di rekomendasikan; 6. Salinan KTP / Akte Kelahiran; 7. Pas Foto 5 x 5 dan 3 x 4 masing – masing 3 lembar, (latar biru untuk Deck dan latar merah untuk mesin);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Buku Pelaut online dengan melampirkan persyaratan ke loket)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; C --> E[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online]; E --> F[Petugas Menerbitkan Buku Pelaut Hijau Niaga]; F --> G((Pemohon menerima Buku Pelaut secara langsung));</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Buku Pelaut Online http://dokumenpelaut.dephub.go.id;2. Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan sesuai jadwal yang tertera pada surat permohonan dan melampirkan persyaratan serta Mengisi lembar Checklist dokumen pada Loket Pelayanan;3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan;4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas memproses Buku Pelaut (input,foto) namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan;

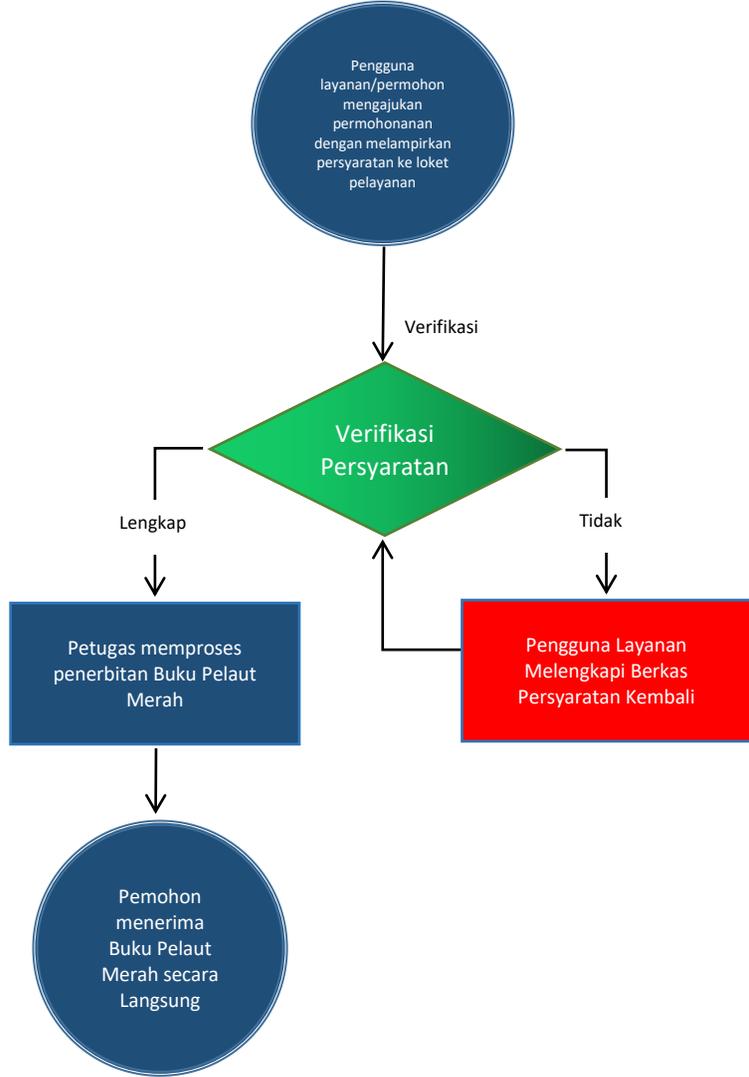
NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP; 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / Online; 7. Setelah menerima bukti Pembayaran PNBPNBP kemudian dilanjutkan Menerbitkan Buku Pelaut; 8. Pemohon Menerima Buku Pelaut secara langsung sesuai jadwal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 1 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNBPNBP sesuai PP 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksa teknis dan Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan pada PUP 7 bagian b Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan point 15 Buku Pelaut sebesar Rp. 100.000 per Buku.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Buku Pelaut Hijau (Niaga)
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 Makassar; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>6. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 30 Tahun 2008 Tentang Dokumen Identitas Pelaut.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer PB-500 Data Card;</p> <p>4. Tinta PB-500 ink Catridge (Hitam, Biru, Magenta, Kuning);</p> <p>5. Printhead PB – 500 HP;</p> <p>6. Kamera Canon DSLR;</p> <p>7. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai penanggung jawab penerbitan Buku Pelaut.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Buku Pelaut diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3) Penerbitan Buku Pelaut Merah (Seksi Kepelautan);

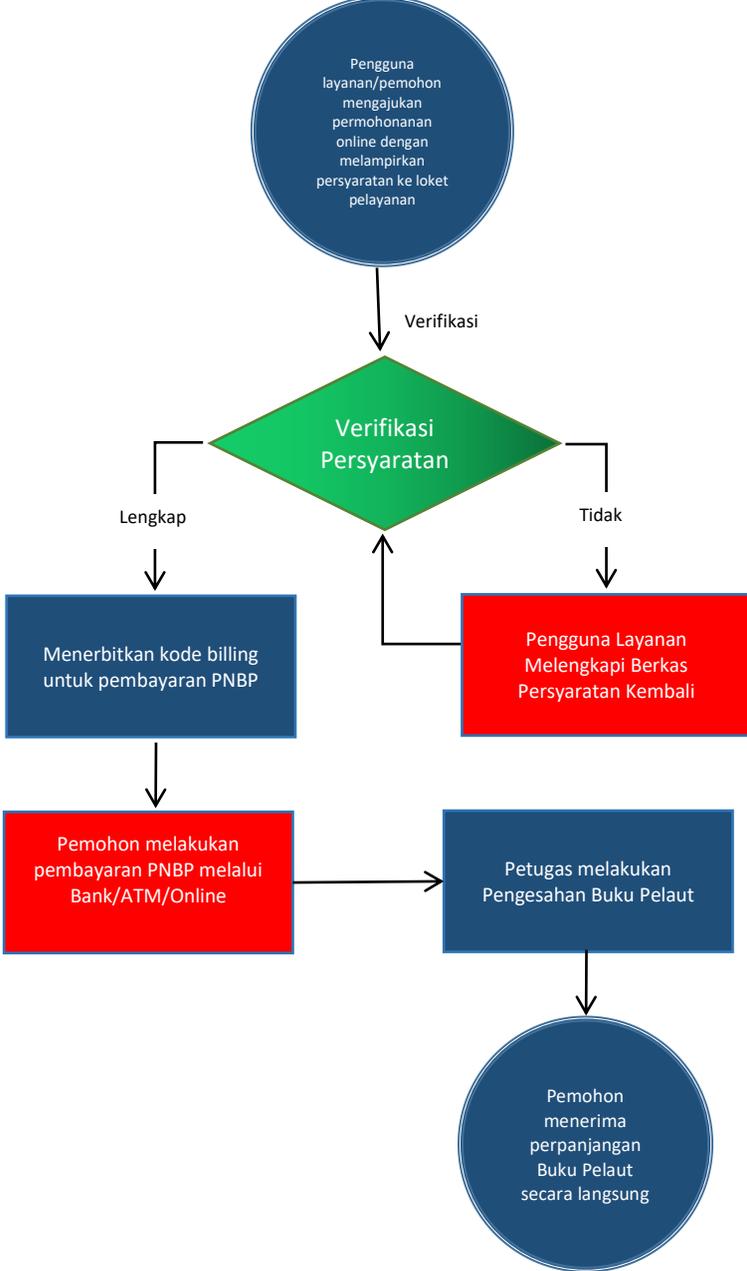
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Salinan KTP; 3. Surat Keterangan Sehat; 4. Salinan BST, SKK 60 Mil atau MPR/JMPR; 5. Surat Pernyataan (bermaterai) belum memiliki buku pelaut kapal tradisional; 6. Foto 3x4 2 Lembar, latar belakang sesuai dengan jurusan (Deck: biru, Mesin: Merah).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas memproses penerbitan Buku Pelaut Merah]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E((Pemohon menerima Buku Pelaut Merah secara Langsung))</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan;2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan surat permohonan dan dokumen persyaratan;3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan;4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas Memproses penerbitan Buku Pelaut Merah (kapal tradisional), namun apabila belum lengkap pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan;5. Menerbitkan Buku Pelaut Merah (kapal tradisional);6. Pemohon Menerima Buku Pelaut Merah secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 2 Jam.
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Buku Pelaut Merah (Kapal Tradisional).
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer core i5; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer Epson PLQ 20; 4. Blanko Buku Pelaut Merah.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer; 2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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 pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Merah (Kapal Tradisional).
6.	Jaminan Pelayanan	Buku Pelaut Merah (Kapal Tradisional) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
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	<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.

4) Perpanjangan Buku Pelaut Hijau (Niaga) (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan via online; 2. Buku Pelaut Asli; 3. Salinan Sertifikat Pelaut (BST dan Keahlian); 4. Salinan KTP/Kartu Keluarga/Akta kelahiran;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start((Pengguna layanan/pemohon mengajukan permohonan online dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) --> Verifikasi Verify{Verifikasi Persyaratan} Verify -- Lengkap --> Billing[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNPB] Billing --> Pay[Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online] Pay --> Issue[Petugas melakukan Pengesahan Buku Pelaut] Issue --> End((Pemohon menerima perpanjangan Buku Pelaut secara langsung)) Verify -- Tidak --> Complete[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Complete --> Verify </pre> <p>Keterangan:</p> <p>1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan dengan membawa surat permohonan dan dokumen persyaratan;</p>

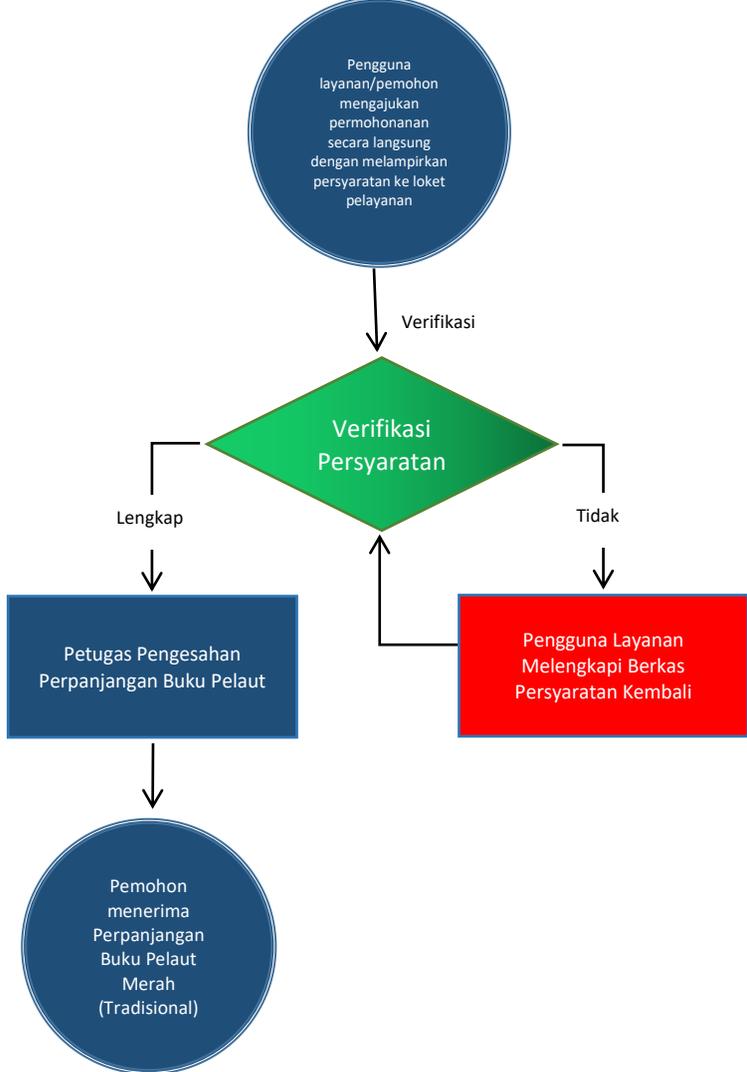
NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 3. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas Memproses Perpanjangan Buku Pelaut Hijau (Niaga), namun apabila belum lengkap pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 4. Mengesahkan Perpanjangan Buku Pelaut Hijau (Niaga); 5. Pemohon Menerima Perpanjangan Buku Pelaut Hijau (Niaga) secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNPB sesuai PP 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksa Tehnis dan Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan : PUP 7 bagian b Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan Rp. 10.000 per Perpanjangan
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Buku Pelaut Hijau (Niaga)
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kemerterian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama. 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer PB-500 Data Card; 4. Tinta PB-500 ink Catridge (Hitam, Biru, Magenta, Kuning); 5. Printhead PB – 500 HP; 6. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Hijau (Niaga).
6.	Jaminan Pelayanan	Buku Pelaut Hijau (Niaga) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
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	<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.

5) Perpanjangan Buku Pelaut Merah (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Buku Pelaut Asli; 3. Salinan Buku Pelaut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan secara langsung dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas Pengesahan Perpanjangan Buku Pelaut]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; D --> B; C --> E((Pemohon menerima Perpanjangan Buku Pelaut Merah Tradisional))</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan dengan membawa surat permohonan dan dokumen persyaratan;2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan;3. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas Memproses Perpanjangan Buku Pelaut Merah (Tradisional), namun apabila belum lengkap pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan;4. Mengesahkan Perpanjangan Buku Pelaut Merah (Tradisional);5. Pemohon Menerima Perpanjangan Buku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaut Merah (Tradisional) secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Buku Pelaut Merah (Tradisional)
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama.</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Stempel untuk pengesahan; 2. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	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 pelayanan Perpanjangan Buku Pelaut Merah (Tradisional).
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Buku Pelaut Merah (Tradisional) disahkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6) Penggantian Buku Pelaut Hijau (Niaga) (Seksi Kepelautan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan via Online; 2. Salinan Sertifikat Keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut;

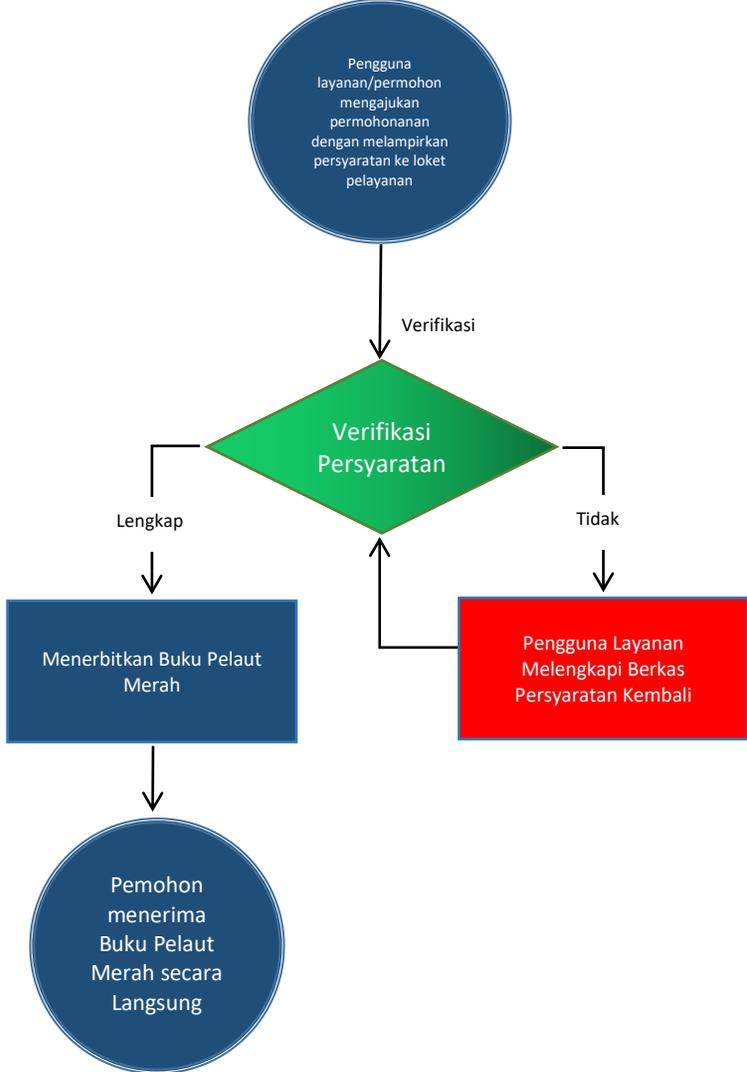
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pengantar praktek bagi taruna / taruni yang akan praktek; 4. Buku Pelaut Lama; 5. Surat Kesehatan dari Rumah Sakit yang di rekomendasikan; 6. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (apabila buku pelaut hilang); 7. Salinan KTP / Akte Kelahiran; 8. Pas Foto 5 x 5 dan 3 x 4 masing – masing 3 lembar, (latar biru untuk Deck dan latar merah untuk mesin).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Buku Pelaut online dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online]) --> Verifikasi Verify{Verifikasi Persyaratan} Verify -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pemohon] Step1 --> Step2[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNPB] Step2 --> Step3[Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui Bank/ATM/Online] Step3 --> Step4[Menerbitkan Buku Pelaut Hijau (Niaga)] Step4 --> End([Pemohon menerima Buku Pelaut secara langsung]) Verify -- Tidak --> Step5[Pegguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step5 --> Verify </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Buku Pelaut Online http://dokumenpelaut.dephub.go.id; 2. Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan sesuai jadwal yang tertera pada surat permohonan dan melampirkan persyaratan serta Mengisi lembar Checklist dokumen pada Loker Pelayanan ; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas memproses Buku Pelaut (input,foto,) namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 7. Setelah menerima bukti Pembayaran PNBP kemudian dilanjutkan Menerbitkan Buku Pelaut. 8. Pemohon Menerima Buku Pelaut secara langsung sesuai jadwal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 1 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNBP sesuai PP 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksa Tehnis dan Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan pada PUP 7 bagian b Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan point 15 Buku Pelaut sebesar Rp. 100.000 per Buku.
5.	Produk Pelayanan	Penggantian Buku Pelaut Hijau (Niaga)
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 Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 Tentang Dokumen Identitas Pelaut.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer PB-500 Data Card 4. Tinta PB-500 ink Catridge (Hitam, Biru,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Magenta, Kuning); 5. Printhead PB – 500 HP 6. Kamera Canon DSLR 7. Jaringan Listrik, Jaringan Internet, LAN dan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	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 3 (Tiga) orang pegawai penanggung jawab penerbitan Buku Pelaut.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Buku Pelaut diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7) Penggantian Buku Pelaut Merah (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Salinan KTP; 3. Surat Keterangan Sehat; 4. Salinan BST, SKK 60 Mil atau MPR/JMPR; 5. Surat Pernyataan (bermaterai) belum memiliki buku pelaut kapal tradisional; 6. Foto 3x4 2 Lembar, latar belakang sesuai dengan jurusan (Deck: biru, Mesin: Merah).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Menerbitkan Buku Pelaut Merah] C --> D((Pemohon menerima Buku Pelaut Merah secara Langsung)) B -- Tidak --> E[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] E --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan; Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan surat permohonan dan dokumen persyaratan;

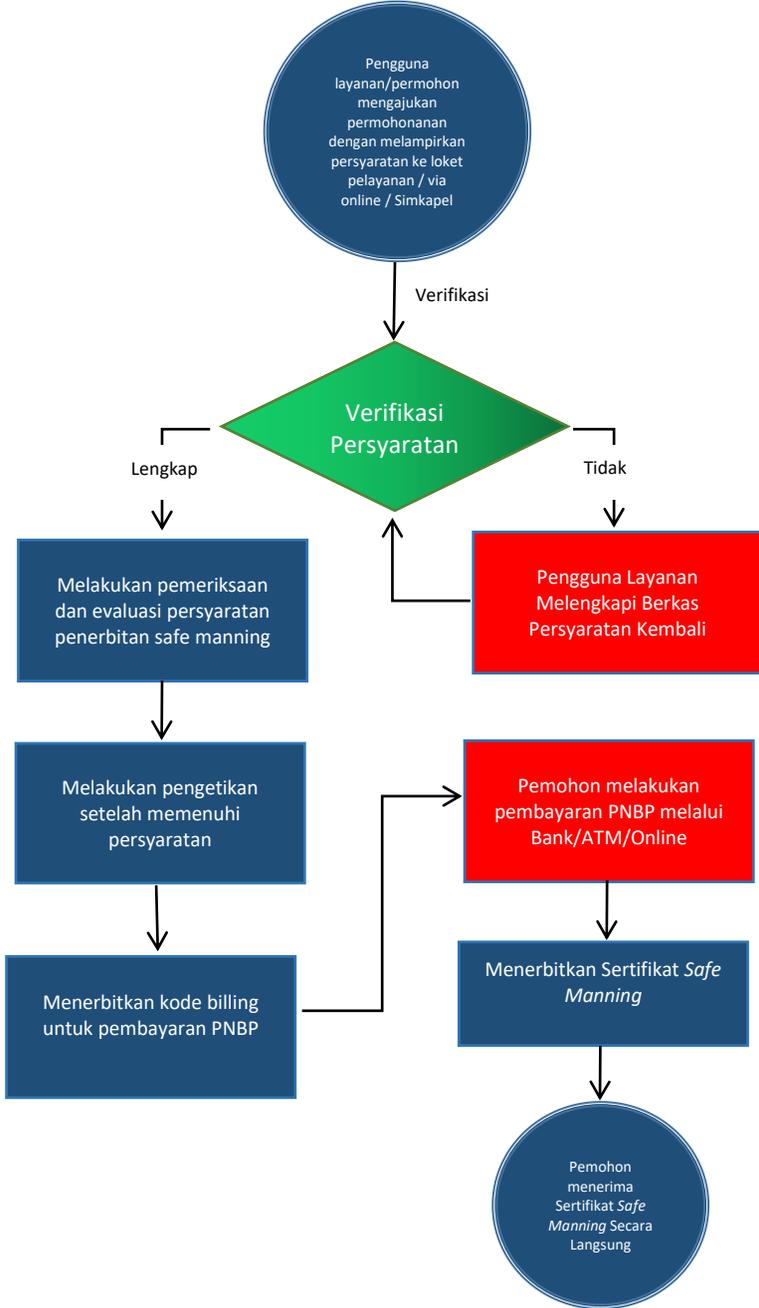
NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas Memproses penerbitan Buku Pelaut Merah (kapal tradisional), namun apabila belum lengkap pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 5. Menerbitkan Buku Pelaut Merah (kapal tradisional); 6. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Buku Pelaut Merah (Kapal Tradisional).
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelabuhan Utama.</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer Epson PLQ 20;</p> <p>4. Blanko Buku Pelaut Merah.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pelayanan Penerbitan Buku Pelaut Merah (Kapal Tradisional).
6.	Jaminan Pelayanan	Buku Pelaut Merah (Kapal Tradisional) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
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	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	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.

8) Penerbitan Sertifikat Pengawakan Minimum (*Safe Manning*) (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Via <i>Online</i>; 2. Upload Surat Ukur; 3. Upload Surat Laut; 4. Upload Sertifikat Keselamatan; 5. Upload <i>Safe Manning</i> Lama; 6. Upload <i>Crew List</i>; 7. Upload Ijazah Pelaut (COC, COE, COP); 8. Upload General Agreement (pembangunan kapal baru dari ganti bendera); 9. Upload Hasil Pemeriksaan Marine (pembangunan kapal baru/ganti bendera); 10. Upload Sertifikat BKI;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD Start((Pegguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online / Simkapel)) -- Verifikasi --> Verifikasi{Verifikasi Persyaratan} Verifikasi -- Lengkap --> Pemeriksaan[Melakukan pemeriksaan dan evaluasi persyaratan penerbitan safe manning] Verifikasi -- Tidak --> Kembali[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Kembali --> Verifikasi Pemeriksaan --> Pengetikan[Melakukan pengetikan setelah memenuhi persyaratan] Pengetikan --> Billing[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Billing --> Pembayaran[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Pembayaran --> Sertifikat[Menerbitkan Sertifikat Safe Manning] Sertifikat --> Akhir((Pemohon menerima Sertifikat Safe Manning Secara Langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon bermohon secara online / Simkapel; 2. Mengupload surat permohonan dan dokumen persyaratan via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, namun apabila belum lengkap pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Marine Inspector melakukan pemeriksaan dan mengevaluasi persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Melakukan pengetikan <i>Safe Manning</i> melalui Simkapel setelah dilakukan pemeriksaan dan memenuhi persyaratan; 6. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP 7. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online 8. Menerbitkan Sertifikat <i>Safe Manning</i> . 9. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Pengawakan Minimum (<i>Safe Manning</i>) : a. Pemeriksaan Teknis Pengawakan / Kepelautan sesuai persyaratan Keselamatan Pengawakan Kapal Konvensi dan Kapal Non Konvensi : Rp. 250.000 per Pemeriksaan b. Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan Penerbitan Sertifikat Pengawakan berdasarkan persyaratan Keselamatan Pengawakan Kapal Konvensi dan Kapal Non Konvensi : 1. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 per Sertifikat 2. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 per Sertifikat 3. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 per Sertifikat 4. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00 per Sertifikat

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pengawakan Minimum (<i>Safe Manning</i>)
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah 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 65 tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengawakan Kapal Niaga;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>7. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Pengesahan Internasional Convention on Standart of Training Certifications and Watchkeeping for Seafarer 1978, sebagaimana telah diubah dengan Amandemen Tahun 1995.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan Wifi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type B (N/T).</p> <p>2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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	<p>Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Safe Manning.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Sertifikat Pengawakan Minimum (Safe Manning) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>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.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	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.

9) Sijil On Buku Pelaut Hijau (Niaga) (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Via Email; 2. Salinan <i>Certificate of Competency (COC)</i> dan <i>Certificate Of Proficiency (COP)</i> 3. <i>Medical Check Up</i>; 4. Buku Pengesahan Sijil; 5. Buku Pelaut Asli; 6. Perjanjian Kerja Laut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online)) --> B[Verifikasi] B --> C{Verifikasi Persyaratan} C -- Lengkap --> D[Pengesahan Sijil On] D --> E((Pemohon menerima Buku Pelaut yang telah di Sijil On secara langsung)) C -- Tidak --> F[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] F --> C </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau

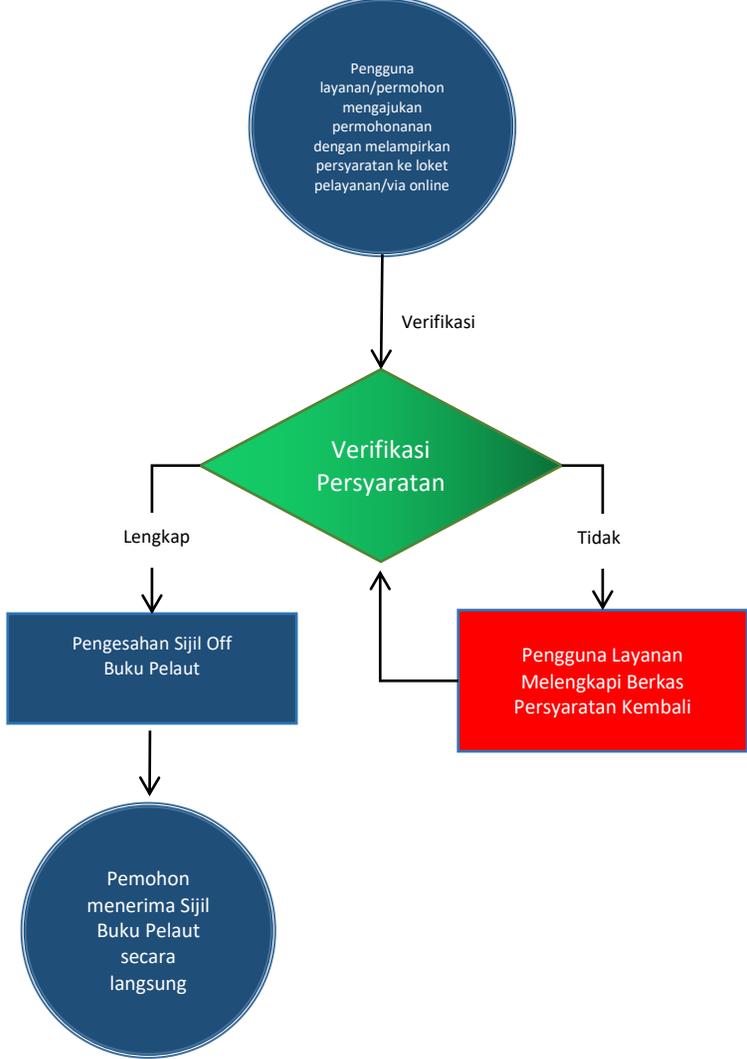
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>via E-mail;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melampirkan persyaratan surat permohonan dan dokumen persyaratan; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan proses pengesahan sijn on, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 5. Pengesahan Sijil On buku pelaut; 6. Pemohon Menerima Buku Pelaut yang telah di sijn on secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Sijil On Buku Pelaut
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020; 2. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pengesahan <i>Marine Labour Convention</i>, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Maritim, 2006;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan Di Peraran;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. SOLAS 1974.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Stempel;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan Wifi.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pelaut;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Sijil On Buku Pelaut.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Sijil On Buku Pelaut diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	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.
14.	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.

10) Sijil Off Buku Pelaut Hijau (Niaga) (Seksi Kepelautan);

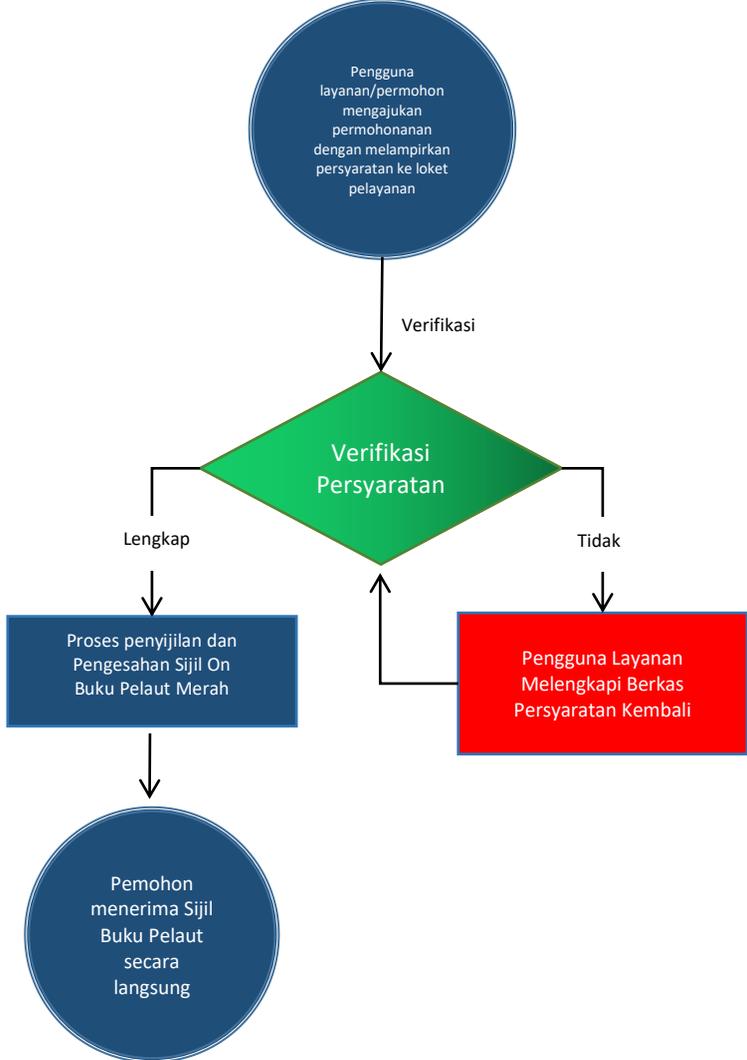
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Buku Pelaut Asli; 3. Surat Pengantar Perusahaan; 4. Daftar Crewlist; 5. Surat Keterangan Kesehatan (bila ada); 6. Salinan Perjanjian Kerja Laut yang masih berlaku;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan/via online)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Pengesahan Sijil Off Buku Pelaut] C --> D((Pemohon menerima Sijil Buku Pelaut secara langsung)) B -- Tidak --> E[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] E --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via online; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan dan dokumen persyaratan baik manual maupun via online; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan proses penyijilan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 5. Pengesahan Sijil Off Buku Pelaut; 6. Pemohon Menerima Sijil Off Buku Pelaut secara langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Sijil Off Buku Pelaut
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut.</p>
2.	Sarana dan	1. Komputer ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Jaringan internet, LAN dan Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kualifikasi pelaut; 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer; 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	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 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Sijil Buku Pelaut.
6.	Jaminan Pelayanan	Sijil Buku Pelaut diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 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. 2. Petugas yang memberikan layanan penyijilan Buku Pelaut telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan.
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.

11) Sijil On Buku Pelaut Merah (Tradisional) (Seksi Kepelautan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat Pengantar Perusahaan; 3. Buku Pengesahan Sjl; 4. Buku Pelaut Asli; 5. Daftar Crewlist; 6. Surat Keterangan Kesehatan dari Rumah Sakit yang telah direkomendasikan; 7. Salinan Perjanjian Kerja Laut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Proses penyjilan dan Pengesahan Sijil On Buku Pelaut Merah] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima Sijil Buku Pelaut secara langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via email; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan dan dokumen persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan proses penyijilan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 5. Pengesahan Sijil On Buku Pelaut Merah; 6. Pemohon Menerima Sijil On Buku Pelaut secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Sijil On Buku Pelaut Merah
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan Wifi .</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kualifikasi pelaut;</p> <p>2. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer;</p> <p>3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Sijil On Buku Pelaut Merah (Kapal Tradisional).
6.	Jaminan Pelayanan	Sijil On Buku Pelaut Merah diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. 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.</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan penyijilan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Buku Pelaut telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan.
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.

12) Sijil Off Buku Pelaut Merah (Tradisional) (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Buku Pelaut Asli 3. Surat Pengantar Perusahaan 4. Daftar Crewlist; 5. Surat Keterangan Kesehatan; 6. Salinan Perjanjian Kerja Laut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Proses Penyjilan dan Pengesahan Sijil Off Buku Pelaut Merah] C --> D((Pemohon menerima Sijil Buku Pelaut secara langsung)) B -- Tidak --> E[Pengguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] E --> B </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via email; 2. Mengisi surat permohonan pada Loker Pelayanan dengan melampirkan persyaratan dan dokumen persyaratan; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan proses penyijilan, namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 5. Pengesahan Sijil Off Buku Pelaut Merah; 6. Pemohon Menerima Sijil Off Buku Pelaut Merah secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Sijil Off Buku Pelaut Merah
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut.
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. Memiliki kualifikasi pelaut; 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer; 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	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 Sijil Buku Pelaut.
6.	Jaminan Pelayanan	Sijil Buku Pelaut diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	Kantor KSOP Utama Makassar akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Petugas yang memberikan layanan penyijilan Buku Pelaut telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan.
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.

13) Penerbitan MPR JMPR (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Kartu Identitas; 3. Surat Keterangan Sehat; 4. Pas Foto 3 x 4 2 lembar (Latar Biru untuk Deck dan Latar Merah untuk mesin); 5. Surat Keterangan Keagenan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Petugas terkait memberikan Materi dan Pengujian]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; C --> E[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP]; E --> F[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online]; F --> G[Menerbitkan Sertifikat Muallim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru motor Pelayaran Rakyat (JMPR)]; G --> H((Pemohon menerima Sertifikat Muallim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru motor Pelayaran Rakyat (JMPR) secara langsung)); D --> B;</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggara Diklat / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via e-mail;2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan;3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan;4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Penginputan data, pemberian Materi, dan Pengujian namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPNBP; 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPNBP melalui Bank / ATM / Online; 7. Menerbitkan Sertifikat Muallim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru Motor Pelayaran Rakyat (JMPR); 8. Pemohon Menerima Sertifikat Muallim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru Motor Pelayaran Rakyat (JMPR) secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya untuk Pengujian Rp. 10.000 dan untuk Penerbitan Ijazah MPR/JMPR Rp. 30.000
5.	Produk Pelayanan	Ijazah Muallim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru Motor Pelayaran Rakyat (JMPR)
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 46 Tahun 1996 tentang Persyaratan untuk kapal penangkap Ikan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer Core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer Epson PLQ 20;</p> <p>4. Blanko Sertifikat Mualim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru Motor Pelayaran Rakyat (JMPR).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian Pelaut Pelaut;</p> <p>2. Memiliki Sertifikat <i>Training Of Trainer (ToT)</i>;</p> <p>3. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer;</p> <p>4. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah	Minimal 2 (Dua) orang pegawai penanggung jawab

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	pengurusan Sertifikat Mualim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru Motor Pelayaran Rakyat (JMPR).
6.	Jaminan Pelayanan	Ijazah Mualim Pelayaran Rakyat (MPR) dan Juru Motor Pelayaran Rakyat (JMPR) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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	<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.

14) Penerbitan SKK 60 Mill (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Salinan Kartu Identitas; 3. Surat Keterangan Sehat; 4. Pas Foto 3 x 4 2 lembar (Latar Biru untuk Deck dan Latar Merah untuk mesin).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD Start((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan)) -- Verifikasi --> Decision{Verifikasi Persyaratan} Decision -- Lengkap --> Step1[Petugas terkait memberikan Materi dan Pengujian] Decision -- Tidak --> Step2[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] Step2 --> Decision Step1 --> Step3[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBP] Step3 --> Step4[Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui Bank/ATM/Online] Step4 --> Step5[Menerbitkan Surat Keterangan Kecakapan (SKK 60 Mil)] Step5 --> End((Pemohon menerima Surat Keterangan Kecakapan (SKK 60 Mil) secara langsung)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara Diklat / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via e-mail; 2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan Penginputan data, pemberian Materi, dan Pengujian namun apabila belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PNBPN; 6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPN melalui Bank / ATM / Online; 7. Menerbitkan Surat Keterangan Kecakapan (SKK 60 Mil); 8. Pemohon Menerima Surat Keterangan Kecakapan (SKK 60 Mil) secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya Pengujian Rp. 10.000 dan biaya penerbitan Surat Keterangan Kecakapan (SKK) 60 Mil Rp. 30.000
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kecakapan (SKK 60 Mil)
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kementerian Perhubungan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 46 Tahun 1996 tentang Persyaratan untuk kapal penangkap Ikan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer ;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Blanko Surat Keterangan Kecakapan 60 Mil.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian Pelaut;</p> <p>2. Memiliki Sertifikat <i>Training Of Trainer (ToT)</i>;</p> <p>3. Mampu menguasai dan mengoperasikan computer;</p> <p>4. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan Surat Keterangan Kecakapan (SKK 60 Mil).
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Kecakapan (SKK) 60 mil diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	<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.

15) Penerbitan Sertifikat Surat Keterangan Perwira Kapal Layar Motor (KLM) (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Via email; 2. Salinan Surat Ukur; 3. Salinan Surat Tanda Kebangsaan Kapal (Surat Laut/Pas Besar); 4. Salinan Sertifikat Keselamatan Kapal; 5. Salinan Ijazah MPR/JMPR.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A((Peguna layanan/pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via email)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan}; B -- Lengkap --> C[Melakukan pemeriksaan dan evaluasi persyaratan penerbitan surat keterangan pengawakan minimum]; B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali]; C --> E[Melakukan pengetikan setelah memenuhi persyaratan]; E --> F[Menerbitkan kode billing untuk pembayaran PNBPN]; F --> G[Pemohon melakukan pembayaran PNBPN melalui Bank/ATM/Online]; D --> B; G --> H((Pemohon menerima surat keterangan Pengawakan Minimum GT < 35 secara langsung));</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via email;2. Melampirkan persyaratan surat permohonan dan dokumen persyaratan;3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas memeriksa dan mengevaluasi persyaratan, namun apabila belum lengkap pemohon kembali melengkapi berkas yang

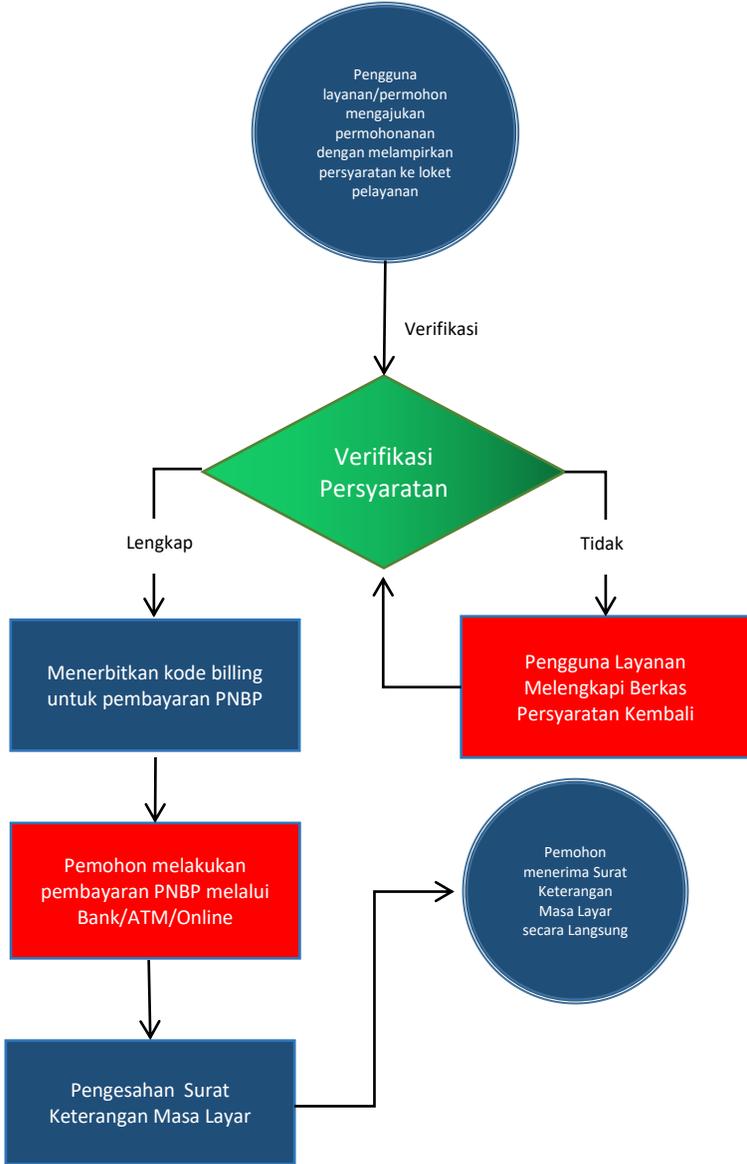
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dipersyaratkan;</p> <p>5. Melakukan pengetikan Surat Pengawakan Minimum setelah dilakukan Pemeriksaan dan memenuhi persyaratan;</p> <p>6. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBP</p> <p>7. Pemohon melakukan Pembayaran PNBP melalui Bank / ATM / Online</p> <p>8. Menerbitkan Surat Keterangan Pengawakan Minimum.</p> <p>9. Pemohon Menerima Sertifikat secara langsung.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan, besar biaya pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Pengawakan Minimum (<i>Safe Manning</i>) :</p> <p>a. Pemeriksaan Teknis Pengawakan / Kepelautan sesuai persyaratan Keselamatan Pengawakan Kapal Konvensi dan Kapal Non Konvensi : Rp. 250.000 per Pemeriksaan</p> <p>b. Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan Penerbitan Sertifikat Pengawakan berdasarkan persyaratan Keselamatan Pengawakan Kapal Konvensi dan Kapal Non Konvensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GT 7 s/d GT 325 (Pelayaran Rakyat) – Rp 25.000,00 per Sertifikat 2. GT 7 s/d GT 35 – Rp 25.000,00 per Sertifikat 3. GT 36 s/d GT 175 – Rp 50.000,00 per Sertifikat 4. Lebih dari GT 175 – Rp 170.000,00 per Sertifikat

