

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (*User Guide*)

**PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI MARITIMHUB
DITJEN HUBLA**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
SEKRETARIAT DITJEN HUBLA**

TAHUN 2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
1 PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Tujuan.....	5
2 PEMBAHASAN MODUL	6
2.1 Beranda.....	6
2.1.1 Halaman Login MARITIMHUB	8
2.1.1.1 Aktivasi	9
2.1.1.2 Lupa Kata Sandi	13
2.1.1.3 Ganti Kata Sandi.....	16
2.2 Layanan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan.....	17
2.2.1 Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan	17
2.2.1.1 Daftar.....	17
2.2.1.1.1 Fitur Pencarian Permohonan	17
2.2.1.1.2 Fitur Buat Permohonan Baru	17
2.2.1.1.3 Fitur-fitur Aksi pada Halaman Daftar	18
2.2.1.1.3.1 Aksi Menu Lainnya	19
2.2.1.1.3.1.1 Aksi Lihat.....	20
2.2.1.1.3.1.2 Aksi Ubah	20
2.2.1.1.3.1.3 Aksi Catatan	20
2.2.1.1.3.2 Aksi Hapus.....	20
2.2.1.1.3.3 Aksi <i>Checklist</i>	20
2.2.1.1.3.4 Aksi Unduh.....	20
2.2.1.1.3.5 Aksi Kirim	21
2.2.1.1.4 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan..	21
2.2.1.1.5 Tahap Permohonan Dimintai Revisi.....	33
2.2.1.1.6 Tahap Permohonan Ditolak	34
3 PENUTUP	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Beranda Aplikasi MARITIMHUB	7
Gambar 2 Tampilan Beranda – Tombol Login	8
Gambar 3 Halaman Login	9
Gambar 4 Halaman Login - Aktivasi	10
Gambar 5 Halaman Aktivasi Pengguna	10
Gambar 6 Halaman Aktivasi Pengguna - Pesan	11
Gambar 7 Halaman Email	11
Gambar 8 Halaman Aktivasi Akun	12
Gambar 9 Halaman Aktivasi Akun - Pesan	12
Gambar 10 Halaman Login - Lupa Kata Sandi	13
Gambar 11 Halaman Lupa Kata Sandi	13
Gambar 12 Halaman Lupa Kata Sandi - Pesan	14
Gambar 13 Halaman Email	14
Gambar 14 Halaman Reset Kata Sandi	15
Gambar 15 Halaman Reset Kata Sandi - Pesan	15
Gambar 16 Halaman Pelaku Usaha – Ubah/Ganti Kata Sandi	16
Gambar 17 Halaman Ganti Kata Sandi	16
Gambar 18 Fitur Pencarian permohonan pada Daftar Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan	17
Gambar 19 Fitur Permohonan Baru pada Daftar Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan	18
Gambar 20 Fitur-fitur di menu Aksi	19
Gambar 21 Status Permohonan	19
Gambar 22 Pop Up Hapus	20
Gambar 23 Pop Up Kirim	21
Gambar 24 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan	22
Gambar 25 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Jenis SPK dan Data Teknisi	23
Gambar 26 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Data Helper	23
Gambar 27 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Akta Permohonan	24
Gambar 28 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Akta Pemohon	25
Gambar 29 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (1)	25
Gambar 30 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (2)	26
Gambar 31 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (3)	26
Gambar 32 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (4)	27
Gambar 33 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (6)	28
Gambar 34 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (7)	28

Gambar 35 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (8)	29
Gambar 36 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (9)	29
Gambar 37 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (10)	30
Gambar 38 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (11)	30
Gambar 39 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (12)	31
Gambar 40 Catatan Revisi	34
Gambar 41 Catatan Penolakan	34

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

MARITIMHUB merupakan aplikasi Kementerian Perhubungan Laut untuk melakukan pelayanan. Aplikasi ini dapat diakses pada *website* berikut: <https://maritimhub.kemenhub.go.id/>. Sistem Aplikasi MARITIMHUB yang didalamnya terdapat puluhan layanan publik juga dituntut untuk terus menyesuaikan layanannya sesuai dengan perubahan kebijakan, kebutuhan dan dasar hukum untuk terus dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Untuk menjaga agar layanan tersebut dapat selalu menyesuaikan dengan kebutuhan, dibutuhkan suatu mekanisme pemeliharaan aplikasi yang berkelanjutan.

1.2 Tujuan

Dokumen *user manual* Aplikasi MARITIMHUB ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

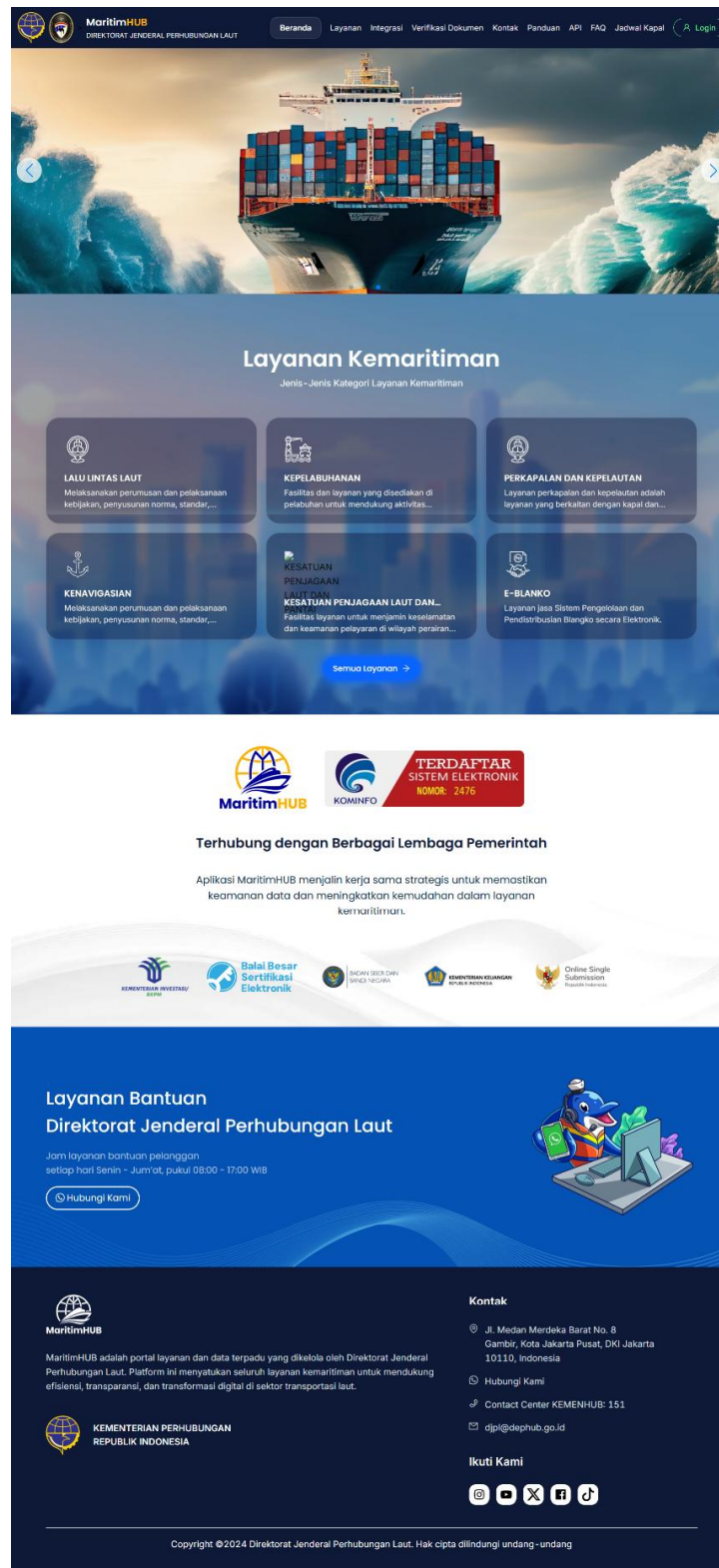
1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Aplikasi atau situs untuk para pengguna.
2. Sebagai panduan penggunaan situs Aplikasi MARITIMHUB ini. Adapun Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:
 - 1) Administrator
Administrator menggunakan situs ini sebagai sarana mengatur seluruh fungsi yang ada pada situs Aplikasi MARITIMHUB ini, agar fungsi – fungsi yang ada pada situs ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.
 - 2) Service Station / Pelaku usaha / Pemohon
Service Station / Pelaku usaha / Pemohon menggunakan aplikasi ini sebagai sarana untuk melakukan permohonan Layanan yang ada di Aplikasi MARITIMHUB.
 - 3) *Internal* / Pegawai Kementerian Perhubungan Laut
Internal / Pegawai Kementerian Perhubungan Laut menggunakan aplikasi ini sebagai sarana untuk melakukan verifikasi data terkait pengajuan layanan yang dilakukan oleh pemohon pada aplikasi MARITIMHUB.

2 PEMBAHASAN MODUL

2.1 Beranda

Halaman Beranda Aplikasi MARITIMHUB dirancang dengan tujuan khusus untuk memandu pengunjung melakukan tindakan tertentu, seperti mencari informasi yang dibutuhkan oleh pengguna di dalam Aplikasi MARITIMHUB.

1. Bukalah Aplikasi MARITIMHUB melalui *web browser* (*IE (Internet Explorer)* atau *Mozilla FireFox* atau lainnya) dengan alamat *url* sebagai berikut:
<https://maritimhub.kemenhub.go.id/>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada *browser*.
3. Akan muncul tampilan beranda atau halaman depan Aplikasi MARITIMHUB seperti gambar di bawah ini.



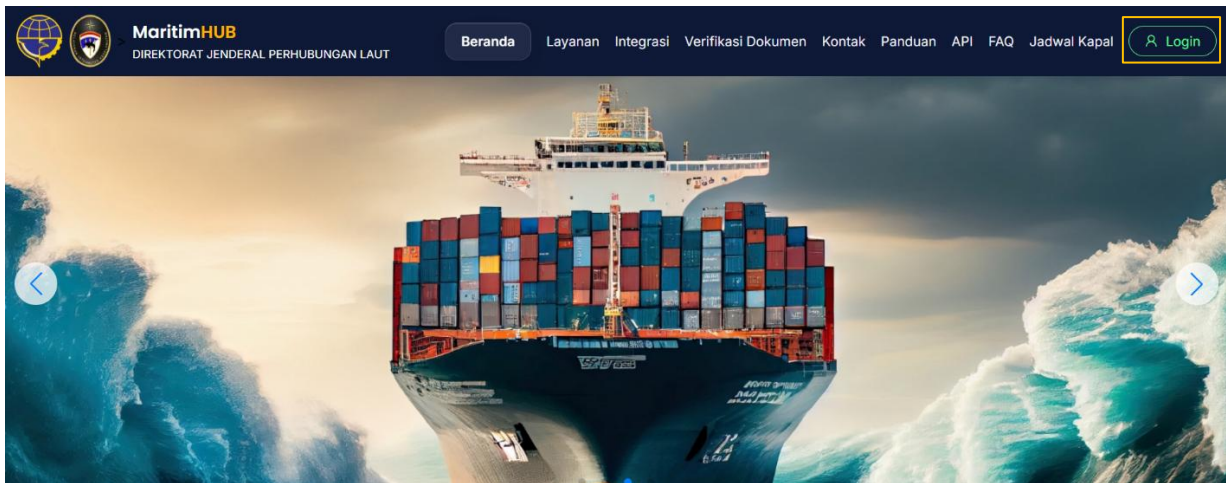
Gambar 1 Beranda Aplikasi MARITIMHUB

Pada gambar diatas adalah tampilan dari halaman beranda depan aplikasi MARITIMHUB, di halaman ini tersaji informasi terkait Layanan, Tentang, Kontak, Pertanyaan Umum,

Pranata luar dan Menu *Login* untuk pengguna yang ingin melakukan akses masuk ke Aplikasi MARITIMHUB. Berikut akan dijelaskan langkah untuk melakukan akses masuk/*login* pada aplikasi MARITIMHUB.

2.1.1 Halaman Login MARITIMHUB

Pada halaman beranda Aplikasi MARITIMHUB terdapat menu untuk *login*/masuk, dibawah ini adalah gambar dari fitur Masuk pada aplikasi MARITIMHUB. Berikut tampilan Beranda untuk tombol *Login*.



Gambar 2 Tampilan Beranda – Tombol Login

Pada gambar diatas adalah tampilan dari halaman beranda aplikasi MARITIMHUB jika pengguna Masuk ke alamat url <https://maritimhub.kemenhub.go.id/> maka akan diarahkan langsung kehalaman beranda dan pengguna akan menemukan ikon fitur  pada pojok kanan atas di halaman beranda yang jika di klik akan langsung mengarahkan ketampilan halaman *login* aplikasi MARITIMHUB yang dimana sudah terintergrasi oleh aplikasi SSO DJPL. Berikut keterangannya pada gambar dibawah ini.



SSO

Login

1

2

Masuk

3

[Aktivasi](#) [Lupa Kata Sandi?](#)

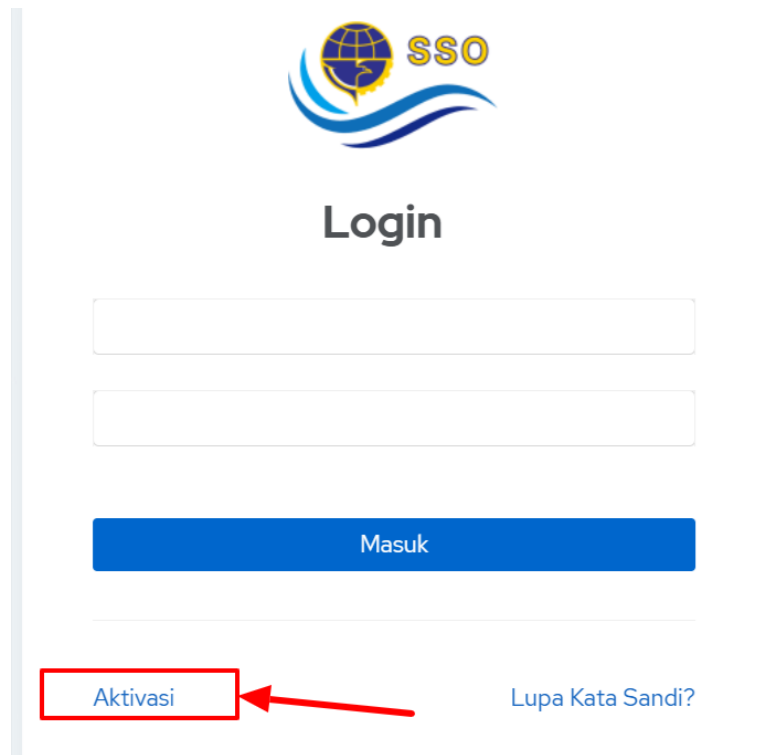
Gambar 3 Halaman Login

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman login. Adapun cara untuk mengakses Aplikasi MARITIMHUB sebagai pengguna, sebagai berikut:

1. Masukkan **Nama Pengguna** (menggunakan NIB, NIP, dan NIK)
2. Masukkan **Kata Sandi**
3. Lalu klik tombol **Masuk**

2.1.1.1 Aktivasi

Pada fitur ini pengguna dapat membuat permohonan Aktivasi pada aplikasi MARITIMHUB. Dibawah ini adalah tampilan gambar dari fitur Aktivasi.



Gambar 4 Halaman Login - Aktivasi

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman Aktivasi, sebagai berikut:

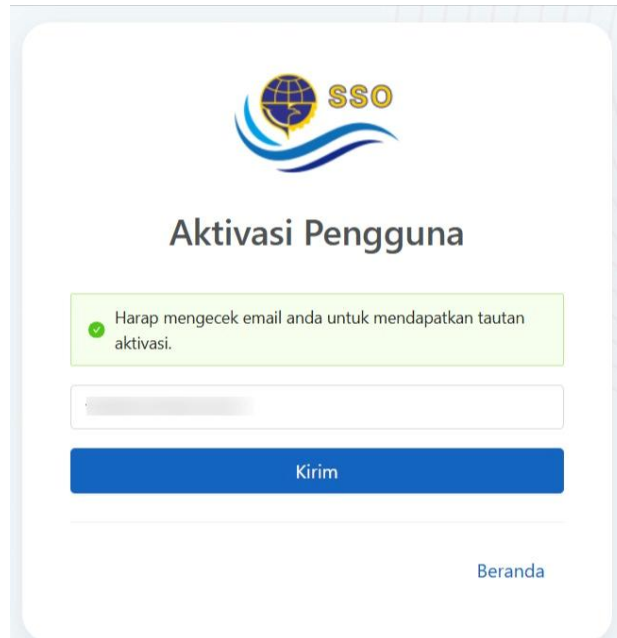
1. Klik tombol **Aktivasi**



Gambar 5 Halaman Aktivasi Pengguna

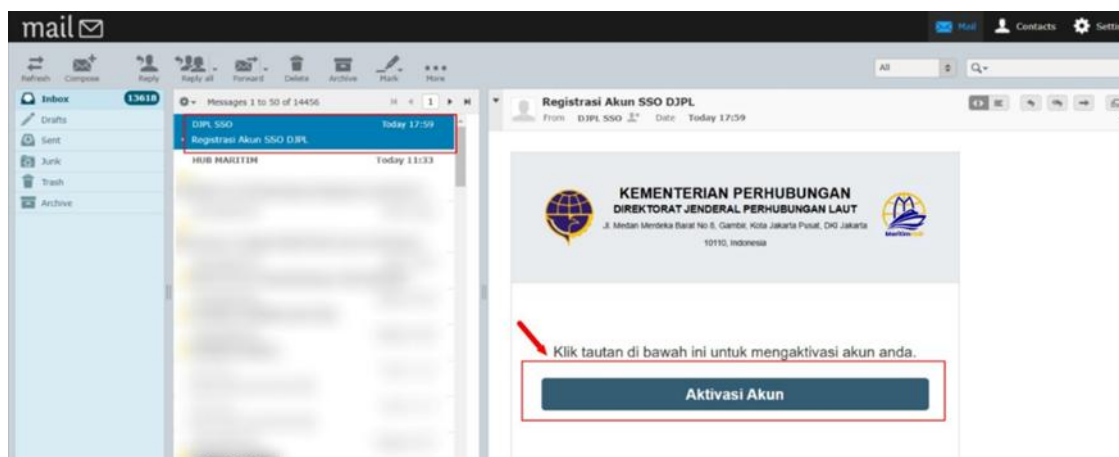
Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman Aktivasi Pengguna, sebagai berikut:

1. Masukkan **NIB / NIP / NIK**
2. Lalu klik tombol **Kirim**



Gambar 6 Halaman Aktivasi Pengguna - Pesan

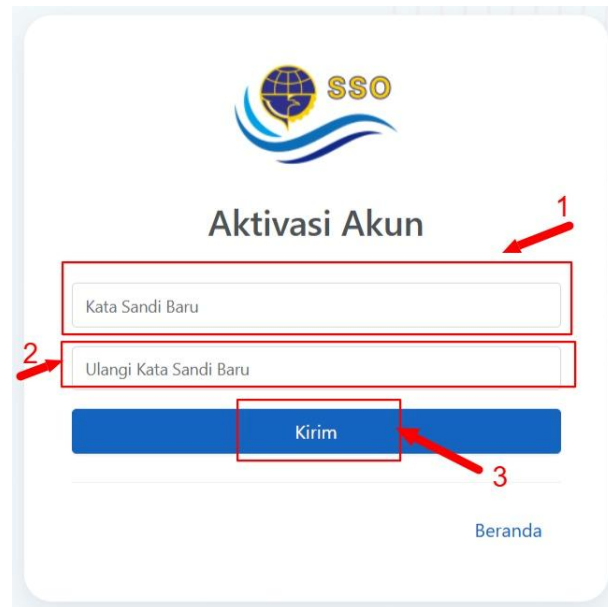
Pada gambar di atas merupakan tampilan Pesan harap mengecek email anda.



Gambar 7 Halaman Email

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Email**, sebagai berikut:

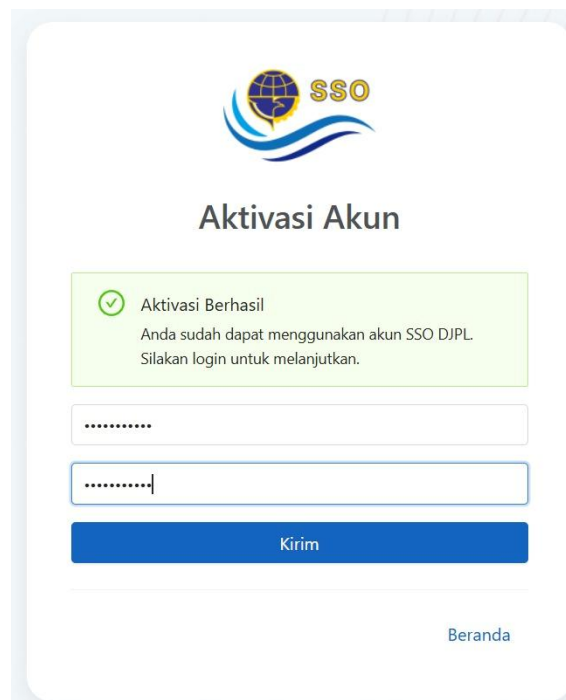
1. Lalu klik tombol **Aktivasi Akun**



Gambar 8 Halaman Aktivasi Akun

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Aktivasi Akun**, sebagai berikut:

1. Masukkan **Kata Sandi Baru**
2. Ulangi Masukan **Kata Sandi Baru**
3. Lalu klik tombol **Kirim**

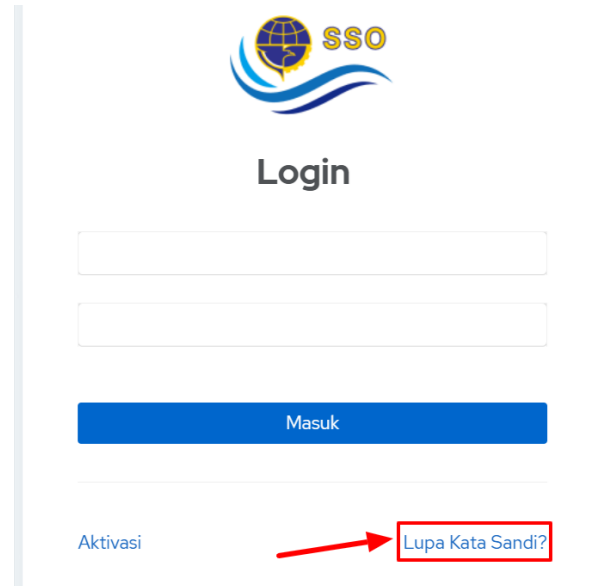


Gambar 9 Halaman Aktivasi Akun - Pesan

Pada gambar di atas merupakan tampilan Pesan Aktivasi anda telah berhasil.

2.1.1.2 Lupa Kata Sandi

Pada fitur ini pengguna dapat membuat permohonan Lupa Kata Sandi pada aplikasi MARITIMHUB. Dibawah ini adalah tampilan gambar dari fitur Lupa Kata Sandi.



Gambar 10 Halaman Login - Lupa Kata Sandi

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Login**, sebagai berikut:

1. Klik tombol **Lupa Kata Sandi**

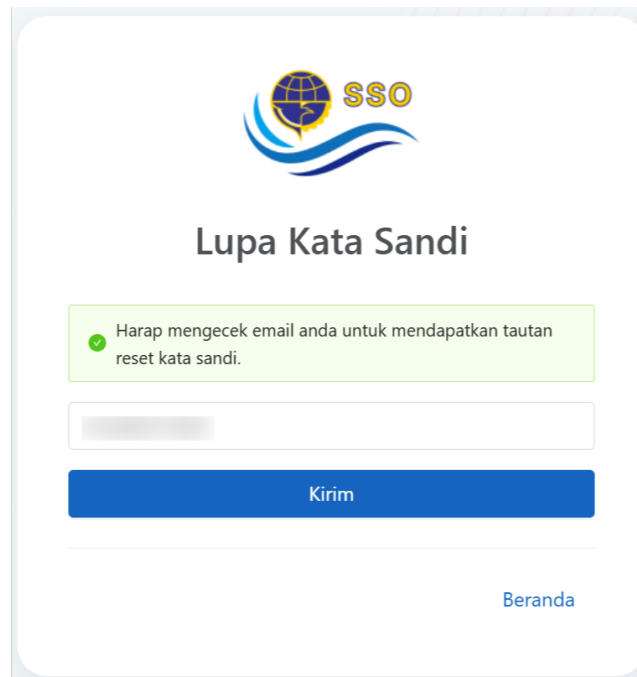


Gambar 11 Halaman Lupa Kata Sandi

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Lupa Kata Sandi**, sebagai berikut:

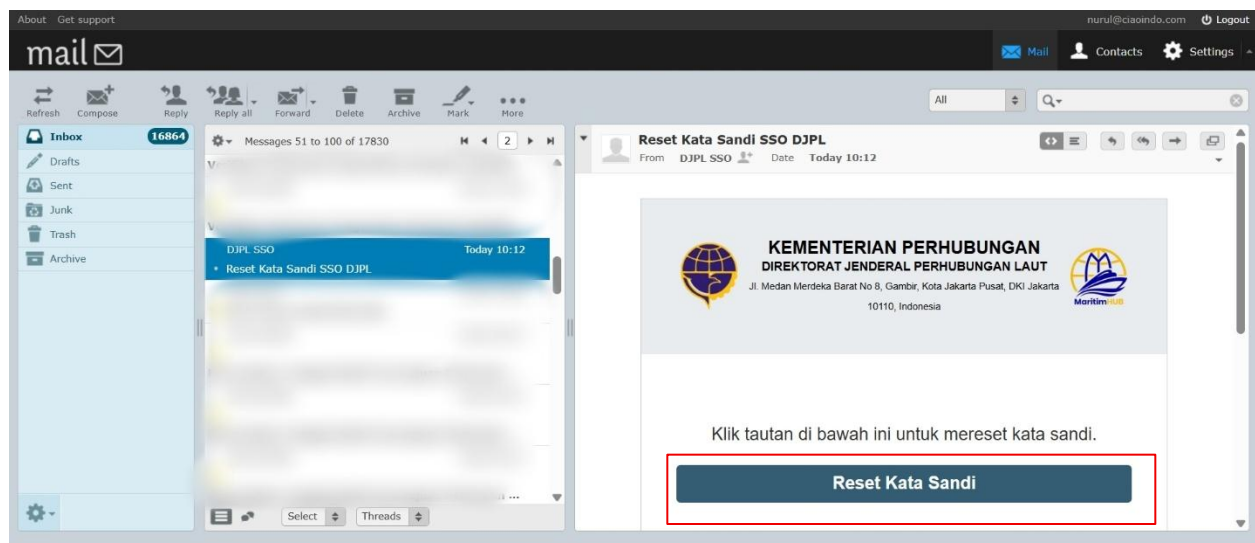
1. Masukkan **Nama Akun**

2. Lalu klik tombol **Kirim**



Gambar 12 Halaman Lupa Kata Sandi - Pesan

Pada gambar di atas merupakan tampilan Pesan harap mengecek email anda.



Gambar 13 Halaman Email

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Email**, sebagai berikut:

1. Lalu klik tombol **Reset Kata Sandi**

SSO

Reset Kata Sandi

Kata Sandi Baru

Ulangi Kata Sandi Baru

Kirim

Beranda

Gambar 14 Halaman Reset Kata Sandi

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Reset Kata Sandi**. Adapun cara untuk mengakses Aplikasi MARITIMHUB sebagai pengguna, sebagai berikut:

1. Masukkan **Kata Sandi Baru**
2. Masukkan **Ulangi Kata Sandi**
3. Lalu klik tombol **Kirim**

SSO

Reset Kata Sandi

✓ Reset kata sandi berhasil.

.....

.....

Kirim

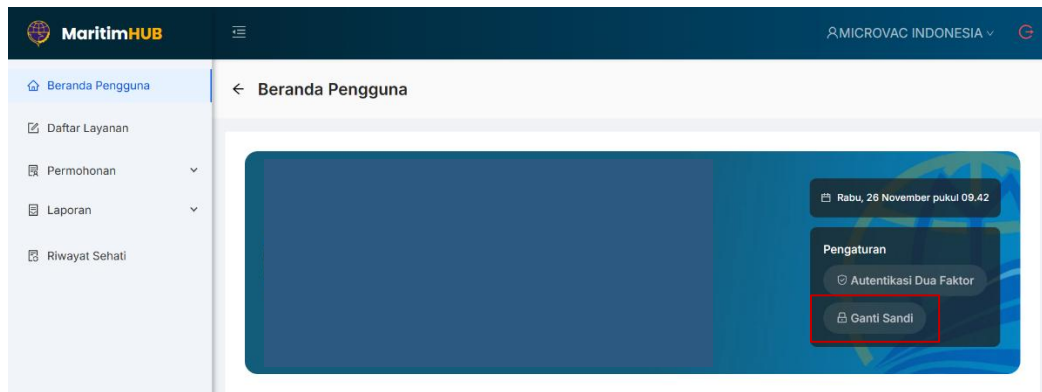
Beranda

Gambar 15 Halaman Reset Kata Sandi - Pesan

Pada gambar di atas merupakan tampilan Pesan Reset kata sandi anda telah berhasil.

2.1.1.3 Ganti Kata Sandi

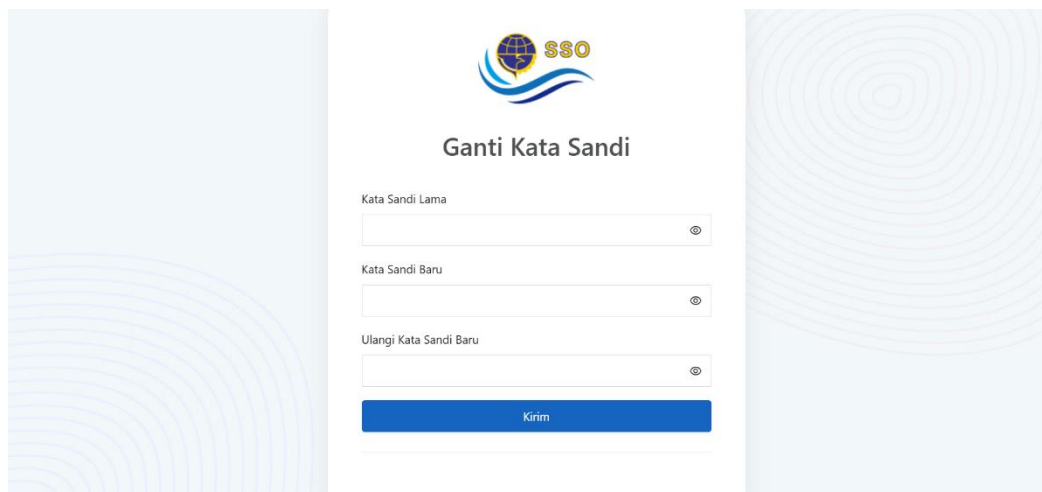
Pada fitur ini pengguna dapat membuat permohonan Ganti Kata Sandi pada aplikasi MARITIMHUB. Dibawah ini adalah tampilan gambar dari fitur Ganti Kata Sandi.



Gambar 16 Halaman Pelaku Usaha – Ubah/Ganti Kata Sandi

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Pelaku Usaha**, sebagai berikut:

1. Lihat menu **Pengaturan**
2. Dan pilih tombol **Ganti Kata Sandi**



Gambar 17 Halaman Ganti Kata Sandi

Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman **Ganti Kata Sandi**, sebagai berikut:

1. Masukkan **Kata Sandi Lama**
2. Masukkan **Kata Sandi Baru**
3. Dan **Ulangi Kata Sandi Baru**
4. Lalu klik **Kirim**

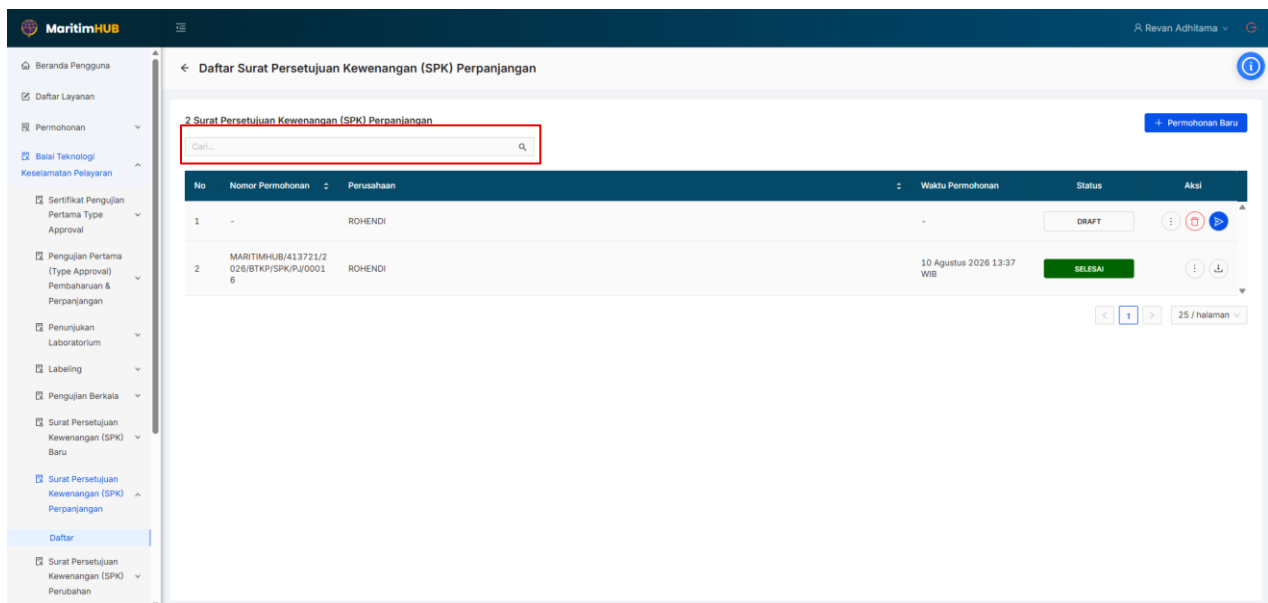
2.2 Layanan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan

2.2.1 Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan

2.2.1.1 Daftar

2.2.1.1.1 Fitur Pencarian Permohonan

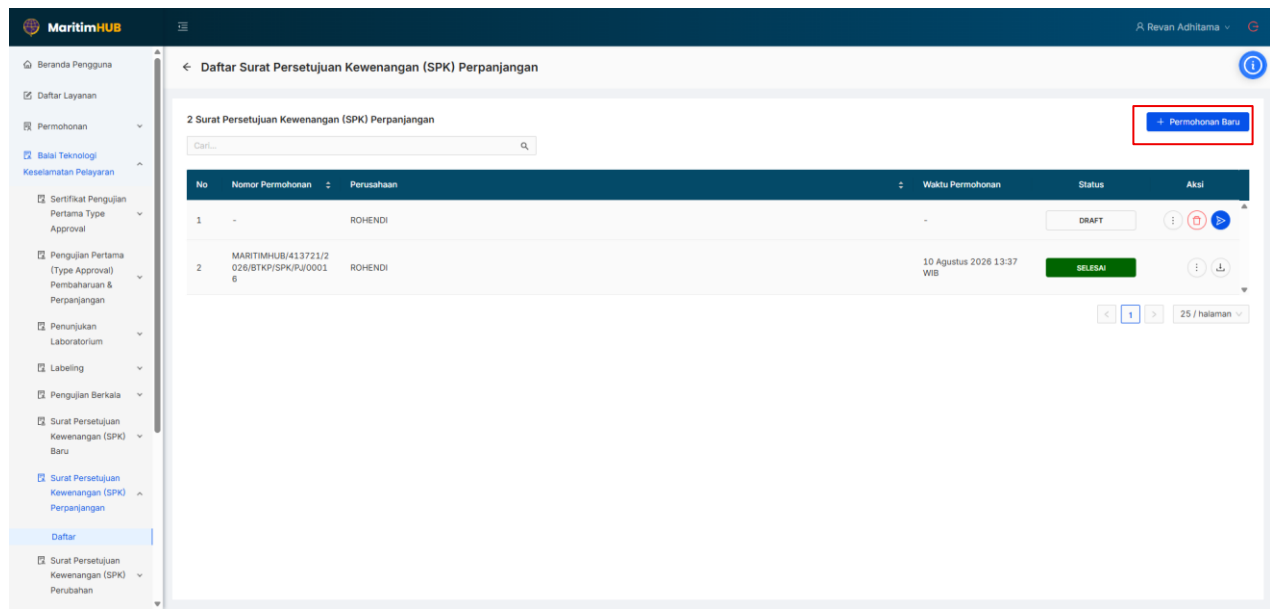
Pada fitur ini pengguna dapat melakukan pencarian terkait data permohonan layanan yang sudah dibuat/diajukan pada aplikasi MARITIMHUB. Dibawah ini adalah tampilan gambar dari fitur pencarian permohonan.



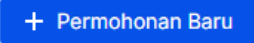
Gambar 18 Fitur Pencarian permohonan pada Daftar Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan

2.2.1.1.2 Fitur Buat Permohonan Baru

Pada fitur ini pengguna dapat melakukan pembuatan permohonan baru pada layanan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan yang ada pada aplikasi MARITIMHUB. Dibawah ini adalah tampilan gambar dari fitur permohonan baru.

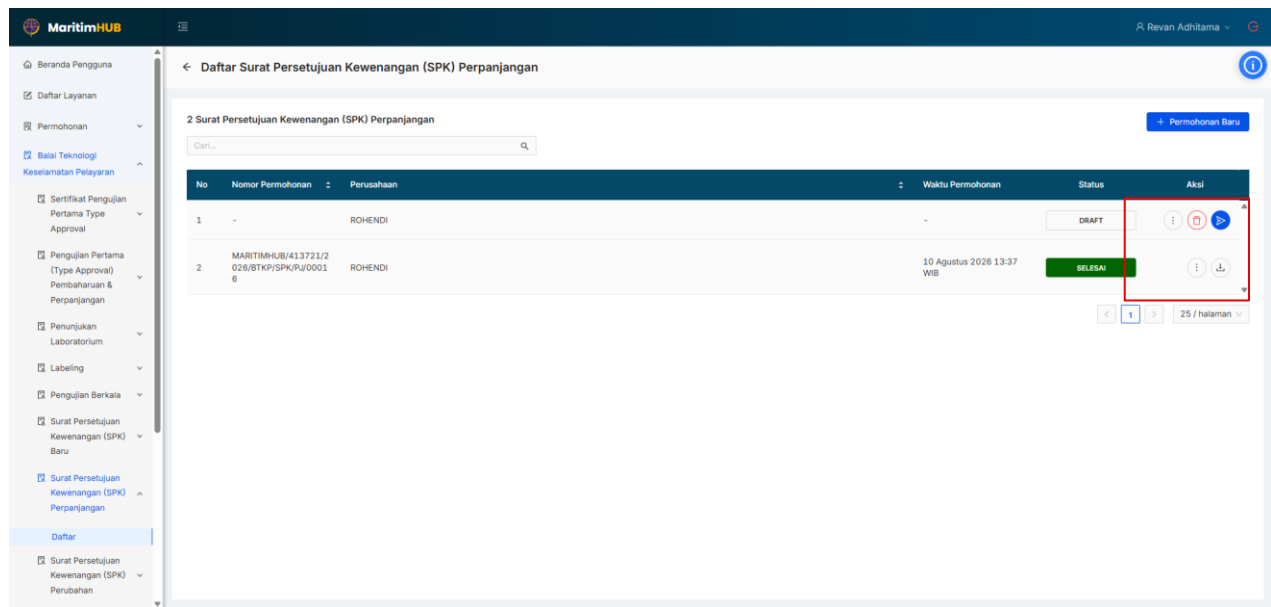


Gambar 19 Fitur Permohonan Baru pada Daftar Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan

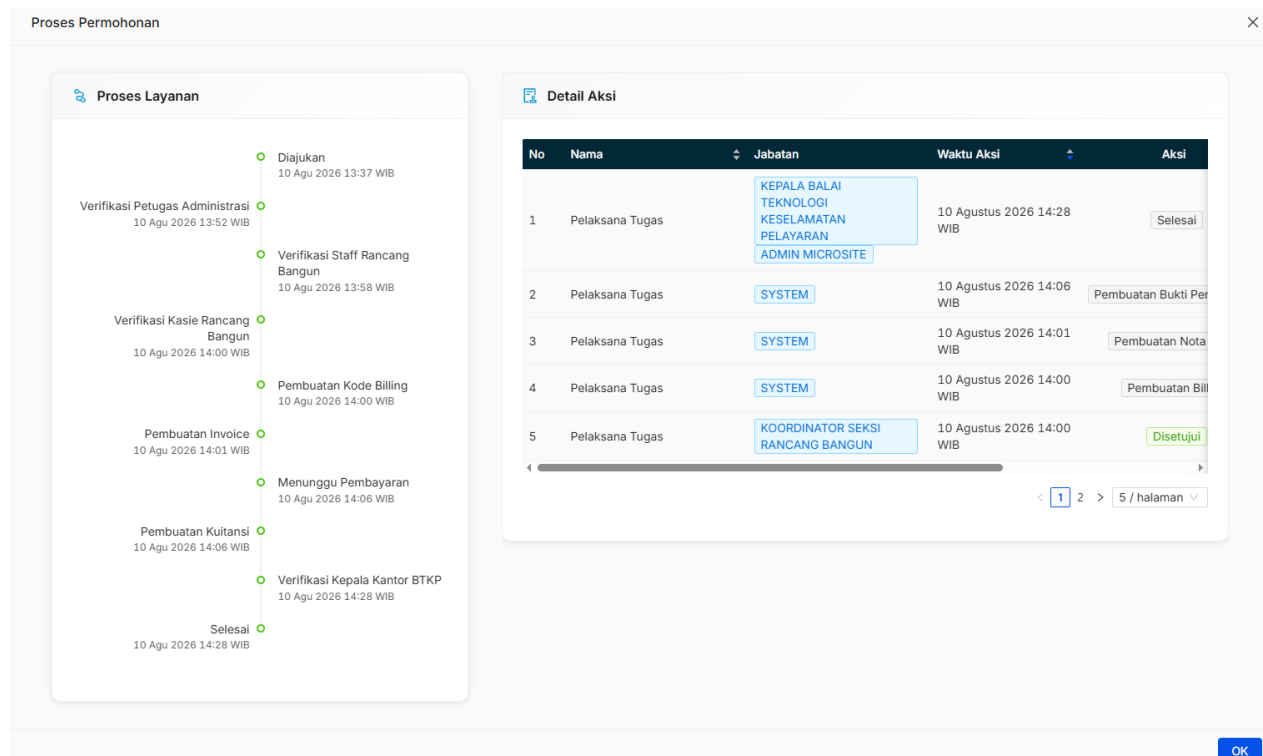
Jika fitur  di klik akan muncul halaman form penambahan, berikut ini akan di jelaskan tampilan pada halaman form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan.

2.2.1.1.3 Fitur-fitur Aksi pada Halaman Daftar

Fitur-fitur ini akan muncul apabila pelaku usaha membuat permohonan, fitur-fitur ini akan menyesuaikan status yang tertera pada permohonan.



Gambar 20 Fitur-fitur di menu Aksi



Gambar 21 Status Permohonan

2.2.1.1.3.1 Aksi Menu Lainnya

Pada menu Aksi lainnya  ini terdapat beberapa pilihan, yaitu Aksi Lihat , Ubah  dan Catatan .

2.2.1.1.3.1.1 Aksi Lihat

Aksi ini hanya untuk melihat apa yang sudah kita isi dari permohonan, aksi ini muncul di semua status permohonan. Ikon Lihat .

2.2.1.1.3.1.2 Aksi Ubah

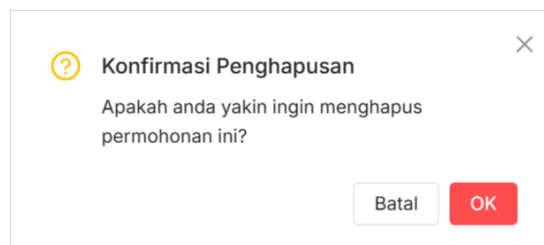
Aksi ini berguna untuk mengubah apa yang sudah kita isi dari permohonan, aksi ini muncul saat status permohonan masih *Draft* dan status Revisi. Ikon Ubah .

2.2.1.1.3.1.3 Aksi Catatan

Aksi ini hanya bisa dibuat oleh pelaku tugas yang ditujukan kepada pelaku usaha untuk memberitahu mengenai seputar permohonan yang dibuat, aksi ini muncul di semua status permohonan, kecuali status permohonan masih *Draft*. Ikon Catatan .

2.2.1.1.3.2 Aksi Hapus

Aksi ini hanya untuk menghapus *draft* permohonan yang sempat terbuat, aksi ini muncul di saat status masih *Draft*. Ikon Hapus . Berikut *Pop up* nya:



Gambar 22 Pop Up Hapus

2.2.1.1.3.3 Aksi Checklist

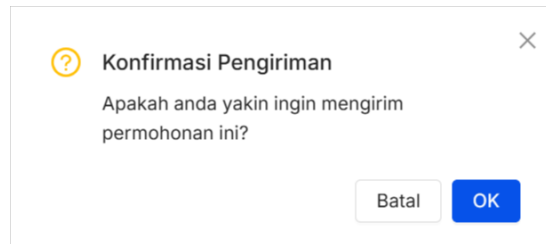
Aksi ini hanya bisa dilakukan oleh pelaku tugas, pelaku tugas menceklis dokumen yang sudah di unggah oleh pelaku usaha, dan pelaku usaha hanya dapat melihat apa saja dokumen yang sudah sesuai atau belum sesuai, aksi ini muncul saat status permohonan di tahap Revisi dan di tahap Ditolak. Ikon Checklist .

2.2.1.1.3.4 Aksi Unduh

Aksi ini hanya untuk mengunduh Surat Persetujuan Kewenangan (SPK), Nota Tagih dan Kwitansi. Aksi ini muncul saat status permohonan di tahap Selesai. Ikon Unduh .

2.2.1.1.3.5 Aksi Kirim

Aksi ini muncul saat status permohonan di tahap *Draft* dan di tahap Revisi. Ikon Kirim 
Berikut *Pop up* nya:



Gambar 23 Pop Up Kirim

2.2.1.1.4 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan

Pada halaman form Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan, pengguna dapat melakukan penginputan data yang dibutuhkan untuk pengajuan Layanan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan, detail gambarnya akan di tampilkan sebagai berikut.

SPK yang akan diperpanjang

Pilih SPK yang akan diperpanjang

▼

Data Pemohon

Nama Pemohon

ROHENDI

Telepon Pemohon

-

Email Pemohon

samsungku9797+rlzmx@gmail.com

Alamat Pemohon

CISURUPAN

Alamat Workshop

Masukkan alamat workshop

* Kepemilikan Workshop

☐ Milik Sendiri
☐ Sewa

Titik Koordinat

Latitude

Masukkan latitude

Longitude

Masukkan longitude

Gambar 24 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan

Keterangan pada gambar diatas adalah:

1. SPK yang akan diperpanjang, di tahap ini memilih nomor permohonan SPK Baru atau SPK Perubahan yang sudah selesai (***wajib Isi**)
2. Data Pemohon (**mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih**)
 - Nama Pemohon, Telepon Pemohon, Email Pemohon, dan Alamat Pemohon (otomatis terisi dari data perusahaan)
 - Alamat Workshop (***wajib Isi**)
 - Kepemilikan Workshop (***wajib Isi**) → pilih Milik Sendiri atau Sewa
 - Titik Koordinat: Latitude dan Longitude (***wajib Isi**)

Jenis SPK dan Data Teknisi

Gambar 25 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Jenis SPK dan Data Teknisi

3. Jenis SPK dan Data Teknisi **(*wajib Isi)** (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

Data Helper				
Penyelenggara	Nama Teknisi	NIK	Sub Kategori Perlengkapan dan Komponen Kapal (PKK)	Jenis PKK
 Tidak ada data				

Gambar 26 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Data Helper

4. Data Helper **(*wajib Isi, minimal 2 data helper)** (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

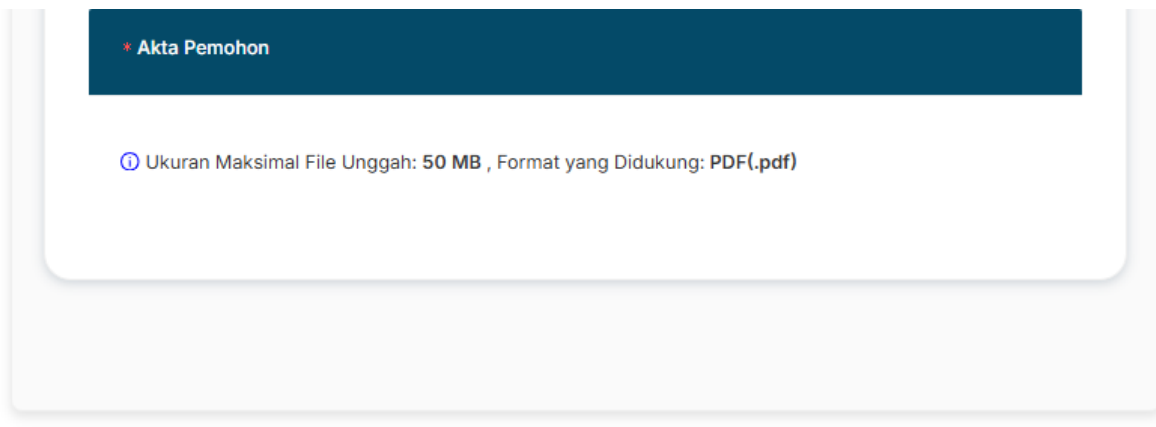
Akta Permohonan

* Nomor Masukkan nomor	* Tanggal Terbit Pilih tanggal
* Nama Notaris Masukkan nama notaris	
* Nama Pendiri Masukkan nama pendiri	* NIK Pendiri Masukkan NIK pendiri
* Nama Direktur Masukkan nama direktur	* NIK Direktur Masukkan NIK direktur
* Nama Komisaris Masukkan nama komisaris	* NIK Komisaris Masukkan NIK komisaris
Nama Penanggung Jawab Masukkan nama penanggung jawab	NIK Penanggung Jawab Masukkan NIK penanggung jawab

Gambar 27 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Akta Permohonan

5. Akta Permohonan (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Nomor, Tanggal Terbit, dan Nama Notaris (*wajib Isi)
- Nama Pendiri dan NIK Pendiri (*wajib Isi)
- Nama Direktur dan NIK Direktur (*wajib Isi)
- Nama Komisaris dan NIK Komisaris (*wajib Isi)
- Nama Penanggung Jawab dan NIK Penanggung Jawab (*wajib Isi)
- Akta Pemohon → unggah file (format .pdf, ukuran maksimal 50 MB) (*wajib Isi)

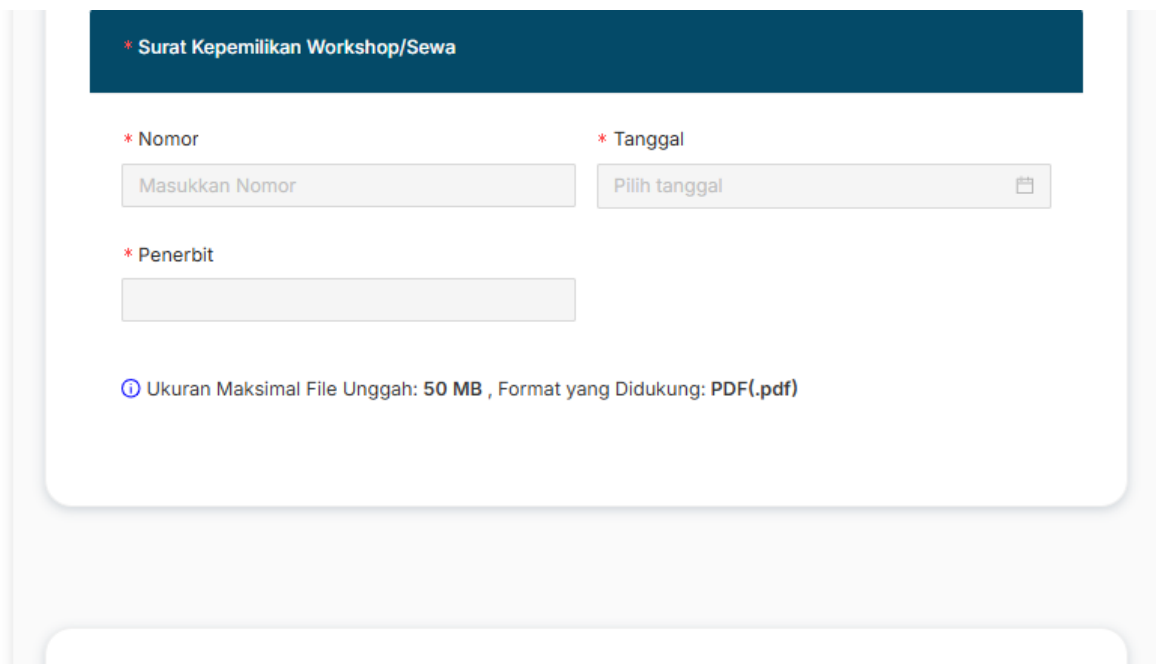


* Akta Pemohon

📘 Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 28 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Akta Pemohon

Berikut adalah dokumen persyaratan yang perlu di-unggah pada Form Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan: **(*wajib Isi)** (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)



* Surat Kepemilikan Workshop/Sewa

* Nomor * Tanggal

Masukkan Nomor Pilih tanggal 📅

* Penerbit

📘 Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 29 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (1)

*** Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan dan Perbaikan Alat**

*** Deskripsi**

*** Nomor**

Masukkan Nomor

*** Tanggal**

Pilih tanggal

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 30 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (2)

*** Denah dan Dokumentasi Service Station**

*** Penerbit**

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 31 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (3)

* Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak

* Nomor

Masukkan Nomor

📘 Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

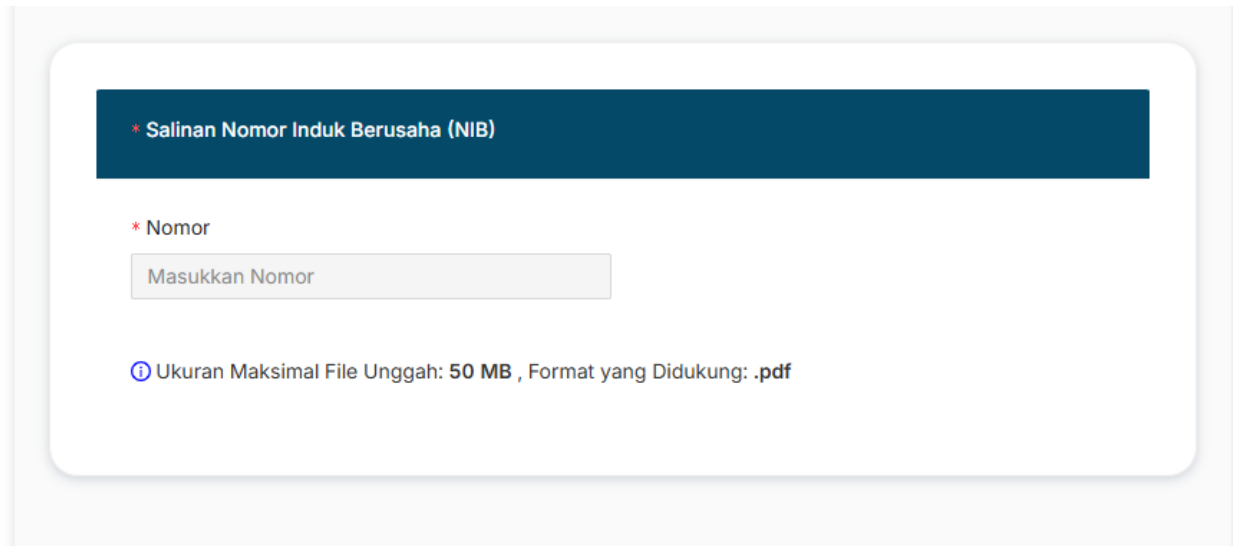
Gambar 32 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (4)

* Struktur Organisasi Perusahaan

* Deskripsi

📘 Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 33 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (5)



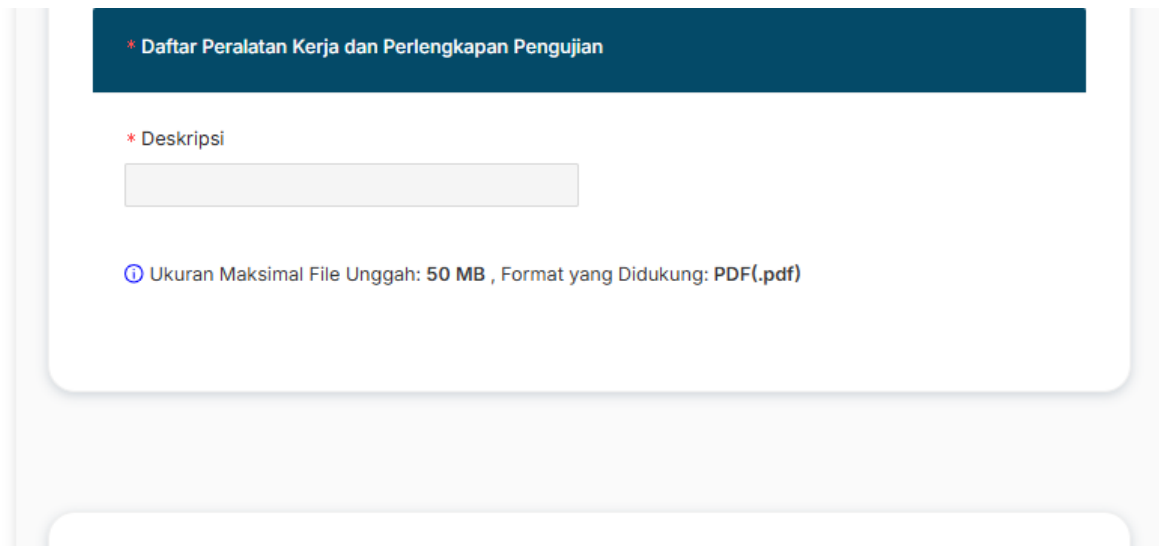
*** Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)**

*** Nomor**

Masukkan Nomor

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: .pdf

Gambar 33 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (6)



*** Daftar Peralatan Kerja dan Perlengkapan Pengujian**

*** Deskripsi**

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 34 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (7)

* Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah (SPPL) / UKL - UPL / AMDAL

* Deskripsi

* Nomor

Masukkan Nomor

* Tanggal

Pilih tanggal

* Penerbit

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

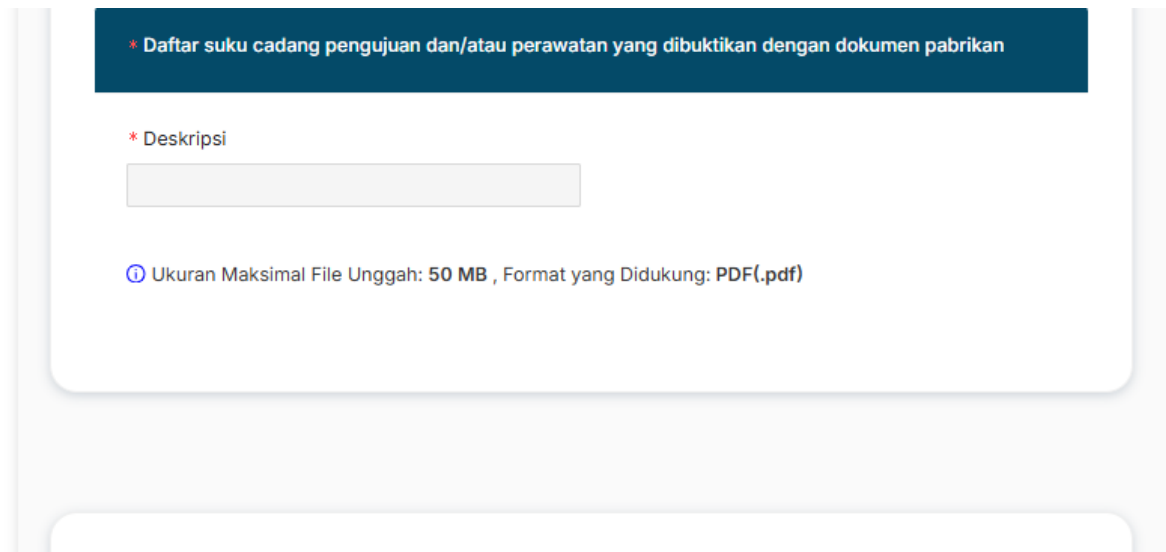
Gambar 35 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (8)

* Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Limbah

* Deskripsi

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 36 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (9)

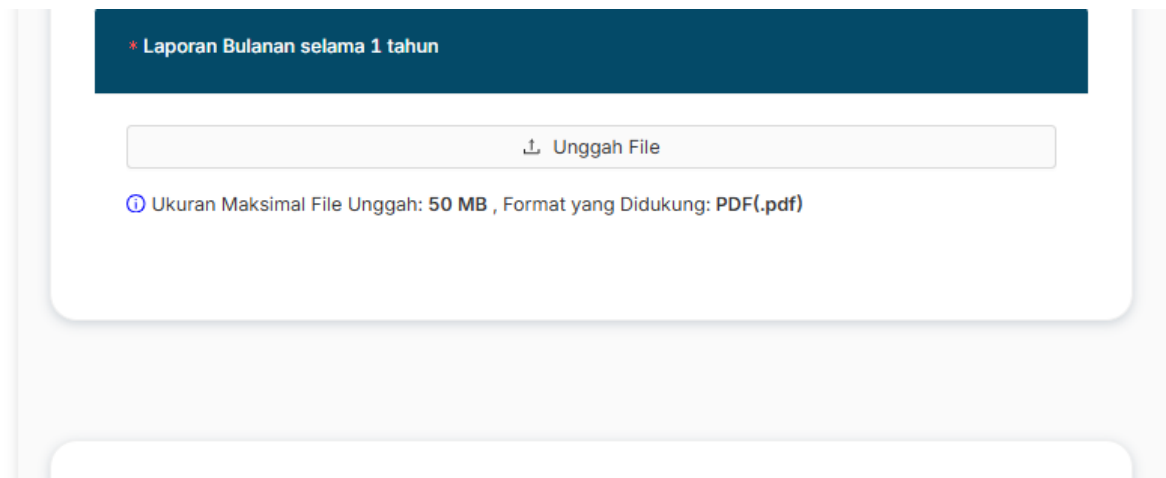


*** Daftar suku cadang pengujian dan/atau perawatan yang dibuktikan dengan dokumen pabrian**

*** Deskripsi**

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 37 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (10)



*** Laporan Bulanan selama 1 tahun**

Unggah File

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

Gambar 38 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (11)

* Surat Permohonan Perpanjangan SPK

* Nomor

Masukkan Nomor

* Tanggal

Pilih tanggal

Unggah File

Ukuran Maksimal File Unggah: 50 MB , Format yang Didukung: PDF(.pdf)

* Pernyataan

☐ Saya menyatakan bahwa data yang saya masukkan adalah benar dan bersedia bertanggung jawab serta menerima sanksi sesuai hukum yang berlaku di Indonesia apabila data yang saya masukkan tidak benar

Batal

Simpan

Gambar 39 Form Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan - Dokumen Persyaratan (12)

Keterangan pada gambar diatas merupakan dokumen Persyaratan yang perlu diunggah diantaranya yaitu:

a. Surat Kepemilikan Workshop/Sewa (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Nomor (*wajib Isi)
- Isi Tanggal (*wajib Isi)
- Isi Penerbit (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

b. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Perawatan dan Perbaikan Alat (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Nama Dokumen (*wajib Isi)
- Isi Nomor Dokumen (*wajib Isi)
- Isi Tanggal Surat (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

c. Denah dan Dokumentasi Service Station (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Penerbit (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

d. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Nomor (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

e. Struktur Organisasi Perusahaan (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Deskripsi (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

f. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB) (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Nomor (*wajib Isi)
- Isi Tanggal (*wajib Isi)
- Isi Berlaku Sampai (*wajib Isi)
- Isi Penerbit (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

g. Daftar Peralatan Kerja dan Perlengkapan Pengujian (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Deskripsi (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

h. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah (SPPL) / UKL - UPL / AMDAL (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Nomor (*wajib Isi)
- Isi Tanggal (*wajib Isi)
- Isi Penerbit (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Limbah (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)

- Isi Deskripsi (*wajib Isi)
- Isi Nomor (*wajib Isi)
- Isi Tanggal (*wajib Isi)

- Unggah dokumen (*wajib Isi)

j. **Daftar suku cadang pengujian dan/atau perawatan yang dibuktikan dengan dokumen pabrikan (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)**

- Isi Deskripsi (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

k. **Laporan Bulanan selama 1 tahun (*wajib Isi) (mengambil dari data permohonan yang sebelumnya dipilih)**

- Isi Deskripsi (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

l. **Surat Permohonan Perpanjangan SPK (*wajib Isi)**

- Isi Nomor (*wajib Isi)
- Isi Tanggal (*wajib Isi)
- Isi Penerbit (*wajib Isi)
- Unggah dokumen (*wajib Isi)

a. Klik  untuk menyimpan data

- Pada Langkah selanjutnya Pelaku Usaha mengirimkan draft yang sudah di buat dengan klik ikon  yang ada pada halaman Daftar Permohonan Surat Persetujuan Kewenangan (SPK) Perpanjangan. Status akan menunjukkan .

2.2.1.1.5 Tahap Permohonan Dimintai Revisi

Tahap ini akan terjadi apabila pelaku tugas merasa dokumen atau pengisian memiliki kesalahan atau hal yang perlu diubah oleh pelaku usaha.

- Pelaku usaha akan mendapatkan notifikasi pada permohonan yang diajukan dengan status .
- Pelaku tugas, wajib memberi catatan yang spesifik dari apa yang harus diubah oleh pelaku usaha.

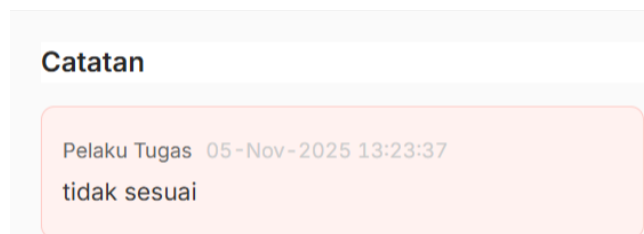


Gambar 40 Catatan Revisi

3. Apabila pelaku usaha sudah selesai merevisi, bisa untuk langsung mengirim permohonan kembali kepada pelaku tugas.
4. Apabila permohonan sudah di setujui, pelaku usaha bisa melakukan pembayaran saat *Invoice* Terbuat sudah muncul.

2.2.1.1.6 Tahap Permohonan Ditolak

Apabila permohonan ditolak oleh pelaku tugas, permohonan tersebut akan mengeluarkan status **DITOLAK**. Pelaku tugas juga memberikan catatan dari permohonan yang ditolak.



Gambar 41 Catatan Penolakan

3 PENUTUP

Demikian pembuatan *Manual Book* Aplikasi MARITIMHUB, diharapkan dengan adanya dokumen panduan ini dapat menjadi acuan untuk keseluruhan pemohon aplikasi ini dan memudahkan pemohon dalam melakukan pelayanan MARITIMHUB.