Pedoman Klasifikasi dan Konstruksi

Bag. 6 Statutoria

Volume 6

PEDOMAN AUDIT DAN REGISTRASI SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN

2017

Biro Klasifikasi Indonesia

Hak Cipta © 2017 Biro Klasifikasi Indonesia
Jl. Yos Sudarso No. 38-40, Tanjung Priok
Jakarta 14320 - Indonesia
rules@bki.co.id
www.bki.co.id

Pedoman berikut mulai berlaku pada Desember 2017

Perubahan pada edisi sebelumnya ditandai dengan teks berwarna merah.

Penggandaan seluruhnya atau sebagian untuk keperluan apapun harus memperoleh izin secara tertulis dari Kantor Pusat Biro Klasifikasi Indonesia

Catatan Amandemen

Halaman ini berisi amandemen dalam bagian pedoman berikut ini

Amandemen ini akan berlaku sebagaimana ditunjukan dalam tabel

Paragraf	Judul	Keterangan
Bab 1- Ketentuan Umum		*Amandemen ini berlaku dari Des 2017*
A	Penerapan	
A.5	Regulasi Negara Bendera	Menambahkan ketentuan persyaratan Negara Bendera
Bab 2- Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan		*Amandemen ini berlaku dari Des 2017*
C	Dokomen dan Sertifikat	
C.2.5	Masa Berlaku SMC	Menambahkan ketentuan masa berlaku SMC lama saat SMC yang baru tidak dapat diterbitkan diatas kapal
C.4.1.6 dan C.4.2.8	Tidak berlakunya Dokumen dan Sertifikat	Menambahkan ketentuan kondisi tidak berlakunya Dokumen dan Sertifikat
Bab 3-Audit Sistem Manajemen Keselamatan		*Amandemen ini berlaku dari Des 2017*
C	Pelaksanaan Audit dan Waktu Pelaksanaannya	
C.7	Audit Lanjutan	Menambahkan ketentuan Audit Lanjutan
Bab 4-Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan		*Amandemen ini berlaku dari Des 2017*
B	Initial Awal Perusahaan	
B.3	Tindakan yang berkaitan dengan Ketidaksesuaian/Ketidaksesuaian Besar	Menambahkan ketentuan Audit Lanjutan untuk memverifikasi ketidaksesuaian
C	Audit Periodik Perusahaan	
C.3	Tindakan yang berkaitan dengan Ketidaksesuaian/Ketidaksesuaian Besar	Menambahkan ketentuan Audit Lanjutan untuk memverifikasi ketidaksesuaian
Section 5-Audit Sistem Manajemen Keselamatan Kapal		*Amandemen ini berlaku dari Des 2017*
A	Audit untuk penerbitan SMC Interim	
A.3.2	Penelahaan Dokumen	Menambahkan ketentuan tindakan perbaikan terkait dengan ketidaksesuaian
B	Audit Awal Kapal	
B.2.2	Pelaksanaan Audit Kapal	Menambahkan ketentuan hasil audit
B.3	Tindakan yang berkaitan dengan Ketidaksesuaian/Ketidaksesuaian Besar	Menambahkan ketentuan Audit Lanjutan untuk memverifikasi ketidaksesuaian
C	Audit Periodik Kapal	
C.3	Tindakan yang berkaitan dengan Ketidaksesuaian/Ketidaksesuaian Besar	Menambahkan ketentuan Audit Lanjutan untuk memverifikasi ketidaksesuaian
D	Audit Tambahan Kapal	
D.2	Tindakan yang berkaitan dengan Ketidaksesuaian/Ketidaksesuaian Besar	Menambahkan ketentuan Audit Lanjutan untuk memverifikasi ketidaksesuaian
Bab 6 – Ketentuan Lain-Lain		*Amandemen ini berlaku dari Des 2017*
B	Kendall Kerahasiaan	
B	Tanpa Judul	Merubah ketentuan Kendali Kerahasiaan
C	Keluhan & Banding	
C	Tanpa Judul	Merubah ketentuan Keluhan & Banding

Halaman ini sengaja dikosongkan

Kata Pengantar

Pedoman ini digunakan untuk keperluan audit dan registrasi Sistem Manajemen Keselamatan yang mengacu pada ketentuan *International Safety Management Code* (ISM Code).

Pedoman ini berlaku untuk semua kapal berbendara yang negara benderanya telah melimpahkan otorisasinya kepada BKI.

Pedoman ini meliputi 6 Bab antara lain:

Bab 1 berisi ketentuan umum terkait pemberlakuan, kesetaraan dan definisi dari istilah.

Bab 2 berisi registrasi system manajemen keselamatan yang meliputi persetujuan dokumen, masa berlaku sertifikat, sertifikat yang tidak berlaku, penerbitan DOC dan SMC dan lain-lain.

Bab 3 berisi pelaksanaan audit system manajemen keselamatan yang meliputi audit untuk penerbitan DOC dan SMC interim, audit awal, audit tahunan, audit antara, audit pembaruan, audit tambahan dan audit lanjutan.

Bab 4 berisi pelaksanaan audit system manajemen keselamatan perusahaan yang meliputi dokumen apa saja yang harus dimasukan, pelaksanaan audit dan tindak lanjut apabila terjadi ketidaksesuaian.

Bab 5 berisi pelaksanaan audit system manajemen keselamatan kapal yang meliputi dokumen apa saja yang harus dimasukan, pelaksanaan audit dan tindak lanjut apabila terjadi ketidaksesuaian.

Bab 6 berisi ketentuan tambahan lainnya.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Daftar Isi

Catatan Amandemen i

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Bab 1 Ketentuan Umum 1–1
- A. Penerapan 1–1
- B. Kesetaran 1–1
- C. Definisi Istilah-istilah 1–1

Bab 2 Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan 2–1
- A. Registrasi Sistem Manajemen Keselamtan 2–1
- B. Mempertahankan Registrasi ISM 2–1
- C. Dokumen dan Sertifikat 2–1
- D. Retensi, Penerbitan Kembali, Revisi, atau Pengembalian Dokumen dan Sertifikat 2–3
- E. Penghentian Registrasi ISM 2–4

Bab 3 Audit Sistem Manajemen Keselamatan 3–1
- A. Pelaksanaan Audit 3–1
- B. Jenis-jenis Audit 3–1
- C. Pelaksanaan Audit dan Waktu pelaksanaannya 3–1
- D. Persiapan untuk Audit 3–2

Bab 4 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan 4–1
- A. Audit untuk Penerbitan DOC Interim 4–1
- B. Audit Awal Perusahaan 4–2
- C. Audit Periodik Perusahaan 4–2
- D. Audit Tambahan Perusahaan 4–3
- E. Follow-Up Audit 4–3

Bab 5 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Kapal 5–1
- A. Audit untuk penerbitan SMC Interim 5–1
- B. Audit Awal Kapal 5–2
- C. Audit Periodik Kapal 5–2
- D. Audit Tambahan Kapal 5–2
- E. Audit Lanjutan 5–3
- F. Kapal-kapal yang Ditambat 5–3

Bab 6 Ketentuan Lain-Lain 6–1
- A. Pemberian Informasi 6–1
- B. Kendali Kerahasiaan 6–1
- C. Keluhan & Banding 6–1

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 1 Ketentuan Umum

A. Penerapan 1–1
B. Kesetaran 1–1
C. Definisi Istilah-istilah 1–1

A. Penerapan

1. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (selanjutnya disebut sebagai "BKI") melaksanakan audit dan registrasi Sistem Manajemen Keselamatan (selanjutnya disebut sebagai SMK) yang memenuhi ketentuan *International Safety Management Code* (selanjutnya disebut sebagai ISM Code) sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Audit dan Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan ini (selanjutnya disebut sebagai 'Pedoman').

2. Pedoman ini diberlakukan pada Sistem Manajemen Keselamatan untuk semua kapal-kapal dari berbagai bendera dan perusahaan pengelolanya yang bertanggung-jawab pengoperasian kapal (selanjutnya disebut sebagai "Perusahaan") sesuai dengan penugasan dari *flag state* / Pemerintah (selanjutnya disebut sebagai "*Administration*") kepada BKI.

3. Registrasi sistem manajemen keselamatan akan dilakukan berdasarkan pada permohonan yang disampaikan oleh perusahaan.

4. Persyaratan Negara Bendera harus dipertimbangkan dan diikuti.

B. Kesetaran

Bila sistem manajemen keselamatan suatu perusahaan dan kapal yang dimaksud dianggap oleh BKI setara pengaruhnya dan memenuhi persyaratan dari Pedoman ini, maka sistem manajemen keselamatan yang dimaksud dapat dianggap memenuhi Pedoman ini.

C. Definisi Istilah-istilah

Untuk keperluan Pedoman ini, maka definisi-definisi berikut diberlakukan selama tidak diberikan definisi lain:

1) *International Safety Management (ISM) Code* adalah Koda Manajemen Internasional untuk Pengoperasian Kapal yang Aman dan untuk Pencegahan Pencemaran yang telah diadopsi oleh *International Maritime Organization (IMO)* dengan resolusi A.741(18), yang telah dilakukan perubahan oleh IMO, yang menyatakan bahwa perubahan tersebut diadopsi, diberlakukan dan berlaku efektif sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan prosedur perubahan yang ditetapkan oleh IMO.
2) Sistem Manajemen Keselamatan adalah suatu sistem terstruktur dan terdokumentasi yang memungkinkan personel perusahaan menerapkan kebijakan perusahaan mengenai keselamatan dan perlindungan lingkungan secara efektif.
3) Perusahaan adalah salah satu dari definisi berikut sebagaimana didefinisikan dalam ISM Code:
   A) Organisasi independen atau perorangan yang bertanggung-jawab dalam pengoperasian, perawatan, pengawakan, dll pada suatu kapal yang berdasarkan atas kontrak manajemen atau kontrak antara pihak pencarter kapal dengan pemilik kapal.

B) Pemilik kapal atau operator yang memiliki suatu bagian manajemen kapal yang sebagai bagian dari organisasinya dan, dalam hal satu bagian tersebut (bagian-bagian tersebut) bertanggung jawab dengan aktifitas yang mencakup semua manajemen pengoperasian kapal, perawatan kapal, dan pengawakan. Namun, suatu organisasi yang hanya melaksanakan sebagian dari aktifitas aktifitas tersebut bukan merupakan definisi dari Perusahaan yang dipersyaratkan untuk menerapkan SMK sebagaimana diatur dalam Pedoman.

C) Operator kapal, pengelola kapal, pencarter kapal, atau organisasi lainnya atau orang yang telah mengambil tanggung-jawab untuk pengoperasian kapal dari pemilik kapal dan yang atas asumsi tanggung jawab tersebut telah menyetujui semua tugas dan tanggung jawab yang diberlakukan dalam ISM Code.

4) Kapal adalah semua jenis kapal yang memiliki mesin penggerak dan diawaki untuk ukuran *tonnage* tertentu dan wajib memenuhi persyaratan ISM Code, baik untuk jasa pelayaran domestic maupun internasional[1].

5) *Administration* adalah Pemerintah Negara Bendera tempat kapal terdaftar dan memberikan kewenangan untuk menerbitkan Sertifikat Statutoria.

6) *Document of Compliance (DOC)* adalah suatu dokumen yang diterbitkan untuk suatu Perusahaan yang memenuhi persyaratan ISM Code.

7) *Safety Management Certificate (SMC)* adalah suatu dokumen yang diterbitkan untuk suatu kapal yang dapat menandai bahwa Perusahaan dan kapal yang dioperasikannya telah sesuai dengan SMK yang telah disetujui.

8) Audit Manajemen Keselamatan adalah pemeriksaan sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan dan hasil atau catatan terkait SMK telah memenuhi pengaturan yang direncanakan dan apakah pengaturan-pengaturan tersebut diterapkan secara efektif dan sesuai untuk mencapai tujuan.

9) Observasi adalah pernyataan fakta yang ditemukan selama pelaksanaan audit manajemen keselamatan dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Observasi juga dapat merupakan pernyataan yang dibuat oleh Auditor yang mengacu pada SMK yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian di masa mendatang, jika temuan observasi tidak diperbaiki.

10) Bukti obyektif adalah informasi kuantitatif atau kualitatif, catatan atau pernyataan fakta mengenai keselamatan atau keberadaan dan implementasi elemen SMK, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran atau pengujian dan yang dapat diverifikasi.

11) Ketidaksesuaian adalah suatu situasi yang diamati dimana bukti obyektif tidak menunjukkan pemenuhan persyaratan tertentu.

12) Ketidaksesuaian Besar adalah suatu penyimpangan yang dapat diidentifikasi yang menimbulkan ancaman serius terhadap personel atau keselamatan kapal, atau resiko serius terhadap lingkungan dan memerlukan tindakan perbaikan segera, selain itu ketidaksesuaian besar dapat mencakup kurangnya implementasi yang efektif dan sistematis atas persyaratan ISM Code.

13) Tanggal jatuh tempo tahunan adalah tanggal setiap tahun yang mengacu pada tanggal habis masa berlakunya Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (yang selanjutnya disebut “DOC”) untuk perusahaan yang telah diregister, dan tanggal setiap tahun yang mengacu pada tanggal habis masa berlakunya Sertifikat Manajemen Keselamatan (yang selanjutnya disebut “SMC”) untuk kapal yang telah di register, yang keduanya bukan tanggal berakhirnya masa berlaku DOC.

[1] *Accommodation Work Barge, FPSO, FSU* dan kapal lainnya yang tidak mempunyai penggerak mekanis sendiri yang secara sukarela memenuhi persyaratan ISM Code

Bab 2 Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan

A. Registrasi Sistem Manajemen Keselamtan 2–1
B. Mempertahankan Registrasi ISM 2–1
C. Dokumen dan Sertifikat 2–1
D. Retensi, Penerbitan Kembali, Revisi, atau Pengembalian Dokumen dan Sertifikat 2–3
E. Penghentian Registrasi ISM 2–4

A. Registrasi Sistem Manajemen Keselamtan

1. BKI melaksanakan audit pada system manajemen keselamatan perusahaan dan setiap kapal yang dioperasikannya sesuai dengan ketentuan Bab 3 Pedoman ini, dan meregistrasi sistem manajemen keselamatan perusahaan dan setiap kapal-kapal yang dioperasikannya dalam Daftar Perusahaan dan Sistem Manajemen Keselamatan Kapal bila sistem manajemen keselamatan telah diperiksa memenuhi persyaratan ISM Code (selanjutnya disebut sebagai Registrasi ISM)

2. BKI memasukkan nama perusahaan, tipe kapal dibawah manajemen perusahaan dan rincian data terkait lainnya untuk keperluan registrasi perusahaan, dan memasukkan nama setiap kapal yang dioperasikan dan rincian data terkait lainnya mengenai registrasi kapal dalam Register Koda ISM.

3. BKI merevisi data dalam Register Koda ISM bila data dari item atau item-item terdapat perubahan.

4. BKI memasukkan item-item yang ditentukan pada item A.2 di atas dalam Registrasi Koda ISM dan mempublikasikannya.

5. Perusahaan memberitahu BKI perihal setiap perubahan yang dibuat terhadap salah satu item yang terdaftar sebagai data dalam Register Koda ISM secara cepat dan tepat waktu.

6. BKI harus melaporkan Register Perusahaan dan kapal secara berkala kepada Pemerintah.

B. Mempertahankan Registrasi ISM

1. Perusahaan dan setiap kapal yang terdaftar sebagaimana yang dijelaskan dalam A di atas harus menjalani Audit Berkala dan Audit Tambahan sesuai dengan ketentuan Bab 3 agar dapat mempertahankan Registrasi ISM.

2. BKI melaksanakan Audit Pembaruan Perusahaan dan setiap kapal yang dioperasikan dan memperbarui dan menerbitkan kembali DOC dan SMC, jika SMK telah diverifikasi yang mana secara efektif telah diterapkan sesuai dengan persyaratan ISM Code.

C. Dokumen dan Sertifikat

1. Penerbitan DOC dan SMC

1.1 BKI menerbitkan DOC atau *Document of Compliance Interim* (selanjutnya disebut sebagai DOC Interim) kepada Perusahaan yang SMKnya telah terdaftar, dan menerbitkan SMC atau *Safety Management Certificate Interim* (selanjutnya disebut sebagai SMC Interim) kepada kapal yang SMKnya telah terdaftar yang menunjukkan bahwa SMK memenuhi persyaratan ISM Code dan Pedoman ini.

1.2 Bila dapat diterapkan (yaitu: Otorisasi Parsial), BKI wajib mengajukan permohonan dan laporan audit kepada Pemerintah untuk memproses penerbitan DOC Permanen (selanjutnya disebut sebagai "DOC") atau SMC Permanen (selanjutnya disebut sebagai "SMC").

1.3 DOC atau SMC yang dikeluarkan oleh Pemerintah diteruskan ke BKI untuk selanjutnya diserahkan kepada Perusahaan yang mengajukan.

1.4 Jika biaya audit dan expenses belum dibayar oleh Perusahaan, BKI berhak untuk menahan atau tidak melakukan endorsement terhadap dokumen atau sertifikat.

2. Masa Berlaku DOC dan SMC

2.1 Periode masa berlaku DOC dan SMC adalah 5 (lima) tahun dari tanggal penyelesaian setiap Audit Awal masing-masing ditentukan sesuai dalam 3.C.2 atau tanggal penyelesaian setiap Audit Pembaruan sebelumnya sesuai yang dijelaskan dalam 3.C.5.

2.2 Meskipun persyaratan yang ditetapkan dalam butir 2.1 diatas, bilamana Audit Pembaruan diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berakhirnya DOC atau SMC, maka DOC baru atau SMC baru akan berlaku dari tanggal penyelesaian Audit Pembaruan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dari tanggal berakhirnya DOC atau SMC yang lama.

2.3 Meskipun persyaratan yang ditetapkan dalam butir 2.1 diatas, bilamana Audit Pembaruan diselesaikan setelah tanggal berakhirnya SMC yang lama, maka SMC baru akan berlaku dari tanggal penyelesaian Audit Pembaruan sampai dengan tanggal yang tidak melebihi 5 (lima) tahun dari tanggal berakhirnya SMC yang lama.

2.4 Jika kapal tidak berada di pelabuhan dimana Audit Pembaruan akan dilakukan pada saat SMCnya berakhir, maka Pemerintah *(Administration)* dapat memperpanjang masa berlaku SMC tersebut. Namun, perpanjangan tersebut diberikan hanya untuk tujuan yang memungkinkan kapal dapat menyelesaikan perjalanan ke pelabuhan di mana Audit Pembaruan dilakukan, dan hanya dalam hal di mana kapal layak dan memiliki alasan yang benar untuk mendapatkannya. SMC tidak dapat diperpanjang untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan, dan kapal yang diberikan perpanjangan seperti tersebut diatas, pada saat kedatangannya di pelabuhan dimana Audit Pembaruan harus dilakukan, tidak dapat meninggalkan pelabuhan tanpa memiliki SMC baru. Bila Audit Pembaruan diselesaikan, maka SMC baru akan berlaku untuk tanggal tidak melebihi lima tahun sejak tanggal berakhirnya SMC yang lama sebelum perpanjangan diberikan.

2.5 Apabila Audit Pembaruan telah selesai dilakukan dan SMC baru tidak dapat diterbitkan atau berada diatas kapal sebelum berakhirnya masa berlaku SMC lama, SMC lama dapat diterima tetap berlaku hingga jangka waktu 5 (lima) bulan dari masa berakhir.

3. DOC Interim dan SMC Interim

3.1 BKI menerbitkan DOC Interim dan SMC Interim bila setelah selesainya pelaksanaan audit telah memenuhi persyaratan 3.C.1 di bawah ini.

3.2 Masa berlaku SMC Interim yang diterbitkan sesuai dengan butir 3.1 di atas adalah tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal penyelesaian audit yang ditentukan dalam 4.A di bawah ini.

3.3 Masa berlaku SMC Interim yang diterbitkan sesuai dengan butir 3.1 di atas adalah tidak lebih dari 6 (enam) bulan setelah tanggal penyelesaian audit yang ditentukan dalam 5.A di bawah.

3.4 Masa berlaku SMC Interim yang dikeluarkan sesuai dengan butir 3.3 di atas dapat diperpanjang sampai jangka waktu yang tidak melebihi 6 (enam) bulan yang mengacu pada persetujuan dari Pemerintah *(Administration)* kapal tersebut.

3.5 Selain persyaratan yang ditentukan dalam C.4 di bawah ini, DOC Interim atau SMC Interim menjadi tidak berlaku saat DOC atau SMC dikeluarkan oleh *Administration.*

4. Tidak Berlakunya Dokumen dan Sertifikat

4.1 DOC *full-term/short-term* atau DOC Interim akan menjadi tidak berlaku bilamana salah satu ketentuan berikut ini (1 sampai 6) terjadi:

1) Perusahaan tidak menjalani Audit Berkala yang ditentukan dalam Bab 4;
2) Tidak ada tindakan perbaikan yang dilakukan oleh Perusahaan untuk memperbaiki ketidaksesuaian besar;
3) Tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan selama Audit Berkala belum dilaksanakan oleh Perusahaan dalam periode waktu yang telah disepakati;
4) Persyaratan ISM Code telah diubah, namun Perusahaan tidak bermaksud untuk mematuhi amandemen ISM Code atau tidak dapat memenuhi hal tersebut;
5) Perusahaan tidak dapat menunjukkan bukti-bukti obyektif untuk mengoperasikan setidaknya satu kapal di bawah manajemen operasinya sesuai dengan persyaratan ISM Code; atau
6) Biaya audit dan *expenses* tidak dibayarkan oleh Perusahaan.

4.2 Suatu SMC *full-term/short-term* atau SMC Interim menjadi tidak berlaku bila salah satu kondisi berikut (1 sampai 8) terjadi:

1) Kapal yang dikelola oleh Perusahaan tidak menjalani Audit Berkala sebagaimana ditentukan dalam Bab 5;
2) Tindakan perbaikan untuk memperbaiki ketidaksesuaian besar yang ditemukan di kapal belum dilakukan oleh Perusahaan;
3) Tindakan perbaikan untuk memperbaiki ketidaksesuaian yang ditemukan di kapal pada saat Audit Berkala belum dilakukan dalam jangka waktu yang telah disepakati;
4) Persyaratan ISM Code telah dilakukan amandemen dan kapal yang di bawah pengelolaan Perusahaan tidak bermaksud untuk mematuhi amandemen ISM Code atau tidak dapat memenuhi hal tersebut;
5) Perusahaan tidak memiliki DOC atau DOC Interim yang berlaku yang dikeluarkan oleh BKI atau badan klasifikasi lain atau pemerintah yang menerbitkan;
6) Kapal tidak memiliki sertifikat statutoria yang berlaku dan diperlukan untuk pengoperasian kapal;
7) Kapal tidak diklasifikasikan dan diregistrasi dan selanjutnya, tidak mempertahankan kelas tersebut dengan BKI atau badan klasifikasi lain yang diakui oleh Pemerintah *(Administration);*
8) Biaya audit dan *expenses* belum dibayarkan.

D. Retensi, Penerbitan Kembali, Revisi, atau Pengembalian Dokumen dan Sertifikat

1. Retensi Dokumen dan Sertifikat

Perusahaan menyimpan DOC *full-term/short-term* atau DOC Interim dan salinan SMC *full-term/short-term* atau SMC Interim masing-masing kapalnya di perusahaan pada file Perusahaan. Selanjutnya, masing-masing kapal menyimpan SMC *full-term/short-term* atau SMC Interim bersama dengan salinan DOC *full-term/short-term* atau DOC Interim di atas kapal. Atas permintaan BKI, Perusahaan menunjukkan dokumen tersebut diatas.

2. Penerbitan Kembali Dokumen dan Sertifikat

DOC *full-term/short-term,* DOC Interim, SMC *full-term/ short-term* atau SMC Interim hilang atau rusak, maka Perusahaan harus mengajukan permintaan ke BKI tanpa penundaan untuk memperoleh dokumen atau sertifikat yang relevan untuk diterbitkan kembali.

3. Merevisi Data pada Dokumen dan Sertifikat

3.1 Perusahaan tanpa menunda mengajukan permohonan ke BKI untuk revisi dan penerbitan kembali DOC *full-term/short-term* atau DOC Interim, serta SMC *full-term/short-term* atau SMC Interim setiap saat bila ada perubahan data dalam dokumen atau sertifikat tersebut.

3.2 Bila terdapat pengurangan dalam tipe kapal dibawah pengelolaan Perusahaan, maka Perusahaan mengajukan permohonan ke BKI untuk memperoleh revisi DOC yang mencerminkan perubahan.

4. Returning Documents and Certificates

4.1 Perusahaan segera mengembalikan DOC Interim atau SMC Interim kapal-kapalnya kepada BKI bila DOC atau SMC yang diterbitkan sesuai dengan C.1.

4.2 Perusahaan segera mengembalikan DOC *full-term/short-term* yang lama atau SMC *full-term/short-term* yang lama dari kapal-kapalnya kepada BKI setiap saat bila DOC *full-term/short-term* atau SMC *full-term/short* telah diterbitkan kembali (kecuali dalam hal penggantian DOC atau SMC yang hilang) sesuai dengan D.2 atau setiap saat bilamana data dalam DOC atau SMC tersebut direvisi sesuai dengan D.3 di atas.

4.3 Perusahaan segera mengembalikan DOC *full-term/short-term/interim*, atau SMC *full-term/ short-term/interim* setiap kapal bila registrasi ISM atas Perusahaan tersebut dicabut dan sertifikat telah dinyatakan tidak berlaku sesuai dengan ketentuan E.

4.4 DOC *full-term/short-term/interim,* SMC *full-term/short-term/Interim* yang hilang telah ditemukan setelah dokumen atau sertifikat telah diterbitkan kembali, maka Perusahaan segera mengembalikan sertifikat tersebut ke BKI.

E. Penghentian Registrasi ISM

1. Penghentian Registrasi ISM Perusahaan

BKI mencabut registrasi ISM dari Perusahaan dan memberitahukan Perusahaan tentang penghentian tersebut setiap saat bila terdapat kondisi berikut (I) sampai (3):

1) Permohonan untuk membatalkan registrasi ISM Perusahaan diterima dari Perusahaan;
2) SMC *full-term/short-term/interim* dari semua kapalnya yang mengacu pada SMK telah menjadi tidak berlaku; atau
3) DOC *full-term/short-term/interim* menjadi tidak berlaku sesuai dengan ketentuan C.4.1 di atas.

2 Penghentian Registrasi ISM dari Kapal

BKI mencabut registrasi ISM dari kapal dan memberitahukan Perusahaan setiap saat bila salah satu dari kondisi berikut ini terjadi:

1) Suatu permohonan untuk membatalkan registrasi ISM kapal diterima dari Perusahaan; atau

2) Bila SMC atau SMC Interim menjadi tidak berlaku sesuai dengan ketentuan C.4.2 di atas, kecuali dalam hal dimana SMC atau SMC Interim dari kapal yang ditambat menjadi tidak berlaku sesuai dengan ketentuan C.4.2.1.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 3 Audit Sistem Manajemen Keselamatan

A. Pelaksanaan Audit 3–1
B. Jenis-jenis Audit 3–1
C. Pelaksanaan Audit dan Waktu pelaksanaannya 3–1
D. Persiapan untuk Audit 3–2

A. Pelaksanaan Audit

Audit dilaksanakan atas permintaan Perusahaan oleh auditor sistim manajemen keselamatan BKI (selanjutnya disebut auditor) yang telah benar-benar memenuhi persyaratan dan ditugaskan berdasarkan persyaratan yang diberikan secara terpisah.

B. Jenis-jenis Audit

Audit SMK terdiri dari jenis-jenis berikut:

1) Audit untuk menerbitkan DOC Interim
2) Audit untuk menerbitkan SMC Interim
3) Audit Awal
4) Awal Berkala
   A) Audit Tahunan
   B) Audit Antara
   C) Audit Pembaruan
5) Audit Tambahan
6) Audit Lanjutan

C. Pelaksanaan Audit dan Waktu pelaksanaannya

1 Audit untuk Penerbitan DOC Interim atau Audit untuk Penerbitan SMC Interim

1.1 Audit untuk menerbitkan DOC Interim atau SMC Interim harus dilaksanakan sesuai dengan salah satu dari 1.2 atau 1.3 berikut ini.

1.2 Bila salah satu dari hal-hal berikut terjadi, maka BKI melaksanakan audit sebagaimana dijelaskan dalam 4.A untuk Perusahaan tersebut:

1) Suatu perusahaan baru saja ditetapkan untuk mengelola kapal, atau
2) Tipe kapal baru ditambahkan ke dalam DOC yang ada.

1.3 Bila salah satu dari hal-hal berikut (1) sampai (4) terjadi, maka BKI akan melaksanakan audit sebagaimana ditetapkan dalam 5.A untuk kapal:

1) SMK diterapkan pada kapal yang baru dibangun;
2) SMK diterapkan pada kapal yang mana butir C.1.2.2 di atas berlaku;
3) SMK diterapkan pada kapal yang tipe kapalnya telah dirubah; atau
4) SMK diterapkan pada kapal yang Perusahaan atau Negara benderanya telah diganti.

2. Audit Awal

2.1 Audit Awal dilaksanakan pada SMK Perusahaan bila suatu DOC diterbitkan untuk pertama kali, atau pada SMK yang berkaitan dengan kapal bila SMC diterbitkan untuk pertama kalinya.

2.2 Perusahaan dan setiap kapal yang telah menerima DOC Interim atau SMC Interim berdasarkan ketentuan 2.C.3 di atas harus menjalani Audit Awal dalam masa berlaku dokumen interim atau sertifikat interim yang dimaksud.

2.3 Audit Awal pada Perusahaan harus dilaksanakan untuk memverifikasi SMK bila SMK sudah dilaksanakan setidaknya selama 3 (tiga) bulan.

2.4 Audit Awal pada Kapal harus dilaksanakan apabila Perusahaan memiliki DOC yang valid dan SMK sudah diimplementasikan di kapal setidaknya selama 3 (tiga) bulan.

2.5 Bila hasil Audit awal direkomendasikan bahwa SMK sudah memenuhi persyaratan ISM Code dan sudah diimplementasikan secara efektif, maka BKI akan memproses sertifikat DOC atau SMC.

3. Audit Tahunan

Audit Tahunan akan dilaksanakan pada SMK Perusahaan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum atau setelah tanggal ulang tahun.

4. Audit Antara

Audit Antara akan dilaksanakan pada SMK untuk setiap kapal antara tanggal ulang tahun kedua dan tanggal ulang tahun ketiga setelah Audit Awal atau Audit Pembaruan sebelumnya dari SMC.

5. Audit Pembaruan

Audit Pembaruan SMK Perusahaan atau setiap kapalnya harus selesai sebelum tanggal berakhirnya DOC atau SMC.

6. Audit Tambahan

Audit tambahan harus dilaksanakan atas permintaan Perusahaan setiap saat selain yang diindikasikan untuk Audit Berkala bila salah satu dari hal-hal berikut (1) sampai (3) terjadi:

1) Modifikasi substansial telah dibuat pada SMK;
2) Kapal jenis baru dtambahkan pada DOC lama, atau
3) BKI atau Pemerintah *(Flag Administration)* menganggap audit tersebut diperlukan.

7. Audit Lanjutan

Audit Lanjutan harus dilaksanakan untuk menutup ketidaksesuaian besar.

Sementara itu, Audit Lanjutan dapat dilaksanakan bila dianggap diperlukan oleh Auditor yang ditunjuk untuk memverifikasi efektifitas tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan untuk memperbaiki ketidaksesuaian yang ditemukan saat Audit Awal, Audit Berkala atau Audit Tambahan.

D. Persiapan untuk Audit

1. Suatu perusahaan yang kapalnya akan menjalani audit harus membuat persiapan yang diperlukan sesuai dengan Rencana Audit yang diberikan kepada Perusahaan oleh BKI atau Pedoman yang diberikan oleh auditor. Hal ini termasuk memastikan bahwa semua dokumen, catatan, dll yang sesuai dengan SMK yang dibuat telah tersedia untuk auditor sehingga memungkinkan auditor melaksanakan audit sesuai dengan Rencana Audit.

2. Pada saat menjalani audit SMK Perusahaan atau setiap kapalnya, maka Perusahaan harus menetapkan personil yang sepenuhnya memahami prosedur audit dan mampu mempersiapkan audit.

3. Audit dapat ditangguhkan dalam hal bilamana Perusahaan gagal untuk membuat persiapan yang diperlukan untuk audit atau tidak menugaskan personel disebutkan dalam butir -2 untuk hadir selama audit, atau jika auditor menganggap bahwa tindakan yang tepat belum dilaksanakan untuk menjamin keselamatan selama pelaksanaan audit.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 4 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan

A. Audit untuk Penerbitan DOC Interim 4–1
B. Audit Awal Perusahaan 4–2
C. Audit Periodik Perusahaan 4–2
D. Audit Tambahan Perusahaan 4–3
E. Follow-Up Audit 4–3

A. Audit untuk Penerbitan DOC Interim

1. Umum

BKI dapat melaksanakan audit atas permintaan Perusahaan untuk penerbitan DOC Interim bagi Perusahaan yang baru menetapkan SMK dan menerbitkan DOC Interim kepada Perusahaan, jika persyaratan (1) sampai (3) berikut telah diperiksa secara memuaskan pada saat audit:

1) Perusahaan telah memiliki dokumen SMK sendiri dan diserahkan kepada BKI sebagaimana dijelaskan dalam butir A.2 di bawah ini;
2) Perusahaan diaudit, sesuai dengan butir A.3 di bawah ini, telah mengimplementasikan SMK dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam pasal 1.2.3 pada Koda ISM , dan
3) Perusahaan memiliki rencana untuk menerapkan SMK sesuai dengan persyaratan Koda ISM dalam jangka waktu validitas DOC Interim.

2. Dokumen yang harus Diserahkan

2.1 Perusahaan menyerahkan dokumen-dokumen berikut kepada BKI, untuk dilakukan penelaahan :

1) Permohonan untuk mendapatkan DOC;
2) Pedoman Manajemen Keselamatan sebagaimana yang didefinisikan dalam Elemen 11.3 pada Koda ISM;
3) Daftar prosedur dan prosedur SMK;
4) Tipe-tipe kapal untuk diregister sesuai dibawah SMK, dan
5) Perusahaan dan penjelasan singkat dari aktivitas usahanya.

2.2 Apabila dianggap perlu, BKI dapat meminta dokumen penjelasan tambahan dan bahan yang diserahkan sehubungan dengan SMK, selain dokumen-dokumen yang disebutkan dalam sub paragraph 2.1 diatas.

3. Penelaahan Dokumen

3.1 Setelah menerima dokumen yang dijelaskan dalam butir A.2 diatas, BKI melaksanakan penelaahan Manual SMK.

3.2 Telaah Manual SMK harus dilakukan untuk memastikan apakah seluruh elemen persyaratan Koda ISM memenuhi SMK, baik untuk sistem manajemen keselamatan di organisasi darat dan organisasi kapal.

3.3 Bila ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM ditemukan saat penelaahan Manual SMK, maka BKI akan mensyaratkan Perusahaan untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang tepat untuk memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.

3.4 Apabila dianggap perlu, BKI dapat melaksanakan kunjungan pendahuluan ke Perusahaan terlebih dahulu dalam rangka untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik dari aspek ukuran, keadaan dan aspek lain dari SMK dan untuk membantu dalam persiapan penyusunan Rencana Audit Perusahaan.

B. Audit Awal Perusahaan

1. Umum

Pada saat Audit Awal Perusahaan, BKI akan memastikan apakah SMK yang didokumentasikan telah ditelaah sesuai dengan butir A.3 diatas. BKI akan melaksanakan audit terhadap SMK Perusahaan untuk mengaudit apakah SMK telah dilaksanakan secara efektif (selanjutnya disebut sebagai "Audit Perusahaan").

2. Pelaksanaan Audit Perusahaan

2.1 BKI akan melaksanakan audit untuk memastikan bahwa SMK Perusahaan dilaksanakan secara efektif sebagaimana yang dijelaskan dalam Manual Manajemen Keselamatan dan Prosedur sesuai butir B.1 diatas, termasuk system komunikasi dan pelaporan antara organisasi darat dan organisasi kapal.

2.2 BKI akan memberitahukan Perusahaan perihal hasil Audit Perusahaan secara tertulis. Bila terdapat ketidaksesuaian dimana tindakan korektif harus dilakukan oleh Perusahaan, maka setelah mencapai kesepakatan dengan Perusahaan, BKI juga memberitahu Perusahaan perihal batas waktu dimana tindakan perbaikan harus diselesaikan.

3. Tindakan yang Berkaitan dengan Ketidak-sesuaian / Ketidak-sesuaian Besar

Bila Perusahaan diwajibkan oleh BKI saat Audit Awal untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang tepat untuk memperbaiki ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM, maka Perusahaan harus melaksanakan tindakan perbaikan yang dinyatakan tanpa penundaan dan menjalani Audit lanjutan untuk memverifikasi tindakan perbaikan.

C. Audit Periodik Perusahaan

1. Audit Pembaruan

Pada Audit Pembaruan Perusahaan, BKI akan meninjau semua aspek SMK Perusahaan dan mengaudit bahwa SMK secara efektif dilaksanakan sesuai dengan persyaratan Koda ISM, termasuk penyesuaian terhadap amandemen terbaru dari Koda ISM, verifikasi terhadap perubahan yang terjadi, tindakan perbaikan yang dilaksanakan setelah audit sebelumnya, serta sistem komunikasi dan pelaporan antara organisasi darat dan organisasi kapal.

2. Audit Tahunan

BKI akan melaksanakan Audit Tahunan Perusahaan untuk memverifikasi bahwa SMK telah diterapkan secara efektif, termasuk penyesuaian terhadap amandemen terbaru Koda ISM, verifikasi terhadap perubahan yang terjadi, pelaksanaan tindakan perbaikan audit sebelumnya telah memenuhi persyaratan Koda ISM.

3. Tindakan yang Berkaitan dengan Ketidak-sesuaian / Ketidak-sesuaian Besar

Bila Perusahaan disyaratkan oleh BKI saat Audit Periodik untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang tepat untuk memperbaiki ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM, maka Perusahaan harus

melaksanakan tindakan perbaikan yang dinyatakan tanpa penundaan dan menjalani Audit Lanjutan untuk memverifikasi tindakan perbaikan.

D. Audit Tambahan Perusahaan

1. Umum

BKI akan melaksanakan Audit Tambahan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana dijelaskan dalam butir 3.C.6 di atas untuk mengaudit apakah SMK diimplementasikan secara efektif sesuai dengan persyaratan Koda ISM.

2. Tindakan yang berkaitan dengan Ketidak-sesuaian / Ketidak-sesuaian Besar

Bila Perusahaan disyaratkan oleh BKI saat Audit tambahan untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang tepat untuk memperbaiki ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM, maka Perusahaan harus mengambil tindakan perbaikan yang dinyatakan tanpa penundaan dan menjalani Audit Lanjutan untuk memverifikasi tindakan perbaikan.

E. Follow-Up Audit

BKI akan melaksanakan Audit Lanjutan berkaitan dengan hal-hal yang dijelaskan dalam 3.C.7 di atas.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 5 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Kapal

A. Audit untuk penerbitan SMC Interim 5–1
B. Audit Awal Kapal 5–2
C. Audit Periodik Kapal 5–2
D. Audit Tambahan Kapal 5–2
E. Audit Lanjutan 5–3
F. Kapal-kapal yang Ditambat 5–3

A. Audit untuk penerbitan SMC Interim

1. Umum

BKI dapat melaksanakan audit untuk menerbitkan SMC Interim bagi kapal yang baru menetapkan SMK dan menerbitkan SMC Interim kepada kapal bila seluruh persyaratan (1) sampai (6) berikut telah diverifikasi secara memuaskan pada saat audit:

1) Kapal yang akan diaudit memiliki DOC atau DOC Interim yang berlaku sesuai kapal tersebut;
2) SMK yang disediakan oleh perusahaan untuk kapal termasuk elemen utama Koda ISM dan telah dilakukan penilaian saat audit dalam rangka penerbitan DOC atau yang menunjukkan untuk penerbitan DOC Interim;
3) Nahkoda dan perwira senior terkait yang terbiasa dengan SMK dan rencana penerapannya;
4) Instruksi telah diberikan untuk hal-hal penting yang diidentifikasi disediakan sebelum berlayar;
5) Perusahaan telah memiliki rencana untuk melaksanakan audit internal kapal dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan; dan
6) Informasi yang relevan pada SMK diberikan dalam bahasa kerja atau bahasa yang dapat dimengerti oleh personil yang bertugas dikapal.

2. Dokumen yang harus Diserahkan

2.1 Perusahaan menyerahkan dokumen-dokumen berikut kepada BKI untuk ditelaah:

1) Permohonan untuk SMC;
2) Salinan DOC;
3) Daftar Prosedur dan prosedur SMK; dan
4) Data utama kapal untuk keperluan Audit kapal

2.2 Apabila dianggap perlu, BKI dapat meminta dokumen penjelasan tambahan dan bahan-bahan yang berkaitan dengan SMK, untuk diserahkan selain dokumen-dokumen yang disebutkan dalam butir 2.1 di atas (misalnya Manual SMK).

3. Penelaahan Dokumen

3.1 Auditor yang ditunjuk harus memastikan bahwa Manual SMK tersebut telah ditelaah oleh BKI.

3.2 Bila ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM ditemukan di dalam Manual SMK selama penalaahan dokumen kapal, BKI dapat meminta Perusahaan untuk melakukan tindakan yang sesuai untuk memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.

B. Audit Awal Kapal

1. Umum

Pada saat Audit Awal kapal, BKI, setelah memverifikasi DOC Perusahaan masih berlaku dan sesuai dengan tipe kapal, melaksanakan audit SMK kapal untuk memverifikasi bahwa SMK telah diterapkan secara efektif (selanjutnya disebut sebagai "Audit Kapal").

2. Pelaksanaan Audit Kapal

2.1 Pada saat Audit Kapal, BKI akan melaksanakan audit untuk memastikan bahwa SMK kapal dilaksanakan secara efektif di atas kapal sebagaimana dijelaskan dalam Manual SMK dan prosedur-prosedur.

2.2 BKI akan menginformasikan kepada Perusahaan mengenai hasil Audit Kapal secara tertulis. Saat terjadi ketidaksesuaian yang menyebabkan tindakan perbaikan harus dilakukan oleh kapal, BKI harus, setelah terjadi kesepakatan dengan kapal, juga menginformasikan kepada Perusahaan batas waktu tindakan perbaikan itu harus diselesaikan.

3. Tindakan yang Berkaitan dengan Ketidak-sesuaian / Ketidak-sesuaian Besar

Bila Perusahaan disyaratkan oleh BKI saat Audit Kapal untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang tepat untuk memperbaiki ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM, maka Perusahaan harus melaksanakan tindakan perbaikan yang dinyatakan tanpa penundaan dan menjalani Audit lanjutan untuk memverifikasi tindakan perbaikan.

C. Audit Periodik Kapal

1. Audit Antara

BKI akan melaksanakan Audit Antara kapal untuk memverifikasi bahwa SMK telah diterapkan secara efektif, termasuk penyesuaian terhadap amandemen terbaru Koda ISM, verifikasi terhadap perubahan yang terjadi, pelaksanaan tindakan perbaikan audit sebelumnya telah memenuhi persyaratan Koda ISM, serta sistem komunikasi dan pelaporan antara organisasi darat dan organisasi kapal.

2. Audit Pembaruan

Pada Audit Pembaruan Kapal, BKI akan meninjau semua aspek SMK Perusahaan dan mengaudit bahwa SMK secara efektif dilaksanakan sesuai dengan persyaratan Koda ISM, termasuk penyesuaian terhadap amandemen terbaru dari Koda ISM, verifikasi terhadap perubahan yang terjadi, tindakan perbaikan yang dilaksanakan setelah audit sebelumnya, serta sistem komunikasi dan pelaporan antara organisasi darat dan organisasi kapal.

3. Tindakan yang Berkaitan dengan Ketidak-sesuaian / Ketidak-sesuaian Besar

Bila Perusahaan disyaratkan oleh BKI saat Audit Periodik untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang tepat untuk memperbaiki ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM, maka Perusahaan harus melaksanakan tindakan perbaikan yang dinyatakan tanpa penundaan dan menjalani Audit lanjutan untuk memverifikasi tindakan perbaikan.

D. Audit Tambahan Kapal

1. Umum

BKI akan melaksanakan Audit Tambahan yang berhubungan dengan hal-hal yang dijelaskan dalam butir 3.C.6 di atas untuk memverifikasi bahwa SMK telah diimplementasikan secara efektif sesuai dengan persyaratan dari Koda ISM.

2. Tindakan yang Berkaitan dengan Ketidak-sesuian / Ketidak-sesuaian Besar

Bila Perusahaan disyaratkan oleh BKI saat Audit Tambahan untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang tepat untuk memperbaiki ketidaksesuaian terhadap persyaratan Koda ISM, maka Perusahaan harus melaksanakan tindakan perbaikan yang dinyatakan tanpa penundaan dan menjalani Audit lanjutan untuk memverifikasi tindakan perbaikan.

E. Audit Lanjutan

BKI akan melaksanakan Audit Lanjutan berkaitan dengan hal-hal yang dijelaskan dalam 3.C.7 di atas.

F. Kapal-kapal yang Ditambat

1. Kapal yang ditambat tidak dikenakan Audit Awal sebagaimana ditentukan dalam butir 5.B dan Audit Periodik sebagaimana ditentukan dalam butir 5.C.

2. Bila kapal yang ditambat akan dioperasikan kembali, maka audit berikut ini harus dilakukan.

1) Kapal memiliki SMC Interim yang masih berlaku sebelum ditambat
   - A) Dalam hal periode tambat dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, maka semua jenis audit tidak diperlukan. Namun, dalam hal SMC Interim tidak berlaku pada saat kapal ditambat, maka Audit untuk penerbitan SMC Interim harus dilaksanakan.
   - B) Dalam hal periode tambat lebih dari 3 (tiga) bulan, maka Audit untuk penerbitan SMC Interim harus dilaksanakan.

2) Kapal yang memiliki SMC yang berlaku sebelum kapal ditambat
   - A) Dalam hal periode tambat dalam kurun waktu 6 (enam) bulan dan tanggal jatuh tempo Audit Periodik belum terlampaui pada saat kapal ditambat, maka pada prinsipnya, semua audit tidak disyaratkan dan jenis Audit Periodik dan tanggal jatuh tempo harus sama sebagaimana ditetapkan sebelumnya.
   - B) Dalam hal periode tambat dalam kurun waktu 6 (enam) bulan dan tanggal jatuh tempo untuk Audit Periodik telah terlampaui pada saat kapal ditambat, maka pada prinsipnya, Audit Periodik yang telah terlampaui tanggal jatuh temponya harus dilakukan. Namun, dalam hal dimana jenis Audit Periodik adalah Audit Antara, baik Audit Antara atau Audit Pembaruan harus dilakukan. Kemudian, dalam kasus dimana Audit Antara dilakukan, maka audit berikutnya adalah Audit Pembaruan dan tanggal jatuh tempo harus sama sebagaimana ditetapkan sebelumnya.
   - C) Dalam hal periode tambat lebih dari 6 (enam) bulan, maka pada prinsipnya, Audit untuk penerbitan SMC Interim harus dilaksanakan.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 6 Ketentuan Lain-Lain

A. Pemberian Informasi 6–1
B. Kendali Kerahasiaan 6–1
C. Keluhan & Banding 6–1

A. Pemberian Informasi

Perusahaan harus memberi informasi yang diperlukan dengan lengkap dan benar kepada BKI dalam rangka mempertahankan registrasi.

B. Kendali Kerahasiaan

BKI akan memperlakukan segala dokumen dan informasi yang diterima secara rahasia sehubungan dengan permintaan yang diterima oleh BKI. Dokumen dan informasi tersebut dapat diberikan ke pihak ketiga dengan persetujuan tertulis dari pihak yang berhak atasnya. Lihat *Classification and Surveys 2017, (Pt.1, Vol. I) Sec.2.A 1.7.*

Ketentuan di atas tanpa mengurangi kewajiban terhadap otoritas Negara Bendera.

C. Keluhan & Banding

Jika Perusahaan mempunyai keluhan/banding sehubungan dengan pelaksanaan audit oleh auditor BKI berkaitan dengan Pedoman ini, maka Perusahaan dapat mengajukan secara tertulis kepada BKI untuk melakukan audit ulang dalam waktu 30 hari terhitung dari hari selesainya audit.

Setiap keluhan/banding harus ditujukan kepada Divisi Hubungan Pelanggan (Email: ctr@bki.co.id) atau Divisi Statutoria (Email: sta@bki.co.id).

Halaman ini sengaja dikosongkan