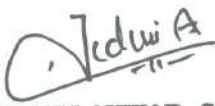


**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**  
**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN**  
**KELAS I BANTEN**

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 : 080/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 : 080/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






DOKUMEN INDUK

DIKIRIM KEPADA : MANAGEMENT REPRESENTATIVE  
PERIHAL : PENGESAHAN SOP  
KLASIFIKASI : SEGERA  
LAMPIRAN : 080/SOP/KSOP BANTEN/08/2023 PEMBUATAN BUKU PELAUT BARU ONLINE  
TEMBUSAN : TERLAMPIR




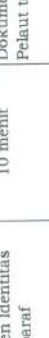

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan kepada Management Representative

Catatan Kepala Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli :

	<p style="text-align: center;"><b>SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR</b> <b>KESYAHBANDARAN</b> <b>DAN OTORITAS</b> <b>PELABUHAN</b> <b>KELAS I</b> <b>BANTEN</b></p>	Nomor SOP	: 080/SOP/KSOP BANTEN/08/2023
		Tgl. Ditetapkan	: 21/08/2023
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Diberlakukan	: 21/08/2023
		Ditetapkan Oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</p>  <p style="text-align: center;"><u>Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar.</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NRP. 73010684</p>
<b>PEMBUATAN BUKU PELAUT BARU ONLINE</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;</li> <li>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</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal;</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 26 Tahun 2022 tentang Pengawakan Kapal Niaga;</li> <li>9 Keputusan Menteri Nomor KM 30 Tahun 2008 Tentang Dokumen Identitas Pelaut;</li> <li>10 Mapel No.02/DK/III-16 tanggal 31 Maret 2016 Tentang Pembuatan Buku Pelaut dan Penyijilan Awak Kapal Secara Online;</li> <li>11 HK.103/3/18/DJPL-16 tentang Pelayanan Publik Bidang Kepelautan Dengan Menggunakan Sistem Informasi Buku Pelaut.</li> </ol>		<p>Data yang diinput harus benar dan sesuai dan pemroses memiliki kemampuan dalam hal pengolahan data kepelautan.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan :</b>	
Pedoman Mutu KSOP Kelas I Banten.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Dokumen Lainnya.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>			
Apabila pemroses salah menginput data maka tidak dapat dirubah / permanen.			

**SOP PEMBUATAN BUKU PELAUT BARU ONLINE**

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KABID KBPP	KASIE KESBEL	PERWIRA JAGA	OPERATOR BUKU PELAUT	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat Permohonan Buku Pelaut Online secara online melalui website <a href="https://dokumenpelaut.dephub.go.id">https://dokumenpelaut.dephub.go.id</a> dan print out permohonan tersebut beserta persyaratan/dokumen pendukung lainnya						a. Print out surat permohonan buku pelaut online; b. Fotocopy ate kelahiran; c. Sertifikat medical check up; d. SKCK terbaru; e. Sertifikat BST/CoP Pelaut Asli dan Photo copy f. Fotocopy KTP g. Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah memiliki buku pelaut	kondisional	a. Informasi; b. Database; c. Berkas kelengkapan	Jaringan internet dan server di pusat harus dalam keadaan baik dan tidak ada gangguan
2	a. Memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan; b. Melakukan pengambilan foto; c. Mengupdate permohonan ke website					Kelengkapan Berkas	10 menit	Kegiatan, Database	- Jika tidak sesuai akan ditolak, jika sesuai akan di approve - Jaringan internet dan server di pusat harus dalam keadaan baik dan tidak ada gangguan - Pemohon harus memakai kemeja / bebas rapi/ berkerah	
3	a. Mengecek email pelaut apabila terdapat info tagihan PNEBP yang harus dibayar; b. Membayar PNEBP sesuai kode billing ke bank yang ditunjuk; c. Menyerahkan bukti pembayaran PNEBP secara online					Database	45 Menit	Kode Billing	- Tergantung respon dan aksi pemohon dalam membayarkan kode billing yang bisa di lihat di akun pelaut pemohon - Apabila pembayaran kode billing PNEBP melewati batas masa pembayaran (expired) maka proses akan berhenti dan tidak bisa lanjut ke proses cetak buku. - Untuk proses pembaharuan kode billing dapat diakses melalui akun pelaut yaitu dengan memilih menu request kode billing baru	

SOP PERGANTIAN BUKU PELAUT ONLINE											
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET.
		KABID KBPP	KASIE KESBEL	PERWIRA JAGA	OPERATOR BUKU PELAUT	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
4	Mencetak buku pelaut						a. Bukti Pembayaran; b. PC, Printer Khusus (Passpor Printer) dan Akses Internet	15 menit	Data Cetak, Database	Jaringan internet, server di pusat dan printer khusus harus dalam keadaan baik dan tidak ada gangguan	
5	Memeriksa dan memberi paraf secara online						Draft Dokumen Identitas Pelaut telah paraf	10 menit	Dokumen Identitas Pelaut telah diparaf		
6	Menandatangani buku pelaut secara online						Dokumen Identitas Pelaut telah ditandatangani	10 menit	Dokumen Identitas Pelaut telah ditandatangani		
7	Menerbitkan buku pelaut dan memberikan kepada pemohon						Dokumen Identitas Pelaut telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Identitas Pelaut telah diterbitkan		
8	Menerima buku pelaut yang telah dicetak						Dokumen Identitas Pelaut	5 menit	Dokumen Identitas Pelaut		

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PEMBUATAN BUKU PELAUT BARU ONLINE

ISI PERUBAHAN

NO	TANGGAL BERLAKU