

Manual Pengguna



DIRJEN PERHUBUNGAN LAUT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN



Penjelasan Singkat

Dalam aplikasi MaritimHub, terdapat fitur yang memanfaatkan identitas resmi pengguna untuk berbagai proses administratif. Berikut adalah penjelasan singkat:

- **NIB (Nomor Induk Berusaha):** Merupakan identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh pemerintah melalui sistem OSS (Online Single Submission). NIB dapat digunakan untuk mengakses layanan perizinan yang ada di dalam Aplikasi MaritimHub.
- **NIP (Nomor Induk Pegawai):** Identitas resmi yang dimiliki oleh pegawai negeri Khususnya di lingkungan Dirjen Perhubungan Laut. NIP digunakan untuk mengakses layanan perizinan yang ada di dalam Aplikasi MaritimHub.
- **NIK (Nomor Induk Kependudukan):** Merupakan identitas penduduk Indonesia yang terdaftar di Dukcapil untuk mengakses Aplikasi Maritimhub. NIK yang dapat digunakan merupakan NIK yang terdaftar pada SIK atau NIK yang di daftarkan oleh Admin MaritimHub.

Penggunaan NIB, NIP, dan NIK dalam aplikasi MaritimHub memastikan bahwa setiap data yang diolah valid dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Hal ini juga mendukung transparansi dan akurasi dalam pelayanan yang diberikan.

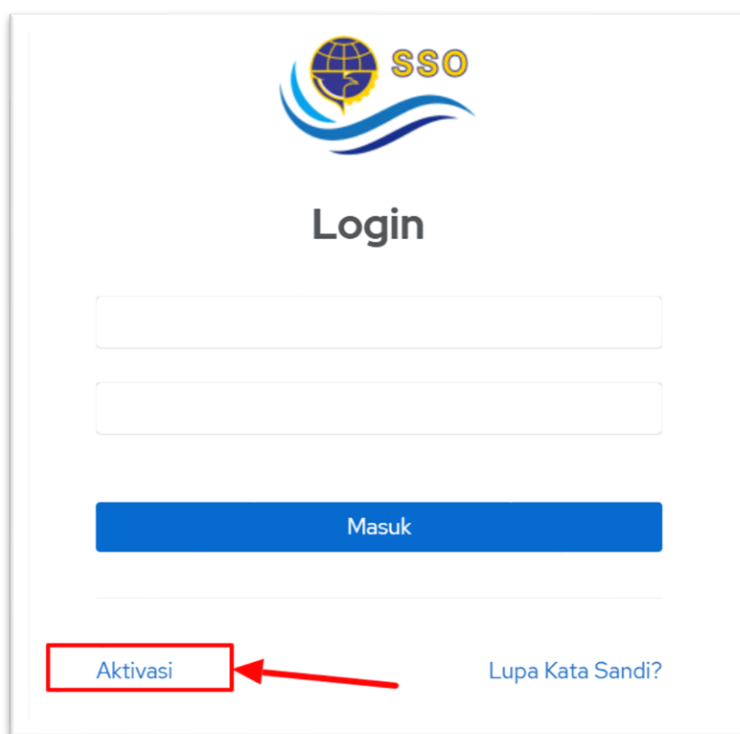
Panduan Pengguna MaritimHUB

Untuk mengakses layanan DJPL yang ada di dalam Aplikasi MaritimHUB melalui Portal Layanan silahkan akses tautan berikut: <https://maritimhub.kemenhub.go.id>

1. Aktivasi

Bagi pengguna yang baru pertama kali mengakses aplikasi MaritimHub dan belum memiliki akun, pengguna diperlukan proses aktivasi untuk mendapatkan *password* agar dapat melakukan *login*.

Pengguna dapat melakukan aktivasi dengan cara klik tombol aktivasi pada kiri bawah halaman login seperti gambar berikut:



Setelah klik tombol Aktivasi maka akan menampilkan halaman Aktivasi pengguna. Pada halaman ini pengguna baru dapat mengisi form yang tersedia dengan cara memasukkan nomor **NIK/NIB/NIP**.



Aktivasi Pengguna

Masukkan NIB / NIP / NIK

Kirim

[Beranda](#)

Adapun Langkah yang diperlukan untuk proses Aktivasi Pengguna, sebagai berikut:

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



Aktivasi Pengguna

✓ Harap mengecek email anda untuk mendapatkan tautan aktivasi.

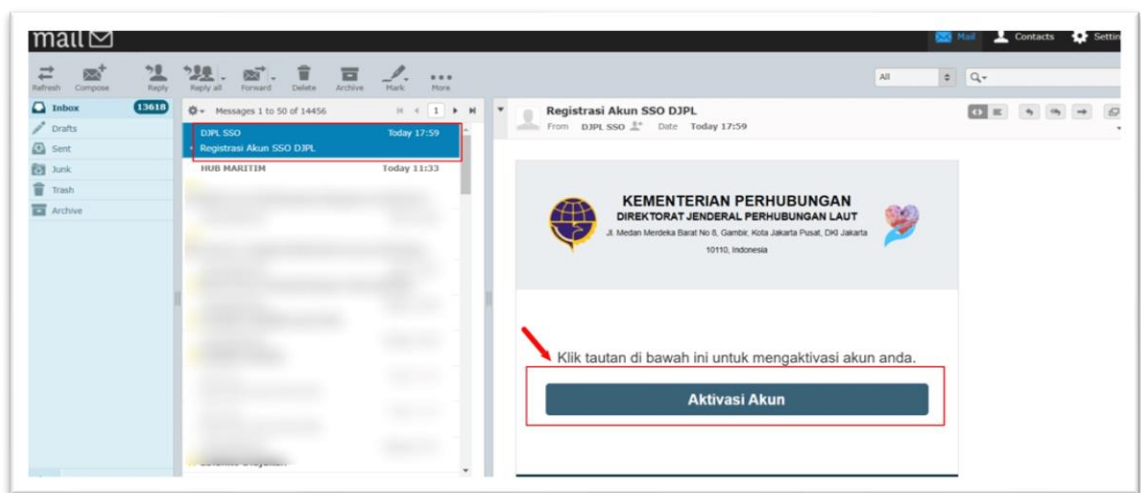
Kirim

[Beranda](#)

Ketika berhasil terkirim, maka sistem akan mengirim pesan ke *email*.

1. Bagi pengguna baru yang melakukan aktivasi menggunakan **NIB** maka link aktivasi akan terkirim ke alamat email yang terdaftar pada OSS.
2. Bagi pengguna baru yang melakukan aktivasi menggunakan **NIP atau NIK** maka link aktivasi akan terkirim ke alamat email yang terdaftar pada SIK.

Setelah itu, pada pesan *email* yang telah terkirim akan menampilkan pesan harap mengecek email anda. Segera periksa pada alamat *email* pengguna baru.



Jika email aktivasi terkirim maka akan muncul pesan “**Aktivasi Akun**” pada inbox email pengguna baru.

Lalu lakukan klik tombol “**Aktivasi Akun**”, kemudian sistem akan mengarahkan pada halaman Aktivasi Akun untuk melakukan mengisi *password* baru. Pada halaman ini pengguna baru dapat melakukan Langkah-langkah sebagai berikut:

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



Aktivasi Akun

✓ Aktivasi Berhasil

Anda sudah dapat menggunakan akun SSO DJPL.
Silakan login untuk melanjutkan.

[Beranda](#)

Setelah memasukan password baru, pengguna baru klik tombol kirim setelah itu sistem akan menampilkan pesan Aktivasi Berhasil. Dan pengguna yang telah berhasil melakukan aktivasi dapat menggunakan username dan password untuk melakukan proses login.

2. Login Aplikasi

Bagi pengguna yang sudah mempunyai password dapat melanjutkan login ke dalam aplikasi MaritimHub, sebagai berikut:



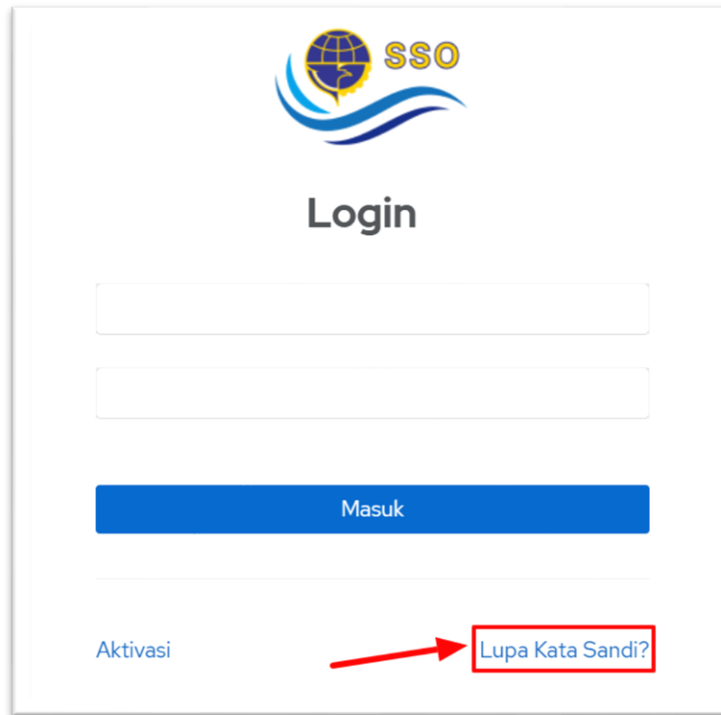
The image shows a login interface for the SSO (Single Sign-On) system. At the top, there is a logo featuring a globe and the letters 'SSO'. Below the logo, the word 'Login' is displayed. There are two input fields: the first is for the username (NIB / NIP / NIK) and the second is for the password (Kata Sandi). Both fields are outlined in red. A blue button labeled 'Masuk' (Login) is positioned below the password field, also outlined in red. Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the first input field, the second input field, and the 'Masuk' button, respectively. At the bottom of the page, there are two links: 'Aktivasi' (Activation) on the left and 'Lupa Kata Sandi?' (Forgot Password?) on the right.

Pengguna dapat melakukan Login dengan Langkah sebagai berikut:

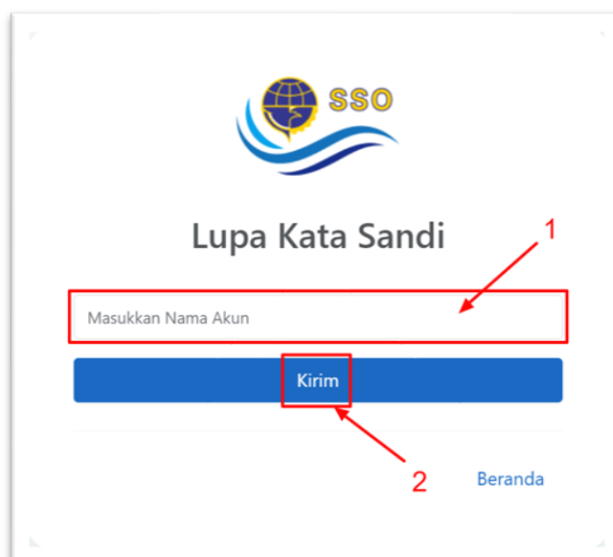
1. Masukkan **NIB / NIP / NIK**
2. Masukkan **Kata Sandi**
3. Lalu klik tombol **Masuk**

3. Lupa Kata Sandi

Jika pengguna mengalami lupa password / kata sandi yang telah dibuat, maka dapat menggunakan fitur “**Lupa Kata Sandi**” yang terdapat di pojok kanan bawah pada halaman login, seperti gambar dibawah ini:

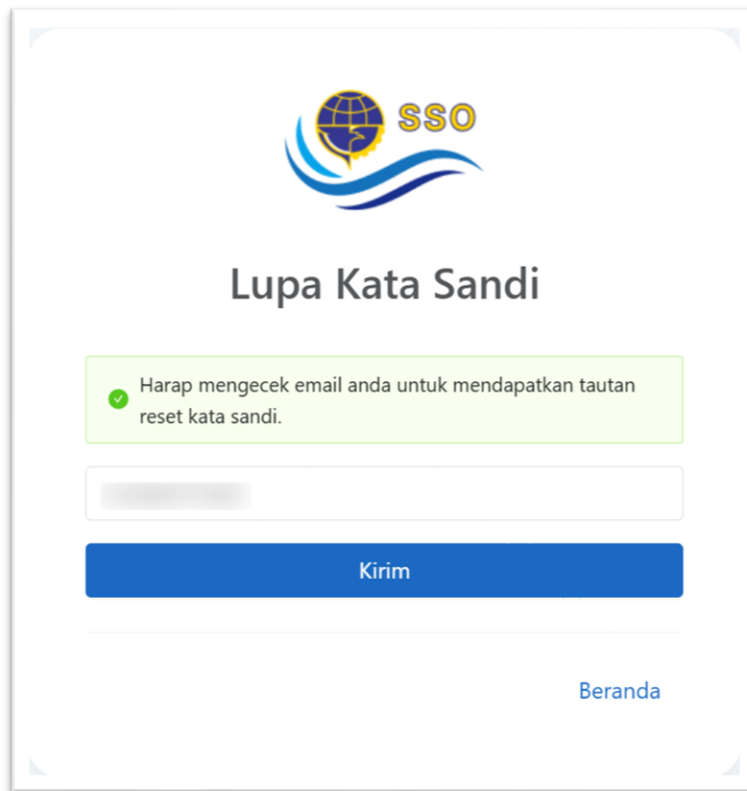


Pada gambar di atas merupakan tampilan halaman Login jika pengguna lupa kata sandi. Pengguna dapat **Klik tombol Lupa Kata Sandi**.

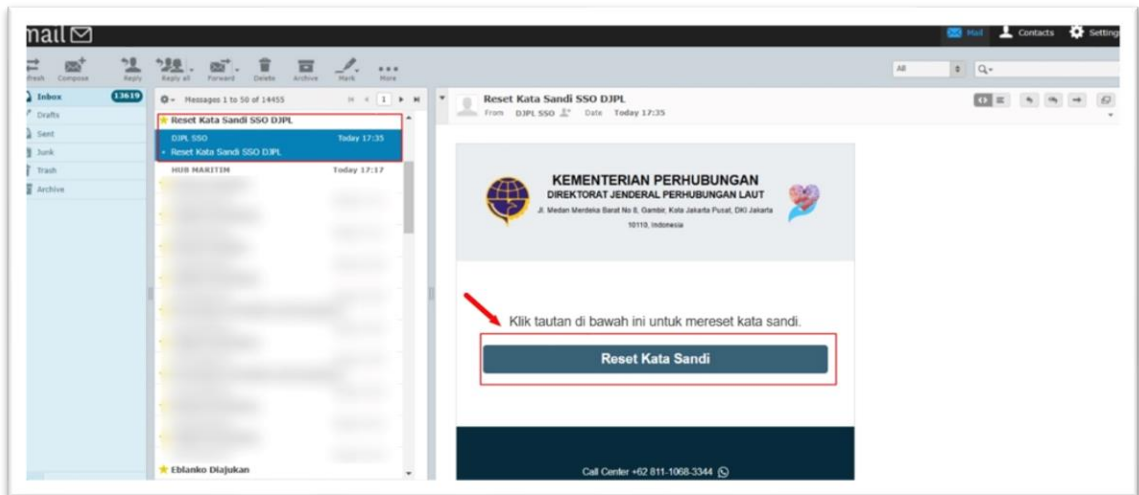


Pada gambar diatas, jika sudah melakukan klik lupa kata sandi adapun langkah yang dapat dilakukan pada halaman ini yaitu sebagai berikut:

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



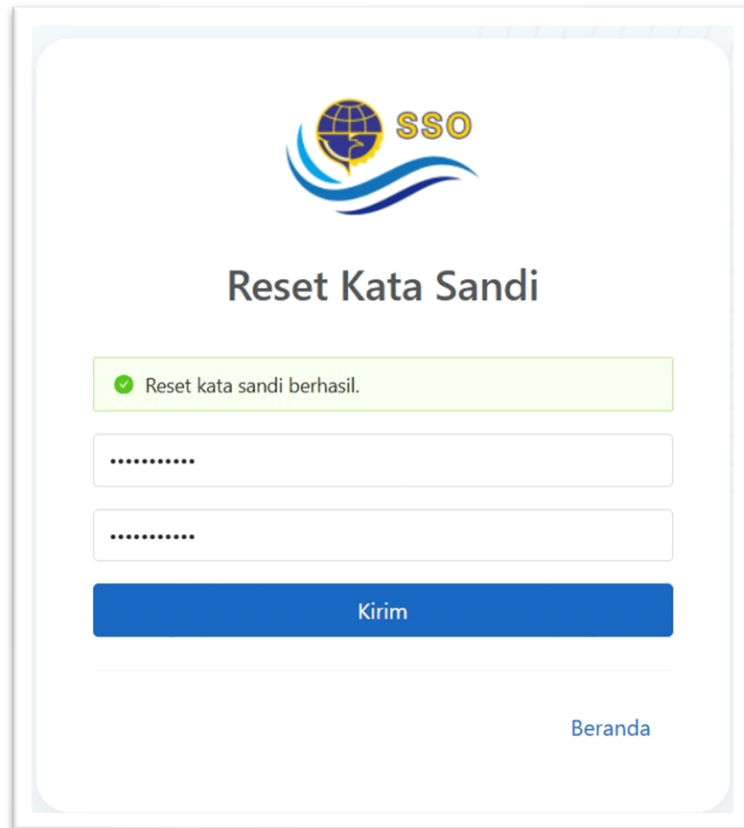
Setelah berhasil melakukan kirim lupa kata sandi, maka pengguna silahkan membuka email untuk **Reset Kata Sandi**.



Pada halaman Email, pengguna dapat membuka email yang telah dikirim dan klik tombol **Reset Kata Sandi**.

Pada halaman Reset Kata Sandi pengguna dapat melakukan Langkah sebagai berikut:

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



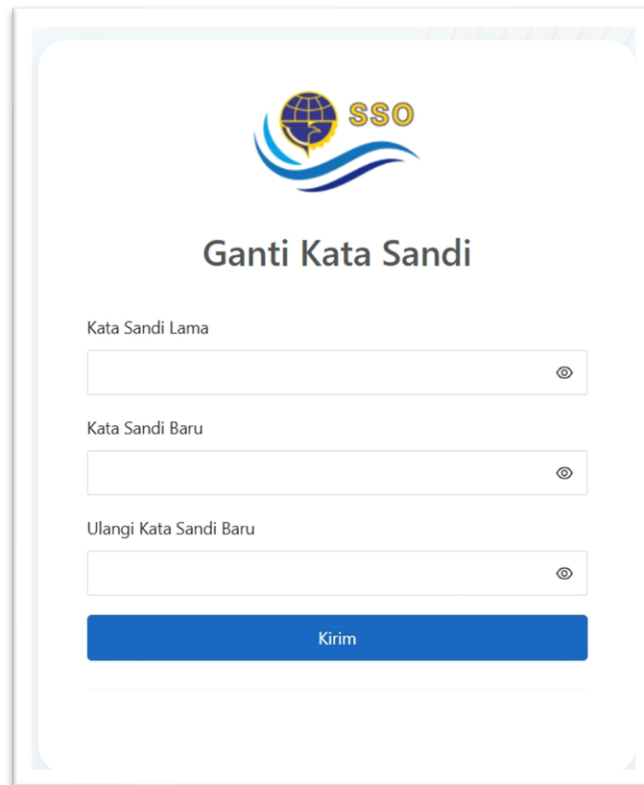
Setelah berhasil maka sistem akan menampilkan pesan “Reset kata sandi anda telah berhasil”. Untuk selanjutnya pengguna dapat melakukan login pada aplikasi MaritimHub dengan menggunakan sandi yang baru.

4. Ubah Kata Sandi

Bagi pengguna yang telah berhasil login dan ingin mengubah kata sandi, dapat dilakukan melalui menu “Ubah Kata Sandi” yang terdapat pada kanan atas tampilan halaman Home setelah Login. Berikut tampilan gambar dari menu **Ubah Kata Sandi**:



Setelah pengguna klik menu “Ubah Kata Sandi” maka sistem akan menampilkan halaman Ubah Kata Sandi.



The screenshot shows a web form titled "Ganti Kata Sandi" (Change Password). At the top is a logo with a globe and the letters "SSO". Below the title, there are three input fields: "Kata Sandi Lama" (Old Password), "Kata Sandi Baru" (New Password), and "Ulangi Kata Sandi Baru" (Repeat New Password). Each field has a small eye icon to the right, indicating a toggle for password visibility. Below these fields is a blue button labeled "Kirim" (Send).

Pada halaman tersebut, maka pengguna dapat mengisi :

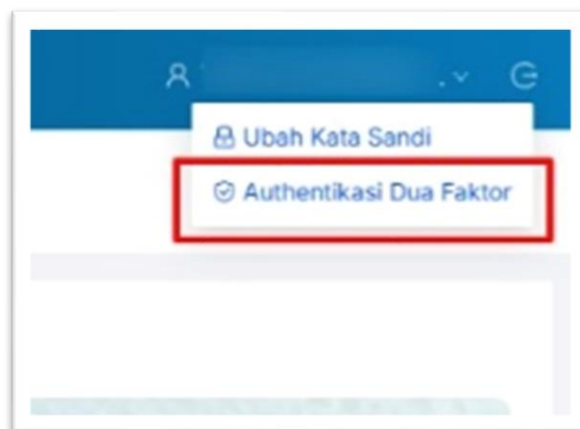
1. Masukan **kata sandi lama**
2. Masukan **kata sandi baru**
3. Ulangi **Kata sandi baru**
4. Lalu klik **kirim**

Untuk membuat kata sandi, pengguna diharuskan membuat kata sandi dengan 8 karakter, 1 Huruf besar dan 1 special karakter.

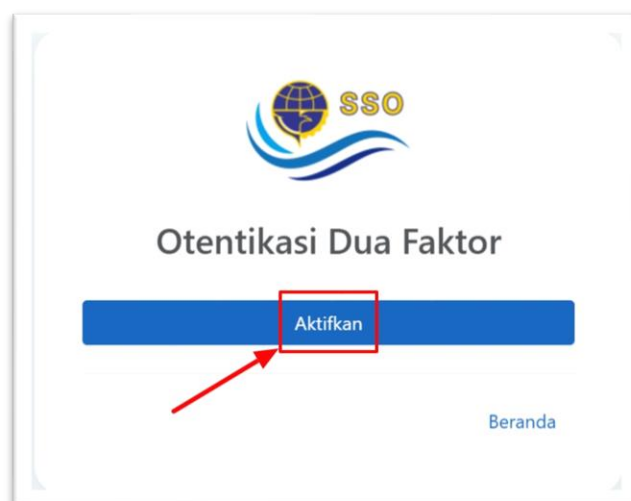
Setelah berhasil melakukan Ubah Kata Sandi, maka pengguna dapat melakukan Login Kembali di halaman Login pada aplikasi MaritimHub.

5. Aktivasi Authenticasi Dua Faktor

Bagi pengguna Aplikasi MaritimHub yang memerlukan keamanan autentikasi / login tingkat lanjut dapat mengaktifkan fitur autentikasi dua faktor melalui menu “Authentikasi Dua Faktor”. Menu tersebut terdapat pada halaman Beranda Pelayanan yang terletak di pojok kanan atas layar ketika pengguna telah berhasil melakukan Login.



Setelah pengguna klik tombol Authentikasi Dua Faktor sistem akan menampilkan halaman **Otentikasi Dua Faktor**.



Pada halaman ini pengguna dapat mengaktifkan Authenticasi Dua Faktor dengan cara klik tombol “Aktifkan”, kemudian melakukan proses login ulang. Ketika berhasil login pertama kali maka sistem akan menampilkan halaman untuk scan dan input kode OTP, ikuti Langkah-langkah yang diperlukan.

1. Instal salah satu aplikasi berikut di ponsel Anda:

- FreeOTP
- Microsoft Authenticator
- Google Authenticator

2. Buka aplikasi dan pindai kode batang:



Tidak dapat memindai?

3. Masukkan kode satu kali yang diberikan oleh aplikasi dan klik Kirim untuk menyelesaikan pengaturan. Berikan Nama Perangkat untuk membantu Anda mengelola perangkat OTP Anda.

Kode satu kali *

Nama Perangkat

☒ Keluar dari perangkat lain

Kirim

Setelah berhasil menginstall aplikasi untuk generate kode OTP, pengguna dapat menginputkan kode OTP dan mengisi nama perangkat. Klik tombol kirim untuk melakukan otentikasi.

Tidak dapat memindai?

3. Masukkan kode satu kali yang diberikan oleh aplikasi dan klik Kirim untuk menyelesaikan pengaturan. Berikan Nama Perangkat untuk membantu Anda mengelola perangkat OTP Anda.

Kode satu kali *

109176

Nama Perangkat

☒ Keluar dari perangkat lain

Kirim

Setelah berhasil mengirimkan kode OTP sistem akan melakukan proses login menampilkan halaman Beranda Pelayanan. Jika Autentikasi Dua Faktor diaktifkan maka Pengguna memasukkan kode dari OTP sebagai pengganti kata sandi untuk tiap kali login.