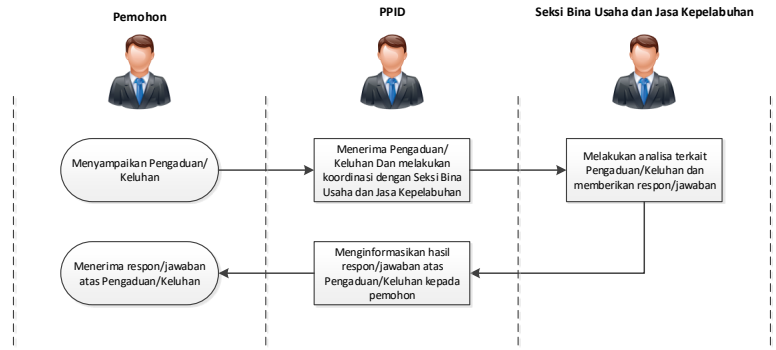


PENGAWASAN KEGIATAN BONGKAR MUAT BARANG (B/M) DI PELABUHAN

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut 3. Peraturan Menteri Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/2/14/DJPL-16 tentang Tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut |
| <p>Persyaratan</p> | <p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Bongkar Muat dari dan ke kapal adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapal; 2. Barang yang akan dibongkar/muat dari dan ke kapal; 3. Sudah melakukan permintaan bongkar muat barang. |
| <p>Prosedur</p> | <pre> graph TD subgraph "Perusahaan Bongkar muat/pemilik barang" A([Menyampaikan Surat Permohonan dan Dokumen Pelengkap]) D[Melakukan Pembayaran PNBPN] E[Menyerahkan Struk Bukti Setoran] end subgraph "Petugas Operasional" B[Menerbitkan Nota Tagih] end subgraph "Bendahara Penerima/Petugas PNBPN" C[Menerbitkan Kode Billing Sesuai Nota Tagih] F([Menerbitkan Kuitansi (Rangkap 5)]) end A --> B B --> C C --> D D --> E E --> F </pre> |
| <p>Waktu Pelayanan</p> | <p>Dalam merespon pelayanan dibutuhkan ± 10 menit untuk setiap permohonan pembayaran.</p> |
| <p>Biaya/Tarif</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya 1% dari tarif jasa bongkar muat/ pelayanan. Berdasarkan: PP PNBPN (saat ini PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal); 2. Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo III Cabang Tanjung Perak untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal. |
| <p>Produk</p> | <p>Pengawasan Bongkar Muat</p> |

Pengelolaan Pengaduan



email: op3tgperak@yahoo.com

PENGAWASAN KEGIATAN BONGKAR MUAT BARANG (B/M) DI PELABUHAN

| | |
|------------------------------|--|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut 3. Peraturan Menteri Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/2/14/DJPL-16 tentang Tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut |
| Persyaratan | <p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Bongkar Muat dari dan ke kapal adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapal; 2. Barang yang akan dibongkar/muat dari dan ke kapal; 3. Sudah melakukan permintaan bongkar muat barang. |
| Prosedur | <p>Prosedur yang dilakukan terkait Jasa Pengawasan Bongkar Muat Barang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Bongkar muat/pemilik barang mengajukan permohonan pengawasan bongkar muat barang dengan mengisi formulir permohonan pengawasan bongkar muat 1% yang dilampiri dokumen PKK, penunjukan PBM, manifest kapal, RPKBM; 2. Petugas Operasional menerbitkan Nota Tagih dan diserahkan kepada agen pelayaran / perusahaan bongkar muat; 3. Bendahara Penerima/Petugas PNBPN menerbitkan Kode Billing melalui Simponi sesuai Nota Tagih; 4. Perusahaan bongkar muat melakukan pembayaran PNBPN melalui mesin EDC, Teller, ATM, Internet Banking dan kantor POS; 5. Setelah dilakukan pembayaran, perusahaan bongkar muat menyerahkan struk bukti setoran kepada Bendahara Penerima/Petugas PNBPN; Bendahara Penerima/Petugas PNBPN menerbitkan Kuitansi (rangkap 5 (lima)) yang asli diserahkan kepada PBM sedang copi rangkapnya disimpan sebagai arsip dimana warna Merah untuk petugas operasional, warna Kuning untuk Bagian Keuangan, warna Hijau untuk Arsip, warna Biru untuk Direktorat Kepelabuhanan. |
| Waktu Pelayanan | <p>Dalam merespon pelayanan dibutuhkan \pm 10 menit untuk setiap permohonan pembayaran.</p> |
| Biaya/Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya 1% dari tarif jasa bongkar muat/ pelayanan. Berdasarkan: PP PNBPN (saat ini PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal); 2. Tarif jasa yang berlaku pada PT. Pelindo III Cabang Tanjung Perak untuk kapal yang melakukan kegiatan di Terminal. |
| Produk | <p>Pengawasan Bongkar Muat</p> |
| Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan/keluhan kepada PPID melalui email/whatsapp 2. PPID melakukan koordinasi dengan Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhanan 3. Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhanan memberikan respon/jawaban atas pengaduan/keluhan 4. PPID menginformasikan hasil respon/jawaban kepada pemohon <p>email: op3tgperak@yahoo.com</p> |