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengawakan Minimum Kapal GT <35 (Kapal Tradisional)
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 Makassar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>4. Peraturan Menteri Nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 65 tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer core i5</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah lulus Diklat Marine Inspector Type B (N/T) 2. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	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 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Perizinan.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pengawakan Minimum untuk Kapal Gt.<35 (Kapal Tradisional) diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan
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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16) Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Jenis Layanan (Umum, Taruna/ <ol style="list-style-type: none"> a. Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pelaut Asli 2. Salinan Buku Pelaut 3. Salinan Sertifikat Keahlian 4. Print out Sertifikat 5. Foto 3 x 4 (2 lembar) sesuai Jurusan <ul style="list-style-type: none"> - Latar Biru untuk Deck - Latar Merah untuk Mesin b. Taruna /i <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pelaut Asli 2. Buku Saku Asli dan Foto Salinan 3. Surat Mutasi Naik dan Taruna Asli dan Salinannya. 4. Foto 3 x 4 (2 lembar) sesuai Jurusan <ul style="list-style-type: none"> - Latar Biru untuk Deck - Latar Merah untuk Mesin c. <i>Rating</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pelaut Asli 2. <i>Record Book</i> Asli dan Salinannya 3. Surat Mutasi Naik dan Turun asli dan Salinannya 4. Foto 3 x 4 (2 lembar) sesuai Jurusan <ul style="list-style-type: none"> - Latar Biru untuk Deck - Latar Merah untuk Mesin
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <p data-bbox="613 1490 803 1525">Keterangan:</p> <ol data-bbox="613 1547 1417 2255" style="list-style-type: none"><li data-bbox="613 1547 1417 1697">1. Pengguna Layanan / Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan;<li data-bbox="613 1714 1417 1814">2. Mengisi surat permohonan pada Loket Pelayanan dengan melampirkan persyaratan;<li data-bbox="613 1831 1417 1931">3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan;<li data-bbox="613 1948 1417 2148">4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan proses penerbitan masa layar (Menginput, mencetak, membuat nota tagih pembayaran PNBPN);<li data-bbox="613 2165 1417 2255">5. Menerbitkan Kode Billing untuk pembayaran PNBPN;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pemohon melakukan Pembayaran PNBPN melalui Bank / ATM / Online; 7. Pengesahan Surat keterangan Masa Layar. 8. Pemohon Menerima Surat keterangan Masa Layar secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya PNBPN sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 mengenai Pemeriksa Tehnis dan Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan : PUP 7 bagian b Penerbitan Dokumen Pengawakan / Kepelautan point 23 Surat Keterangan Masa Layar Pelaut Rp. 10.000 per surat.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Masa Layar
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 Makassar 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: a. Telepon: 0411-3616444 b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 140 tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Perhubungan No PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut; 8. Surat Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor PK 68/1/18/DJPL-11 tanggal 20 April 2011 tentang Pencantuman Masa Layar pada Buku Pelaut.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Lenovo core i5; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer Epson L.5190.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan Perundang – Undangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengurusan Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Masa Layar diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keterangan Masa Layar yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan Surat Keterangan Masa Layar 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.

17) Perjanjian Kerja Laut (Seksi Kepelautan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Via Email; 2. Salinan <i>Certificate of Competency</i> (COC) dan <i>Certificate Of Proficiency</i> (COP) 3. <i>Medical Check Up</i> ; 4. Buku Pengesahan Sijil; 5. Buku Pelaut Asli; 6. Format Perjanjian Kerja Laut yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Peguna layanan/permohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan ke loket pelayanan / via online)) -- Verifikasi --> B{Verifikasi Persyaratan} B -- Lengkap --> C[Pengesahan Perjanjian Kerja Laut] B -- Tidak --> D[Peguna Layanan Melengkapi Berkas Persyaratan Kembali] D --> B C --> E((Pemohon menerima Perjanjian Kerja Laut secara langsung)) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / Agen Pelayaran / Pemohon datang langsung ke Kantor Layanan atau via E -mail; 2. Melampirkan persyaratan surat permohonan dan dokumen persyaratan; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas melaksanakan proses dengan menyaksikan kedua belah pihak (Perusahaan / agen / Crew kapal) menandatangani format Perjanjian Kerja Laut (PKL), namun apabila

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>belum lengkap, pemohon kembali melengkapi berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>5. Pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL);</p> <p>6. Pemohon Menerima Perjanjian Kerja Laut (PKL)secara langsung.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total waktu penyelesaian 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Nihil
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerja Laut
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 Makassar.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon: 0411-3616444</p> <p>b. E-mail: ksop_utama.makassar@kemenhub.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan layanan KSOP Utama Makassar: WA PPID 0811 417 8899/0811 418 4441</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. KUHD Buku Kedua Bab IV Tentang Perjanjian Kerja Laut;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</p> <p>4. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pengesahan <i>Marine Labour Convention</i>, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 59 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan Di Peraran;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;</p> <p>10. SOLAS 1974.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer core i5;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Stempel;</p> <p>4. Jaringan internet, LAN dan Wifi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pelaut;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya 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 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab pengurusan pelayanan Perjanjian Kerja Laut.
6.	Jaminan Pelayanan	Perjanjian Kerja Laut diterbitkan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan	Kantor KSOP Utama Makassar menjamin bahwa

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. PENUTUP

Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Makassar merupakan pedoman layanan penyelenggara kegiatan jasa kepelabuhanan di Pelabuhan Utama Makassar agar mampu bersaing dengan pelabuhan lainnya dalam bidang jasa kepelabuhanan juga untuk menjamin akses dan mutu pelayanan kepada pengguna jasa secara merata dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dalam hal ini memajukan perekonomian daerah sekitarnya. Selain itu, acuan tersebut juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pelabuhan.

Penyelenggara kegiatan jasa kepelabuhanan wajib berpedoman pada sistem dan prosedur pelayanan kapal dan barang dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan jasa kepelabuhanan, yang dilaksanakan dengan memperhatikan ketepatan waktu, biaya terjangkau dan kepuasan pengguna jasa.

Standar pelayanan publik sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini juga merupakan bagian dari pemenuhan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Keberhasilan pelaksanaan standar pelayanan publik di lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Kepala,



Capt. Sahattua P. Simatupang, M.M., M.H., CGCAE
NIP. 19671016 199803 1 001