


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 : 083/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 : 083/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
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 198104112007121001

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


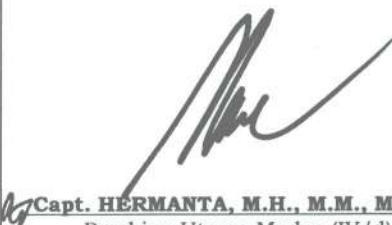


Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NRP. 73010684



DIKIRIM KEPADA : MANAGEMENT REPRESENTATIVE
PERIHAL : PENGESAHAN SOP
KLASIFIKASI : SEGERA
LAMPIRAN : 083/SOP/KSOP BANTEN/08/2023 PENERBITAN SERTIFIKAT PENGAWAKAN
MINIMUM (SAFE MANNING)
TEMBUSAN : TERLAMPIR

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan
kepada Management Representative

Catatan Kepala Bidang Keselamatan Berlayar,
Penjagaan, dan Patroli :

	<p style="text-align: center;">SOP</p> <p style="text-align: center;">KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</p>	Nomor SOP	: 083/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;">Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar. Pembina Utama Madya (IV/d) NRP. 73010684</p>
PENERBITAN SERTIFIKAT PENGAWAKAN MINIMUM (SAFE MANNING)			
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 PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 3 Peraturan Menteri Perhubungan RI 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; 4 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 26 Tahun 2022 tentang Pengawakan Kapal Niaga; 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. 		<p>Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pedoman Mutu KSOP Kelas I Banten; 2 SOP Surat Masuk; 3 SOP Surat Keluar; 4 SOP Kearsipan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Blanko. 	
Peringatan :			
<p>Apabila kegiatan SOP tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>			

PENERBITAN SERTIFIKAT PENGAWAKAN MINIMUM (SAFE MANNING)

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 perpanjangan buku pelaut										Surat permohonan dan persyaratan	-	Surat permohonan dan persyaratan	
2	a. Menerima surat permohonan dan memeriksa persyaratan dari pemohon; b. Mengagendakan dan mendistribusi surat permohonan										a. Surat permohonan dan persyaratan; b. Buku Agenda	2 Menit	Lembar Check List (Sertifikat awak kapal dan dokumen kapal)	Jika tidak disetujui maka akan kembali ke pemohon, jika disetujui maka akan lanjut ke proses selanjutnya
3	Menerima disposisi surat permohonan										Surat permohonan	5 Menit	Disposisi	
4	Mengecek dokumen sesuai persyaratan										Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
5	Melakukan pembayaran PNBP										Nota tagihan PNBP	5 Menit	Billing PNBP	
6	Melakukan pembuatan dokumen pengawakan										Draft Dokumen Pengawakan	5 Menit	Dokumen Pengawakan	
7	Menandatangani Dokumen Pengawakan										Dokumen Pengawakan	5 Menit	Dokumen Pengawakan telah ditandatangani	
8	Memberi stempel Dokumen Pengawakan										Dokumen Pengawakan telah ditandatangani	2 Menit	Dokumen Pengawakan telah distempel	Penomoran otomatis dari system
9	Menyerahkan Dokumen Pengawakan										Dokumen Pengawakan	1 Menit	Dokumen Pengawakan	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENERBITAN DOKUMEN PENGAWAKAN (SAFE MANNING DOCUMENT)		
NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU