

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I BANTEN

SUBBAGIAN / : SEKSI KESELAMATAN RETPO/ REPERANSI
SEKSI BERLAYAR (SURAT-SURAT TERDAHULU)
DIKERJAKAN OLEH : I WAYAN BAYU DARI : MANAGEMENT
MAHENDRA, S.T., M. REPRESENTATIVE
Sc
DITELITI OLEH : Capt. DEDTRI ANWAR, NO. AGENDA : 084/SOP/KSOP
S.E., M.M. BANTEN/08/2023
1. KA. SEKSI : I WAYAN BAYU TANGGAL : 21/08/2023
MAHENDRA, S.T., M.
Sc
2. KA. BID. KBPP : Capt. DEDTRI ANWAR, PERIHAL : PENGESAHAN SOP
S.E., M.M.

BANTEN : 21/08/2023
NO. AGENDA : 084/SOP/KSOP BANTEN/08/2023

DITELITI OLEH:
KEPALA BIDANG KESELAMATAN BERLAYAR,
PENJAGAAN DAN PATROLI


Capt. DEDTRI ANWAR, S.E., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196905241997091001

DIKERJAKAN OLEH :
KEPALA SEKSI KESELAMATAN BERLAYAR


I WAYAN BAYU MAHENDRA, S.T., M. Sc
Pembina Tk.I (III/d)
NIP. 198104112007121001

DITETAPKAN OLEH :
KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I BANTEN





Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NRP. 73010684



DIKIRIM KEPADA : MANAGEMENT REPRESENTATIVE
PERIHAL : PENGESAHAN SOP
KLASIFIKASI : SEGERA
LAMPIRAN : 084/SOP/KSOP BANTEN/08/2023 PERMOHONAN MASA LAYAR
TEMBUSAN : TERLAMPIR

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan
kepada Management Representative

Catatan Kepala Bidang Keselamatan Berlayar,
Penjagaan, dan Patroli :

 <p style="text-align: center;">SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</p>	Nomor SOP	: 084/SOP/KSOP BANTEN/08/2023
	Tgl. Ditetapkan	: 21/08/2023
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Diberlakukan	: 21/08/2023
	Ditetapkan Oleh	: KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN
 Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar. Pembina Utama Madya (IV/d) NRP. 73010684		
PERMOHONAN MASA LAYAR		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; 4 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 5 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; 6 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut; 8 Surat Edaran Dirjen Hubla No. UM. 003/66/18/DJPL-16 tanggal 22 September 2016 tentang Penerapan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK. 103/2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal Sehubungan dengan Kepelautan; 9 Surat Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: PK. 68/1/18/DJPL-11 tanggal 20 April 2011 tentang Pencantuman Masa Layar pada Buku Pelaut; 10 Surat Keterangan Dirjen Hubla Nomor HK. 103/2/19/DJPL-16 tahun 2016. 	<p>Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	

Keterkaitan :	Peralatan :
Pedoman Mutu KSOP Kelas I Banten.	1. Komputer/ Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI.
Peringatan :	
Apabila kegiatan SOP tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	

SOP PERMOHONAN MASA LAYAR

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KSOP	KABAG TU	KABID KBPP	KASIE KESBEL	PEMROSES (PERWIRA JAGA)	BAGIAN TATA USAHA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan								Sesuai Persyaratan Pelayanan	-	Surat Permohonan	
2	Mencatat, mengagendakan dan memberikan lembar disposisi								Buku agenda, lembar disposisi	5 Menit	Surat & Lembar Disposisi	
3	Meneliti dan mendisposisi								Surat & Lembar Disposisi	5 Menit	Surat & Lembar Disposisi	
4	Melakukan pemeriksaan dokumen								Sesuai Persyaratan Pelayanan	20 Menit	-	
5	Melakukan pembayaran PNB								Nota tagihan PNB	10 Menit	Billing PNB	
6	Membuat surat Keterangan Masa Layar								Draft Surat Keterangan Masa Layar	10 Menit	Surat Keterangan Masa Layar	
7	Menandatangani Surat Keterangan Masa Layar								Surat Keterangan Masa Layar	3 Menit	Surat Keterangan Masa Layar	
8	Memberikan stempel Surat Keterangan Masa Layar								Surat Keterangan Masa Layar	2 Menit	Surat Keterangan Masa Layar	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Masa Layar								Surat Keterangan Masa Berlayar	5 Menit	Tanda Terima	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PERMOHONAN MASA LAYAR

ISI PERUBAHAN

TANGGAL BERLAKU

NO

NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU