

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	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Tujuan.....	4
2 PEMBAHASAN MODUL	5
2.1 Beranda.....	5
2.1.1 Halaman Login MARITIMHUB	7
2.1.1.1 Aktivasi	8
2.1.1.2 Lupa Kata Sandi	12
2.1.1.3 Ganti Kata Sandi.....	15
2.2 Layanan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)	16
2.2.1 Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection).....	16
2.2.1.1 Daftar.....	16
2.2.1.1.1 Fitur Pencarian Permohonan	16
2.2.1.1.2 Fitur Buat Permohonan Baru	16
2.2.1.1.3 Fitur-fitur Aksi pada Halaman Daftar	17
2.2.1.1.3.1 Aksi Menu Lainnya	18
2.2.1.1.3.1.1 Aksi Lihat.....	18
2.2.1.1.3.1.2 Aksi Ubah	19
2.2.1.1.3.1.3 Aksi Catatan	19
2.2.1.1.3.2 Aksi Hapus.....	19
2.2.1.1.3.3 Aksi <i>Checklist</i>	19
2.2.1.1.3.4 Aksi Kirim	19
2.2.1.1.4 Form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)	20
2.2.1.1.5 Aksi Upload Sertifikat.....	27
2.2.1.1.6 Tahap Permohonan Dimintai Revisi.....	29
2.2.1.1.7 Tahap Permohonan Ditolak	29
3 PENUTUP	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Beranda Aplikasi MARITIMHUB	6
Gambar 2 Tampilan Beranda – Tombol Login	7
Gambar 3 Halaman Login	8
Gambar 4 Halaman Login - Aktivasi	9
Gambar 5 Halaman Aktivasi Pengguna	9
Gambar 6 Halaman Aktivasi Pengguna - Pesan	10
Gambar 7 Halaman Email	10
Gambar 8 Halaman Aktivasi Akun	11
Gambar 9 Halaman Aktivasi Akun - Pesan	11
Gambar 10 Halaman Login - Lupa Kata Sandi	12
Gambar 11 Halaman Lupa Kata Sandi	12
Gambar 12 Halaman Lupa Kata Sandi - Pesan	13
Gambar 13 Halaman Email	13
Gambar 14 Halaman Reset Kata Sandi	14
Gambar 15 Halaman Reset Kata Sandi - Pesan	14
Gambar 16 Halaman Pelaku Usaha – Ubah/Ganti Kata Sandi	15
Gambar 17 Halaman Ganti Kata Sandi	15
Gambar 18 Fitur Pencarian permohonan pada Daftar Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) ..	16
Gambar 19 Fitur Permohonan Baru pada Daftar Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)	17
Gambar 20 Fitur-fitur di menu Aksi	18
Gambar 21 Status Permohonan	18
Gambar 22 Pop Up Hapus	19
Gambar 23 Pop Up Kirim	20
Gambar 24 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Step 1 Data Permohonan	21
Gambar 25 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Contoh Pemilihan Jenis SPK dan Teknisi ILR/MES	22
Gambar 26 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Contoh Pemilihan Jenis SPK dan Teknisi selain ILR/MES	23
Gambar 27 Form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) (2)	23
Gambar 28 Form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) (2) – Pengisian Merk ...	24
Gambar 29 Form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) - Dokumen Service Report	25
Gambar 30 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Upload Service Report	26
Gambar 31 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Upload Sertifikat	27
Gambar 32 Unduh Sertifikat	27
Gambar 33 Upload Sertifikat	28
Gambar 34 Pop Up Kirim	28
Gambar 35 Catatan Revisi	29
Gambar 36 Catatan Penolakan	30

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:

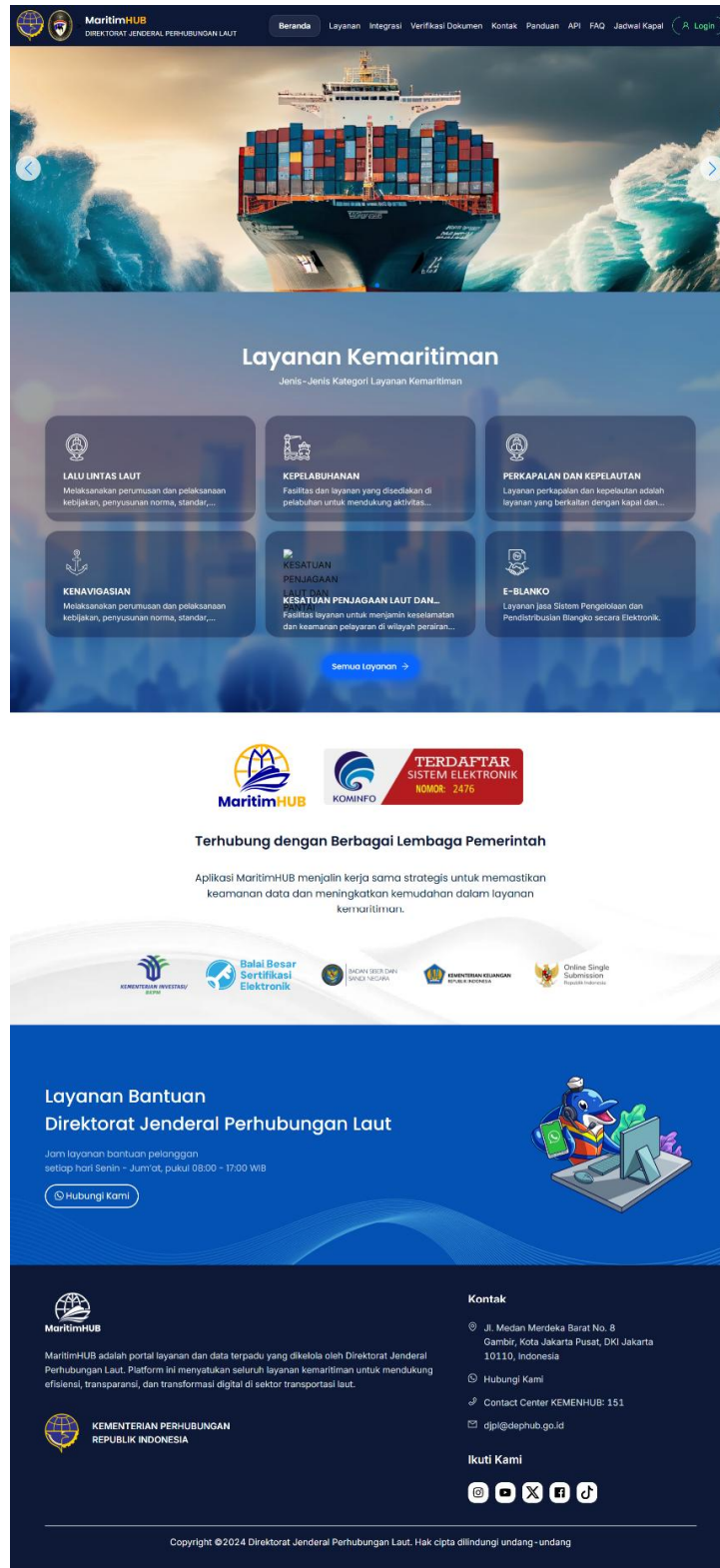
1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Aplikasi atau situs untuk para pengguna.
2. Sebagai panduan penggunaan situs Aplikasi MARITIMHUB ini. Adapun Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:
 - 1) Administrator
Administrator menggunakan situs ini sebagai sarana mengatur 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 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.



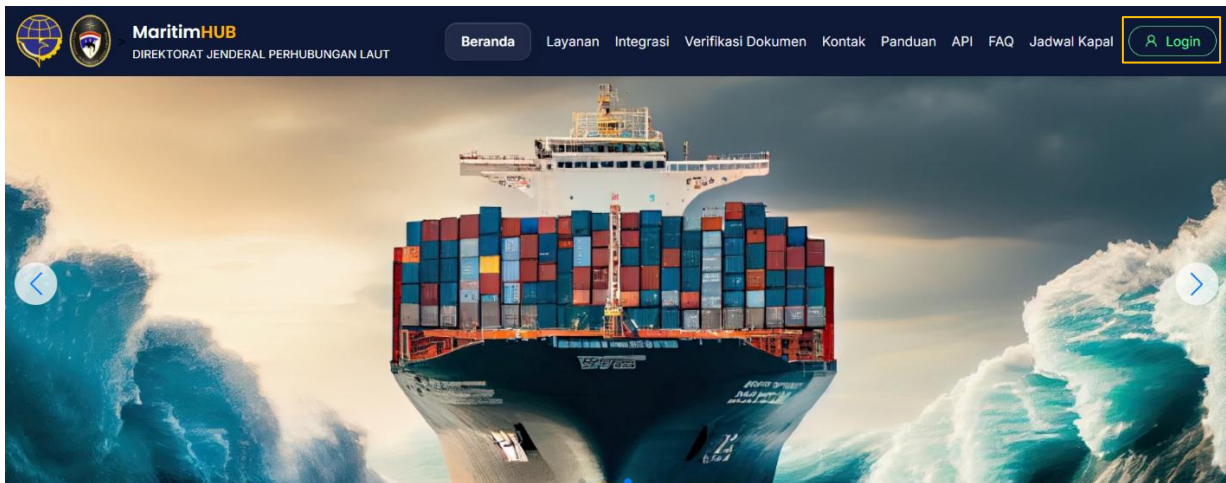
Gambar 1 Beranda Aplikasi MARITIMHUB

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?](#)

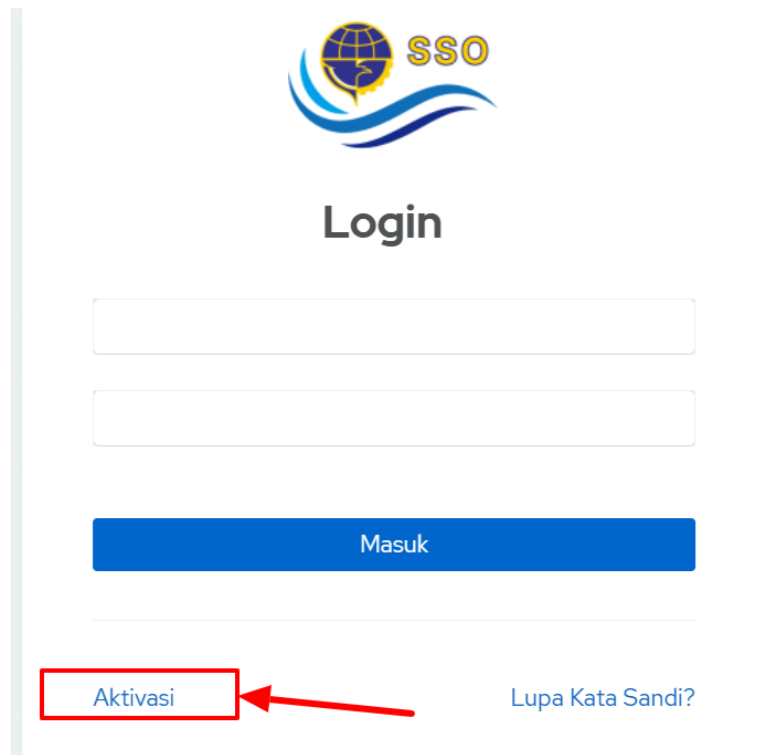
Gambar 3 Halaman Login

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.





Login

Masuk

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

Gambar 4 Halaman Login - Aktivasi

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

1. Klik tombol **Aktivasi**





Aktivasi Pengguna

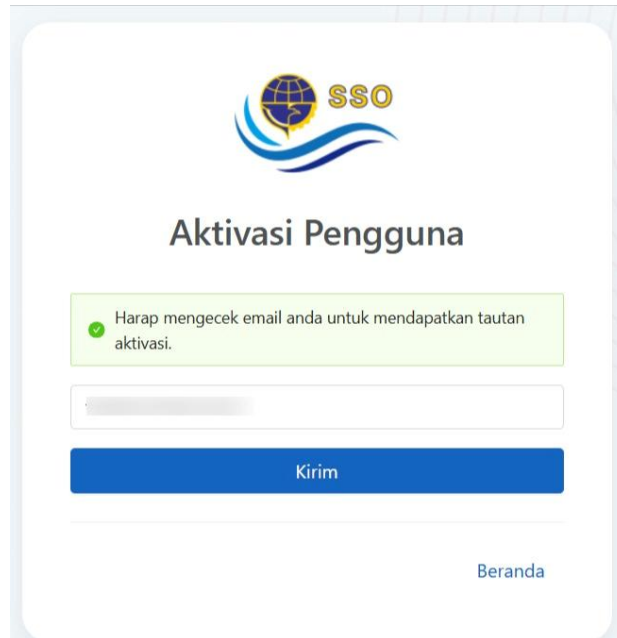
Kirim

[Beranda](#)

Gambar 5 Halaman Aktivasi Pengguna

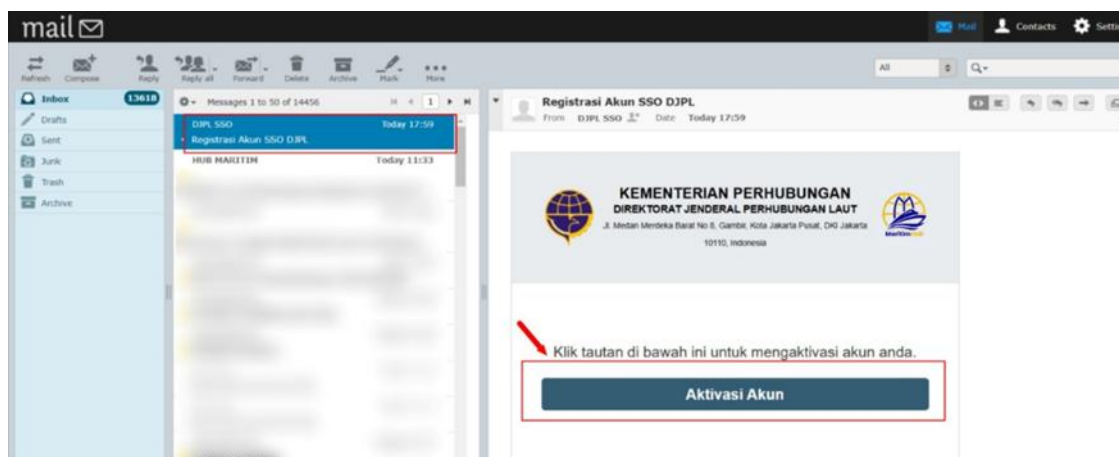
Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman Aktivasi Pengguna, sebagai berikut:

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:

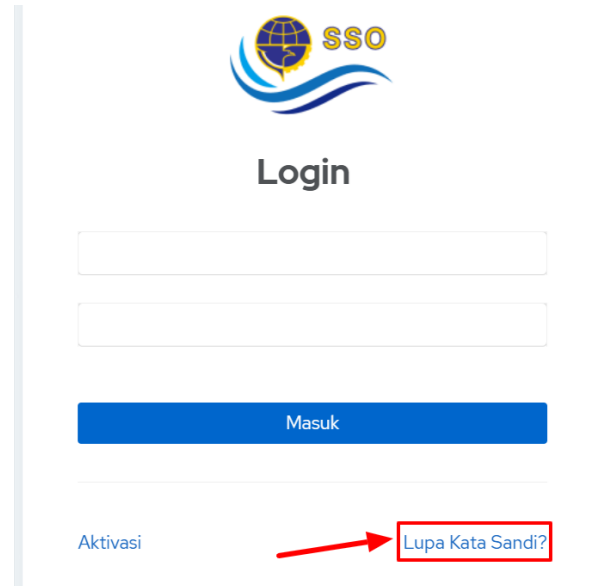
1. Masukkan **Kata Sandi Baru**
2. Ulangi Masukan **Kata Sandi Baru**
3. Lalu klik tombol **Kirim**

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**

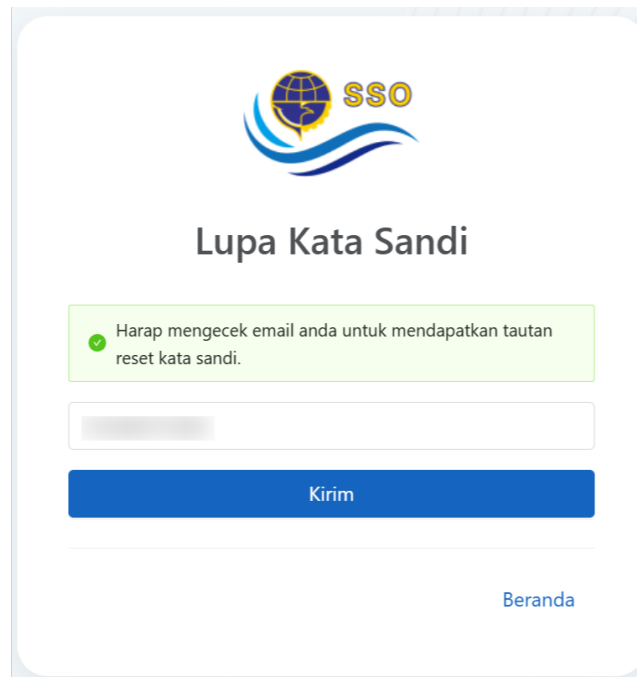


Gambar 11 Halaman Lupa Kata Sandi

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

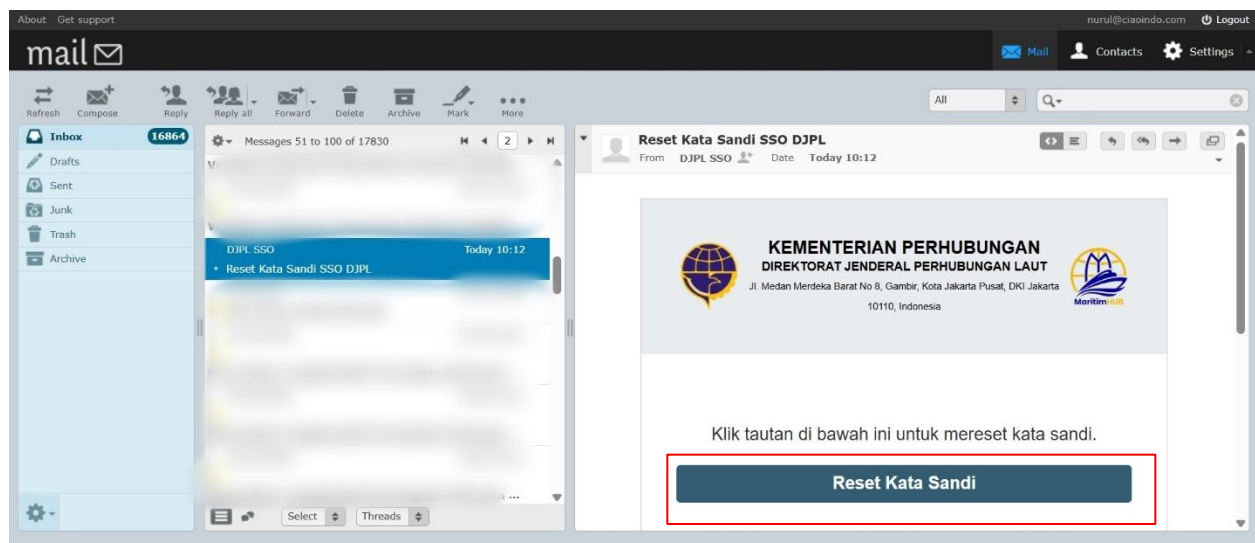
1. Masukkan **Nama Akun**

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

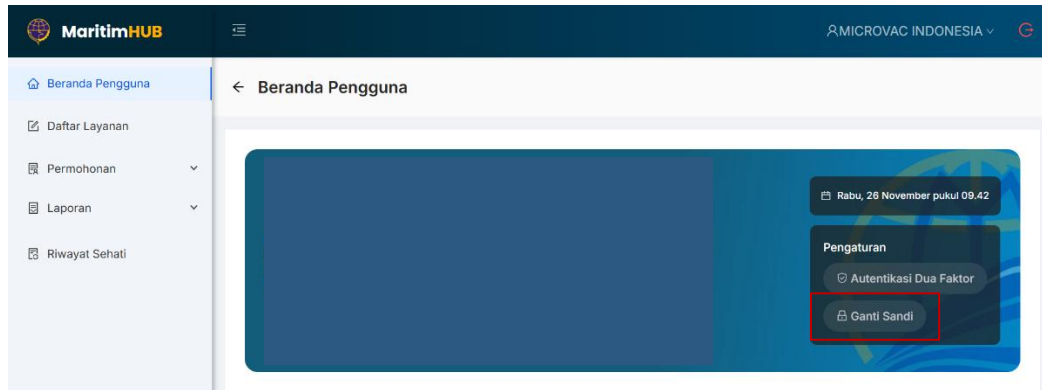
Beranda

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

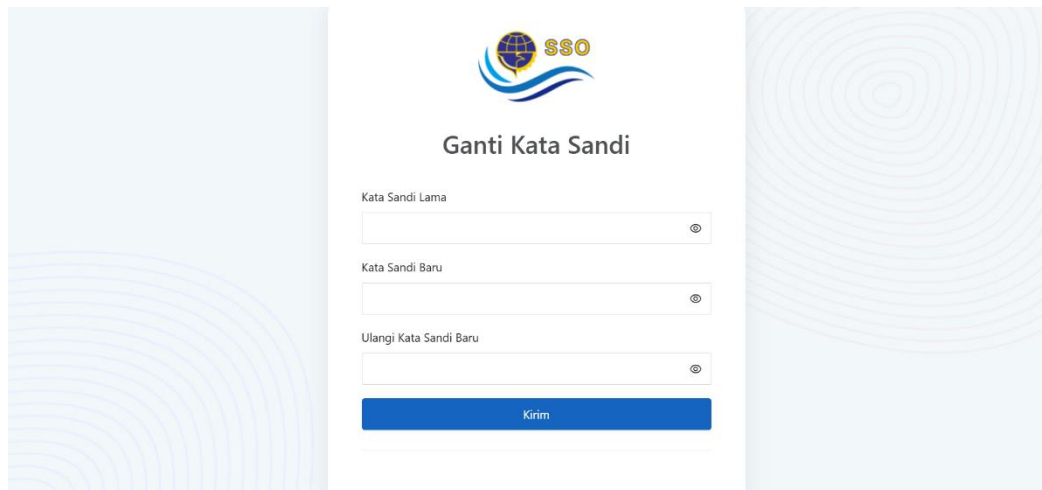
Pada fitur ini pengguna dapat membuat permohonan Ganti Kata Sandi pada aplikasi MARITIMHUB. Dibawah ini adalah tampilan gambar dari fitur Ganti Kata Sandi.



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**

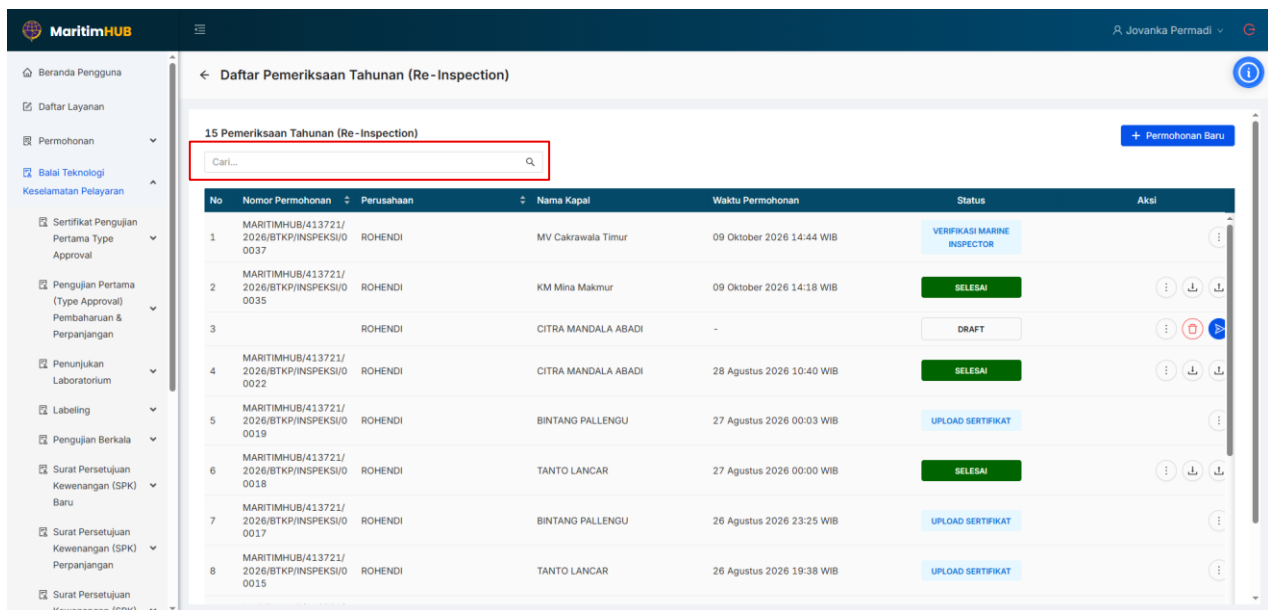
2.2 Layanan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

2.2.1 Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

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 Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

2.2.1.1.2 Fitur Buat Permohonan Baru

Pada fitur ini pengguna dapat melakukan pembuatan permohonan baru pada layanan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) yang ada pada aplikasi MARITIMHUB. Dibawah ini adalah tampilan gambar dari fitur permohonan baru.

Daftar Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

15 Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

Carli...

No	Nomor Permohonan	Perusahaan	Nama Kapal	Waktu Permohonan	Status	Aksi
1	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0037	ROHENDI	MV Cakrawala Timur	09 Oktober 2026 14:44 WIB	VERIFIKASI MARINE INSPECTOR	
2	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0035	ROHENDI	KM Mina Makmur	09 Oktober 2026 14:18 WIB	SELESAI	
3		ROHENDI	CITRA MANDALA ABADI	-	DRAFT	
4	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0022	ROHENDI	CITRA MANDALA ABADI	28 Agustus 2026 10:40 WIB	SELESAI	
5	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0019	ROHENDI	BINTANG PALLENGU	27 Agustus 2026 00:03 WIB	UPLOAD SERTIFIKAT	
6	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0018	ROHENDI	TANTO LANCAR	27 Agustus 2026 00:00 WIB	SELESAI	
7	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0017	ROHENDI	BINTANG PALLENGU	26 Agustus 2026 23:25 WIB	UPLOAD SERTIFIKAT	
8	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0015	ROHENDI	TANTO LANCAR	26 Agustus 2026 19:38 WIB	UPLOAD SERTIFIKAT	

Gambar 19 Fitur Permohonan Baru pada Daftar Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

Jika fitur **+ Permohonan Baru** di klik akan muncul halaman form penambahan, berikut ini akan di jelaskan tampilan pada halaman form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection).

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.

Daftar Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

15 Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

No	Nomor Permohonan	Perusahaan	Nama Kapal	Waktu Permohonan	Status	Aksi
1	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0037	ROHENDI	MV Cakrawala Timur	09 Oktober 2026 14:44 WIB	VERIFIKASI MARINE INSPECTOR	⋮
2	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0035	ROHENDI	KM Mina Makmur	09 Oktober 2026 14:18 WIB	SELESAI	⋮
3		ROHENDI	CITRA MANDALA ABADI	-	DRAFT	⋮
4	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0022	ROHENDI	CITRA MANDALA ABADI	28 Agustus 2026 10:40 WIB	SELESAI	⋮
5	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0019	ROHENDI	BINTANG PALLENGU	27 Agustus 2026 00:03 WIB	UPLOAD SERTIFIKAT	⋮
6	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0018	ROHENDI	TANTO LANCAR	27 Agustus 2026 00:00 WIB	SELESAI	⋮
7	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0017	ROHENDI	BINTANG PALLENGU	26 Agustus 2026 23:25 WIB	UPLOAD SERTIFIKAT	⋮
8	MARITIMHUB/413721/2026/BTKP/INSPEKSI/0015	ROHENDI	TANTO LANCAR	26 Agustus 2026 19:38 WIB	UPLOAD SERTIFIKAT	⋮

Gambar 20 Fitur-fitur di menu Aksi

Proses Permohonan

Proses Layanan

- Diajukan 11 Okt 2026 21:24 WIB
- Penugasan Marine Inspector 11 Okt 2026 21:47 WIB
- Verifikasi Marine Inspector 11 Okt 2026 21:52 WIB
- Upload Sertifikat 11 Okt 2026 21:57 WIB
- Selesai 11 Okt 2026 21:57 WIB

Detail Aksi

No	Nama	Jabatan	Waktu Aksi	Aksi
1	Jovanka Permadi	SERVICE STATION	11 Oktober 2026 21:57 WIB	Selesai
2	Pelaksana Tugas	MARINE INSPECTOR	11 Oktober 2026 21:52 WIB	Disetujui
3	Pelaksana Tugas	KEPALA KSOP / UPP	11 Oktober 2026 21:47 WIB	Disetujui
4	Jovanka Permadi	SERVICE STATION	11 Oktober 2026 21:24 WIB	Diajukan

OK

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

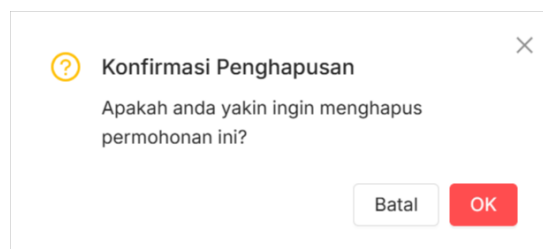
Aksi ini berguna untuk mengubah apa yang sudah kita isi dari permohonan, aksi ini muncul saat status permohonan masih *Draft* dan status Revisi. Ikon Ubah .

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:



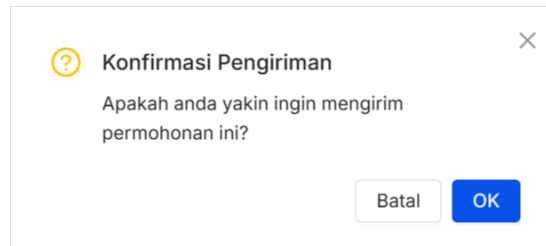
Gambar 22 Pop Up Hapus

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 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 Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

Pada halaman form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection), pengguna dapat melakukan penginputan data yang dibutuhkan untuk pengajuan Layanan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection), detail gambarnya akan di tampilkan sebagai berikut.

A Jovanka Permadi

Beranda Pengguna
Daftar Layanan
Permohonan
Dokumen TTE
Riwayat Sehati
Master

Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

1 Data Permohonan
2 Data Merk
3 Data Service Report

Data Pemohon

Nama Pemohon

ROHENDI

Telepon Pemohon

-

Email Pemohon

samsungku9797+rlzmx@gmail.com

Alamat Pemohon

CISURUPAN

Nama PIC

Masukkan nama PIC

Nomor Telepon PIC

Masukkan nomor telepon PIC

Jenis Pemeriksaan Tahunan

Nama Jenis Pemeriksaan Tahunan

Normal

Surat Permohonan

Surat Permohonan

Nama Nomor

Masukkan Nomor

Nama Tanggal

Pilih Tanggal

Unggah File

Unggah File

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

Data Kapal

Kapal

☒ Kapal Tendaftar
☐ Kapal Belum Tendaftar

Nomor Pendaftaran Kapal

Masukkan Nomor Pendaftaran

Nama Kapal

Masukkan Nama Kapal

Nomor IMO

Masukkan 7 digit IMO

Cari Kapal

Isi minimal salah satu: Nomor Pendaftaran Kapal, Nama Kapal, atau Nomor IMO.

Nama Kapal

Jenis Kapal

Nama Pemilik

Nomor IMO

Tanda Setar

Panjang (m)

GT

Marine Inspector (Pengawas)

Satuan Kerja / UPT

Cari Satuan Kerja (min 3 huruf)

Pemilihan Jenis SPK dan Teknisi

1
Pilih Data Kapal terlebih dahulu

Jenis SPK yang dapat dipilih ditentukan oleh masa berlaku Pemeriksaan Tahunan kapal tersebut.

Batal

Lanjut

Gambar 24 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Step 1 Data Permohonan

Keterangan pada gambar diatas adalah:

1. Data Pemohon

- Nama Pemohon, Telepon Pemohon, Email Pemohon, dan Alamat Pemohon (otomatis terisi dari data pemohon)

- Nama PIC (*wajib Isi)

- Nomor Telepon PIC (*wajib Isi)

2. Jenis Pemeriksaan Tahunan (*wajib Isi)

- Dipilih dari dropdown (Normal / Penundaan / Extended Service / Sewa)

3. Surat Permohonan (*wajib Isi)

- Isi Nomor (*wajib Isi)

- Isi Tanggal (*wajib Isi)

- Unggah File (format .pdf, ukuran maksimal 50 MB) (*wajib Isi)

4. Data Kapal

- Pilih opsi: Kapal Terdaftar atau Kapal Belum Terdaftar

- jika pilih opsi Kapal Terdaftar maka: Isi minimal salah satu: Nomor Pendaftaran Kapal, Nama Kapal, atau Nomor IMO, jika pilih opsi Kapal Belum Terdaftar maka: mencari berdasarkan Nama Kapal

5. Marine Inspector (Pengawas) (*wajib Isi)

- Satuan Kerja / UPT (*wajib Isi) → dipilih dari dropdown (minimal 3 huruf)

6. Pemilihan Jenis SPK dan Teknisi

Gambar 25 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Contoh Pemilihan Jenis SPK dan Teknisi ILR/MES

Personal Protective Equipment (Inflatable Life Jacket, Immersion Suit, EEBD, SCBA)

* Pemilihan Jenis Alat & Teknisi

Jenis Alat	Teknisi
☒ Inflatable Lifejacket (Jaket Pelampung Kembang)	Elis Kusuma Junaldi
☐ Immersion suits and anti-exposure suits (Pakaian Perendaman dan Anti Eksposur)	-
☐ EEBD (Perangkat Pernapasan Darurat (EEBD))	-
☐ Self Contained Breathing Apparatus (SCBA) (Alat Bantu Pernapasan)	-

Batal Simpan

Rescue Boat (Perahu Penyelamat)

Sekoci Penolong (Lifeboat)

Sekoci Tiup (Inflatable Liferact / ILR)

Sistem Evakuasi Laut (Marine Evacuation System / MES)

Voyage Data Recorder (VDR) dan Simplified Voyage Data Recorder (S-VDR)

Batal Lanjut

Gambar 26 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Contoh Pemilihan Jenis SPK dan Teknisi selain ILR/MES

- setelah diisi, lanjut Klik tombol Lanjut untuk menuju Step 2.

Form Pemeriksaan Tahunan (Re-inspection)

1 Data Permohonan 2 Data Merk 3 Data Service Report

SPK Personal Protective Equipment (Inflatable Life Jacket, Immersion Suit, EEBD, SCBA)

Cari...

No	Jenis Alat	Jumlah Alat	Aksi
1	Inflatable Lifejacket (Jaket Pelampung Kembang) - Germany55 - Elis Kusuma Junaldi	0	

SPK Sekoci Tiup (Inflatable Liferact / ILR)

Cari...

No	Merk	Jumlah Alat	Aksi
1	ILR Vigh87 - Adrian Wisesa	0	

SPK Fixed Fire Extinguisher

Cari...

No	Jenis SPK	Jumlah Alat	Aksi
1	Fixed Fire Extinguisher	0	

Kembali Lanjut

Gambar 27 Form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) (2)

Keterangan pada gambar diatas adalah:

Pada Step 2 (Data Merk), pengguna mengisi data merk untuk tiap SPK yang dipilih. Setiap SPK terdiri dari sub-card dengan tabel No, Jenis Alat/Merk, Jumlah Alat, dan Aksi.

MaritimHUB

Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection)

Inflatable Lifejacket (Jaket Pelampung Kembang) - Germany55 - Elis Kusuma Junaldi

Jumlah Alat: 3 Alat

Impor File + Tambah

No	Merk	Model	Nama Manufaktur	Tanggal Pembuatan	Label	Nomor Seri	Tipe	Aksi
1	Furuno	GP-170	Furuno Electric	15 Jan 2024	GPS Naviga	FRN-GP170	Apkir	
2	JRC	JHS-183	Japan Radio Co	20 Nov 2023	VHF Radio	JRC-JHS18	Service	
3	Raytheon A	NP 5000	Raytheon Anscit	12 Mar 2024	Navigation!	RAY-NP500	Service	

Batal Simpan

SPK Fixed Fire Extinguisher

Car...

No	Jenis SPK	Jumlah Alat	Aksi
1	Fixed Fire Extinguisher	0	

Kembali Lanjut

Gambar 28 Form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) (2) – Pengisian Merk

7. Pengisian dari Merk terhadap alat ini dapat diisi langsung sendiri atau menggunakan fitur impor file dengan menggunakan excel yang sebelumnya sudah diisi untuk merk2 nya

Klik tombol Lanjut untuk menuju Step 3, atau Kembali untuk kembali ke Step 1.

Form Pemeriksaan Tahunan (Re-inspection)

✓ Data Permohonan ✓ Data Merk 3 Data Service Report

SPK Personal Protective Equipment (Inflatable Life Jacket, Immersion Suit, EEBD, SCBA)

Carli...

No	Jenis Alat	Dokumen	Aksi
1	Inflatable Lifejacket (Jaket Pelampung Kembang)	Terunggah	

* Tanggal Pemeriksaan (sesuai tanggal service report) : 01/09/2026

SPK Sekoci Tiup (Inflatable Liferaft / ILR)

Carli...

No	Merk	Model	No. Seri	Dokumen	Aksi
1	ILR Vigh87 - Adrian Wisesa	TR-8000	JOT-TR8000	Belum	
2	ILR Vigh87 - Adrian Wisesa	KGP-915	KOD-KGP915	Belum	
3	ILR Vigh87 - Adrian Wisesa	6222 VHF	SAI-6222	Belum	

* Tanggal Pemeriksaan (sesuai tanggal service report) : Pilih tanggal

SPK Fixed Fire Extinguisher

Carli...

No	Jenis SPK	Dokumen	Aksi
1	Fixed Fire Extinguisher	Belum	

* Tanggal Pemeriksaan (sesuai tanggal service report) : Pilih tanggal

☒ **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.

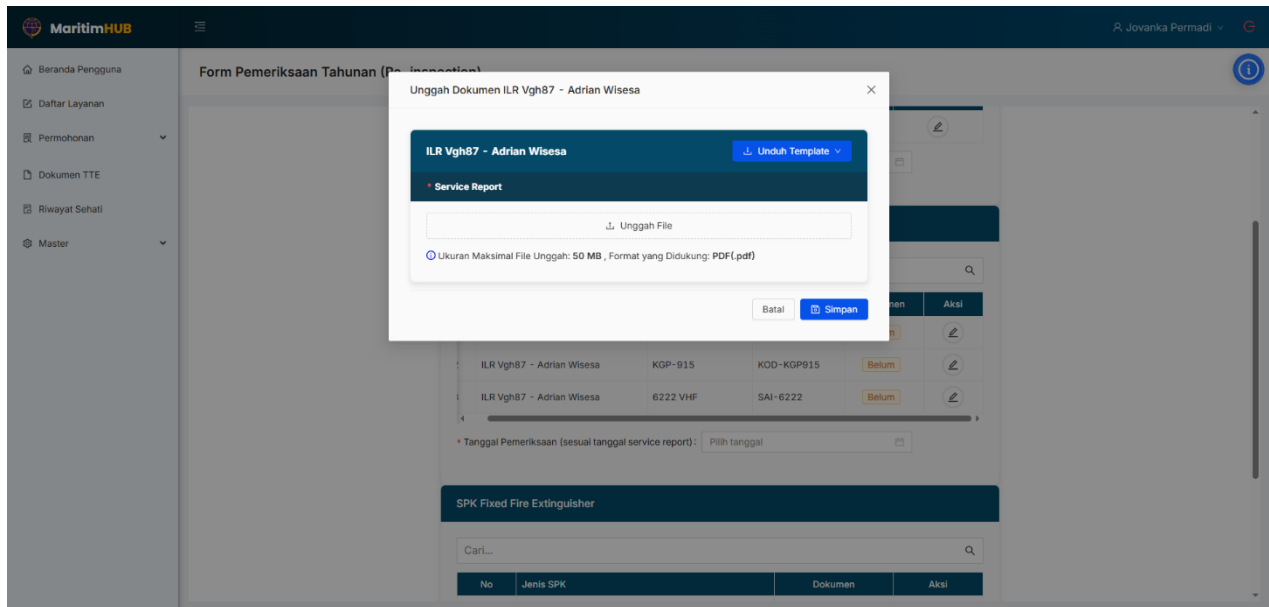
Kembali **Simpan**

Gambar 29 Form Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) - Dokumen Service Report

Keterangan pada gambar diatas adalah:

Pada Step 3 (Data Service Report), pengguna mengunggah dokumen Service Report untuk tiap SPK yang telah diisi di Step 2.

8. Pilih sub-card SPK (sesuai yang dipilih pada Step 1)
9. Lihat daftar Jenis Alat / Merk yang terdaftar
10. Klik ikon Aksi (upload) pada tiap row untuk unggah dokumen Service Report



Gambar 30 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Upload Service Report

Keterangan pada gambar diatas merupakan form unggah dokumen Service Report:

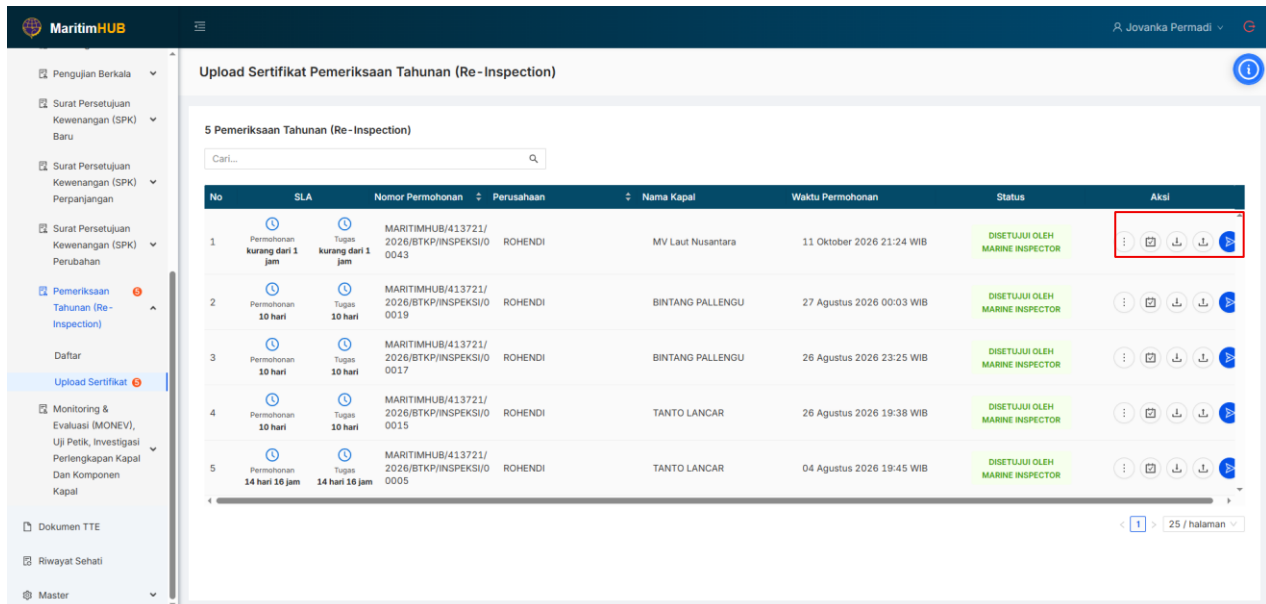
16. Pilih dokumen **(*wajib Isi)** → format .pdf, ukuran maksimal 50 MB
17. Klik tombol Unggah untuk memilih dokumen yang akan diupload, kemudian klik tombol simpan menyimpan dokumen

Setelah semua dokumen Service Report ter-unggah, kembali ke halaman Data Service Report untuk melanjutkan proses.

18. Isi Tanggal Dokumen Service Report **(*wajib Isi)**
 19. Klik Pernyataan **(*wajib Isi)** sebagai konfirmasi
 20. Klik tombol Simpan untuk menyimpan permohonan
5. Pada Langkah selanjutnya Pelaku Usaha mengirimkan draft yang sudah di buat dengan klik ikon  yang ada pada halaman Daftar Permohonan Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection). Status akan menunjukkan DIAJUKAN.

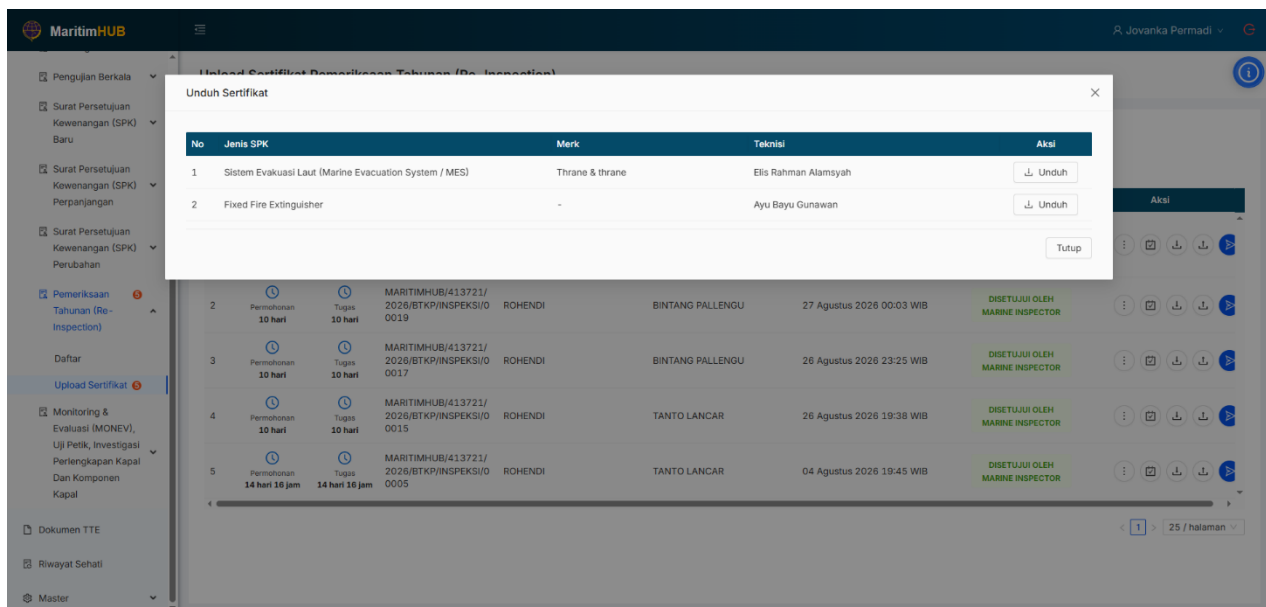
2.2.1.1.5 Aksi Upload Sertifikat

Setelah permohonan disetujui oleh marine inspector maka selanjutnya service station dapat melakukan upload sertifikat dengan cara mengunduh nya terlebih dahulu dan mengupload sesuai dengan jenis spk yang sudah diajukan



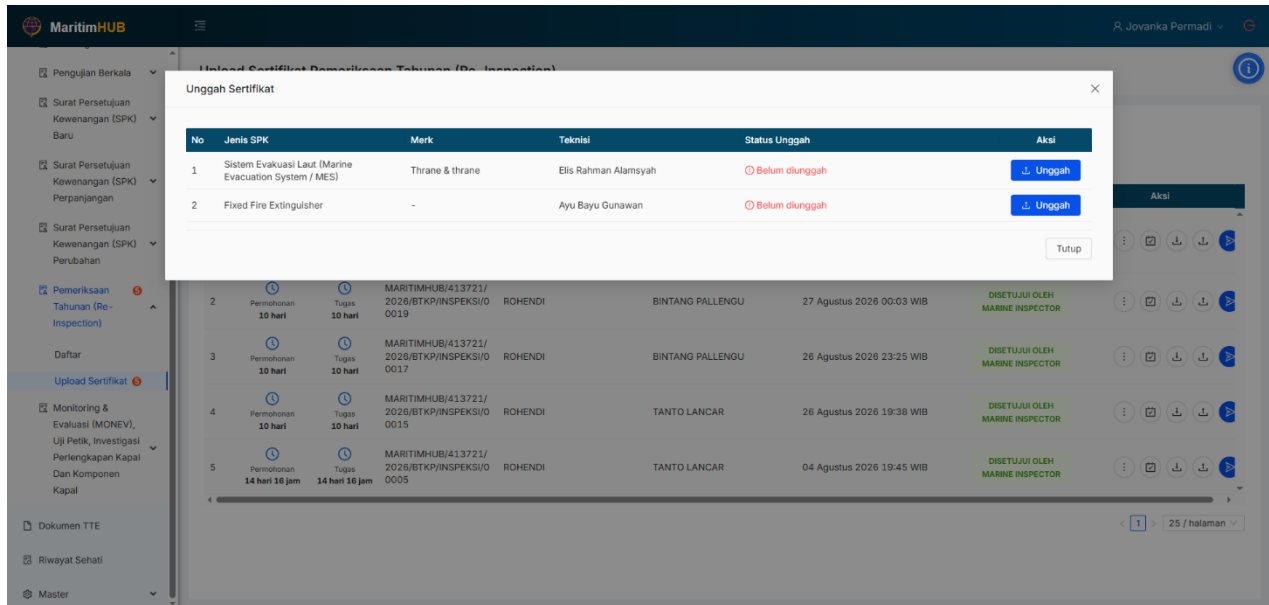
Gambar 31 Form Pemeriksaan Tahunan (Re-Inspection) – Upload Sertifikat

- Klik tombol unduh maka akan muncul seperti berikut dan unduh sertifikat nya



Gambar 32 Unduh Sertifikat

- Setelah sertifikat diunduh dan sudah dilampirkan untuk kop surat nya, selanjutnya upload sertifikat dengan cara klik upload



Gambar 33 Upload Sertifikat

Catatan : upload sertifikat ini bisa dilakukan juga ketika proses permohonan sudah selesai

Klik  tombol untuk menyelesaikan permohonan. Berikut *Pop up* nya:

Form Persetujuan Upload Sertifikat

* Aksi

Setujui

* Catatan

Kembali

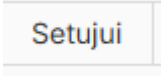
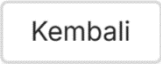
Kirim

Gambar 34 Pop Up Kirim

Keterangan pada gambar diatas adalah:

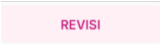
Form Persetujuan Upload Sertifikat

- Catatan → Isi Catatan (*Wajib Isi)

Pada gambar diatas adalah tampilan form terkait aksi kirim yang didalamnya terdapat keterangan form persetujuan Upload Sertifikat, jika melakukan klik  data akan disetujui dan jika klik  akan kembali ke menu Upload Sertifikat.

2.2.1.1.6 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.

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



Gambar 35 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.

2.2.1.1.7 Tahap Permohonan Ditolak

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

Catatan

Pelaku Tugas 05-Nov-2025 13:23:37

tidak sesuai

Gambar 36 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.