
	SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III TARAKAN	Nomor SOP	: 01/SOP/KBPP/06/2021
		Tgl. Disahkan	: 2/6/2021
		Tgl. Revisi	: 2/6/2021
		Tgl. Diberlakukan	: 2/6/2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan
SOP PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2008 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK:103 / 3 / 18 / DJPL-16 tentang Pelayanan Publik Bidang Kepelautan Dengan Menggunakan Sistem Informasi Buku Pelaut 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pengguna jasa melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan. 2. Menginformasikan kepada pengguna jasa agar menyijil terlebih dahulu sebelum memasukan berkas pembuatan buku pelaut. 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perjanjian Kerja Laut 2. SOP Penyijilan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Stempel 4. ATK 5. Kamera 6. Aplikasi buku pelaut online 	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam berkas persyaratan, maka proses penerbitan buku pelaut tidak dapat dilanjutkan. 2. Apabila pada kolom penyijilan (buku pelaut manual) tidak tersijil secara lengkap / sesuai ketentuan, maka pengalaman berlayar tersebut tidak dapat dipindahkan ke buku pelaut baru (online) 			

PROSEDUR PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PETUGAS PTSP	KEPALA SEKSI KBPP	PENGOLAH DATA AWAK KAPAL		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dan dokumen persyaratan Buku Pelaut Online				1. Permohonan Online 2. Fotokopi sertifikat keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut, surat pengantar praktek bagi taruna / taruni yang akan praktek 3. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4. Surat Kesehatan dari rumah sakit yang direkomendasikan 5. Fotokopi KTP / Akte Kelahiran 6. Pas foto 5x5 dan 3x4 masing-masing 3 lembar, latar belakang sesuai jurusan 7. berkas pendukung lainnya (buku pelaut lama/manual)	5 Menit	Surat Permohonan yang sudah diverifikasi	
2	Menginput data dan mengambil foto					30 menit	Data dan foto	
3	Memberikan persetujuan permohonan buku pelaut					10 Menit	Permohonan yang sudah disetujui	
4	Menerima bukti pembayaran PNBP					5 Menit	Kuitansi Pembayaran PNBP	
5	Mencetak buku pelaut					10 Menit	Buku Pelaut	
6	Mengesahkan dan menandatangani buku pelaut					10 Menit	Buku Pelaut yang sudah ditandatangani	
7	mencatat buku pelaut pada buku register dan memberikan stempel pada buku pelaut					5 Menit	Buku pelaut yang sudah distempel	
8	Menyerahkan buku pelaut kepada pengguna jasa					5 Menit	Buku pelaut yang sudah selesai	



**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS
III TARAKAN**

Nomor SOP	:	02/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	2/6/2021
Tgl. Revisi	:	2/6/2021
Tgl. Diberlakukan	:	2/6/2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan



SOP PERPANJANGAN BUKU PELAUT

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Kementerian Perhubungan
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
7. Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut

Cara Mengatasi :

1. Memastikan pengguna jasa melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.

Keterkaitan :

- 1 SOP Perjanjian Kerja Laut
- 2 SOP Buku Pelaut

Peralatan :



1. Komputer
2. Printer
3. Stempel
4. ATK
5. Aplikasi buku pelaut online

Peringatan :

1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam berkas persyaratan, maka proses perpanjangan buku pelaut tidak dapat dilanjutkan.

PROSEDUR PERPANJANGAN BUKU PELAUT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		PETUGAS PTSP	KEPALA SEKSI KBPP	PENGOLAH DATA AWAK KAPAL		WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima permohonan dan dokumen persyaratan perpanjangan Buku Pelaut				1. Permohonan Online 2. Fotokopi sertifikat keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut	10 Menit	Surat Permohonan yang sudah diverifikasi	
2	Memberikan persetujuan permohonan perpanjangan buku pelaut				3. Surat Kesehatan dari rumah sakit yang direkomendasikan 4. Fotokopi KTP / Akte Kelahiran 5. Buku Pelaut asli	5 Menit	permohonan yang disetujui	
3	Menerima bukti pembayaran PNB					5 Menit	Kuitansi pembayaran PNB	
4	Mencetak perpanjangan buku pelaut					10 Menit	Buku Pelaut yang sudah tercetak diperpanjangannya	
5	Menandatangani perpanjangan buku pelaut					5 Menit	Buku Pelaut yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat buku pelaut pada buku register dan memberikan stempel pada buku pelaut					5 Menit	Buku pelaut yang sudah distempel	
7	Menyerahkan buku pelaut kepada pengguna jasa					5 Menit	Buku pelaut perpanjangan yang sudah selesai	

	SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III TARAKAN	Nomor SOP	: 03/SOP/KBPP/06/2021
		Tgl. Disahkan	: 2/6/2021
		Tgl. Revisi	: 2/6/2021
		Tgl. Diberlakukan	: 2/6/2021
		Disahkan Oleh	
SOP PENERBITAN DOKUMEN KESELAMATAN PENGAWAKAN MINIMUM			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.70 Tahun 1998 Tentang Pengawakan Kapal Niaga 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pengguna jasa memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Perjanjian Kerja Laut 2 SOP Penyijilan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Stempel 4. ATK 5. APD 	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila berkas yang diajukan tidak lengkap, maka proses Penerbitan dokumen keselamatan pengawakan minimum tidak dapat dilanjutkan 			

PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN KESELAMATAN PENGAWAKAN MINIMUM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PTSP	KEPALA SEKSI KBPP	PENGOLAH DATA AWAK KAPAL	MARINE INSPECTOR / MUSTERING OFFICER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dari pemohon	○				1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Surat Laut 3. Fotokopi sertifikat Keselamatan Kapal 4. Fotokopi sertifikat keahlian pelaut (CoC) 5. Fotokopi sertifikat pengukuhan pelaut (CoE) 6. Dokumen keselamatan pengawakan minimum yang sebelumnya 7. salinan data awak kapal (crewlist)	5 Menit	Berkas dan permohonan yang telah diregister	
2	Memberikan disposisi		□				5 Menit	permohonan yang telah didisposisi	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan memverifikasi sertifikat keahlian dan keterampilan pelaut				□		2 Jam	Laporan	
4	Menbitkan nota tagihan PNBp, memproses dokumen setelah menerima bukti pembayaran PNBp				□		15 Menit	Nota Tagihan Bukti Pembayaran	
5	Memeriksa dan menandatangani dokumen		□				5 Menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat sertifikat di buku register, memberi nomor register dan stempel pada dokumen					□	5 Menit	Dokumen yang sudah distempel	
7	Memberikan dokumen kepada pengguna jasa	○					5 Menit	Catatan Buku Dosir	



**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP : 04 / SOP / KBPP / 06 / 2021

Tgl. Disahkan : 02-06-2021

Tgl. Revisi : 02-06-2021

Tgl. Diberlakukan : 02-06-2021

Disahkan Oleh



**Pejabat Kantor
Kesyahbandaran dan Otoritas
Pelabuhan Kelas III Tarakan**

**KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN
TARAKAN**
NIP. 19600512006021001

SOP PERSETUJUAN BONGKAR/MUAT BARANG BERBAHAYA/LIMBAH B3

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Diperairan sebagaimana diubah terakhir dalam PP. No. 22 Tahun 2011
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim
- 4 Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kementerian Perhubungan
- 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan
- 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan
- 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
- 10 Solas 1974 BAB VII / IMDG Code

Cara Mengatasi :

Pelayanan diberikan secara manual

Keterkaitan :

- 1 SOP SPOG
- 2 SOP SPB

Peralatan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Jaringan Internet
4. Kendaraan Operasional

Peringatan :

- 1 Apabila terjadi kendala pada sistem/jaringan, maka akan memperlambat pelayanan persetujuan kegiatan bongkar muat/muat Barang Berbahaya/Limbah B3

PROSEDUR PERSETUJUAN BONGKAR / MUAT BARANG BERBAHAYA / LIMBAH B3

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS JAGA	PENGAWAS BARANG BERBAHAYA	KASUBBAG TU	KASI KBPP	PETUGAS PATROLI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dan dokumen persyaratan Persetujuan Bongkar/Muat Barang Berbahaya/Limbah B3	○					1. Surat Permohonan; 2. Document of Compliance; 3. Manifest barang berbahaya 4. Stowage Plan 5. Shipping instruction 6. Bukti Pembayaran PUP 7. 7. Ijin Pengumpul, Pengangkut, Pemanfaatan dari Kementerian Lingkungan Hidup; 8. Rekomendasi angkut limbah dari Dirjen Hubla, Dirjen Darat (Trucking); Dokumen Manifest dari 9. BAPEDAL.	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Memberikan disposisi kepada Kasi KBPP		→	□				5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi pengawasan			□				5 Menit	Disposisi	
4	Melakukan Survey lapangan untuk memastikan kesiapan kegiatan Bongkar/Muat Barang Berbahaya/Limbah B3 dan melaporkan hasil survey		□		□			Sesuai Jadwal	Checklist Survey Bongkar Muat	
5	Menerima laporan survey dan memverifikasi kelengkapan berkas				□			10 Menit	Checklist Survey Bongkar Muat dan berkas	
6	Memberikan surat persetujuan kegiatan Bongkar/Muat Barang Berbahaya/Limbah B3				□			5 Menit	Surat Persetujuan	
7	Menyerahkan surat persetujuan kegiatan Bongkar/Muat Barang Berbahaya/Limbah B3 setelah menerima bukti pembayaran PNBPNP dari pengguna jasa	□						5 Menit	Surat Persetujuan dan Bukti Pembayaran PNBPNP	
8	Melaksanakan kegiatan pengawasan kegiatan Bongkar/Muat Barang Berbahaya/Limbah B3 selama kegiatan berlangsung	□				○		Sesuai Jadwal	Laporan	



**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP	:	05 / SOP / KBPP / 06 / 2021
Tgl. Disahkan	:	02-06-2021
Tgl. Revisi	:	02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	:	02-06-2021
Disahkan Oleh	:	Kapala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan



SOP PEMERIKSAAN KAPAL ASING (PSO)

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 17 Tahun 1985 Tentang Pengesahan United Nation Convention on The Law of the Sea (Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang Hukum Laut)2 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan di Perairan sebagaimana diubah terakhir dalam PP No. 22 Tahun 20116 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim7 Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 110 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 119 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pemeriksa Kelaiklautan dan Keamanan Kapal Asing12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan13 Peraturan Dirjen Perhubungan Laut No. HK.103/1/9/DJPL-18 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Kelaiklautan dan Keamanan Kapal Asing	<ol style="list-style-type: none">1 Memastikan bahwa kapal tersebut telah mendapatkan <i>free pratique</i>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP SPB2 SOP SPOG	Peralatan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Stempel4. ATK5. APD6. Jaringan Internet
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Apabila kapal tidak dinyatakan clear quarantine, maka pemeriksaan tidak dapat dilakukan	

PROSEDUR PEMERIKSAAN KAPAL ASING

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PSCO	KASI KBPP	TU		WAKTU			
1	Menerima informasi kedatangan kapal, Quarantine Clear dari Kantor Kesehatan Pelabuhan dan melakukan technical meeting				1. Dokumen kapal 2. Dokumen awak kapal 3. Bukti-bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya	5 Menit	Informasi kedatangan kapal dan quarantine clear		
2	Memberikan disposisi pelaksanaan New Inspection Regime				5 Menit	Disposisi			
3	Membuat Surat Tugas				15 Menit	Surat Tugas			
4	Melakukan pemeriksaan mulai dari pengamatan kapal di dermaga (Preboarding Inspection)				10 Menit	Hasil Pengamatan			
5	Menginformasikan ke Nahkoda terkait maksud dan tujuan dari pemeriksaan, serta melaksanakan Opening Meeting				10 Menit	Rencana Kegiatan			
6	Melakukan pemeriksaan administrasi & pemeriksaan fisik kapal				Sesuai Jadwal	Hasil Pemeriksaan	Waktu pemeriksaan menyesuaikan dengan ukuran kapal dan kegiatan operasional kapal		
7	Memberitahukan Hasil Pemeriksaan kepada Nahkoda dan memverifikasi hasil pemeriksaan dalam bentuk Form A bila tidak ditemukan ketidaksesuaian dan Form A & B jika ditemukan ketidaksesuaian (Closing Meeting)				10 Menit	Form A & Form B			
8	Melakukan reinspection apabila ditemukan ketidaksesuaian yang bersifat Major (CODE 30), jika pengguna jasa telah melakukan pembayaran PNB				30 Menit	Status Code			
9	Menerima laporan hasil pemeriksaan PSCO				5 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan PSCO			
10	Menginput hasil pemeriksaan kedalam Data APCIS				30 Menit	Data APCIS			



**SOP KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP	: 06 / SOP / KBPP / 06 / 2021
Tgl. Disahkan	: 02-06-2021
Tgl. Revisi	: 02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	: 02-06-2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan W. H. S. H. A. N NIP. 197608022005021001



SOP PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.2 Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan.3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian.4 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Diperairan sebagaimana diubah terakhir dalam PP. No. 22 Tahun 2011.5 Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim.6 Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan.7 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Kementerian Perhubungan.8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.9 Peraturan Menteri Perhubungan No. 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (Port Clearance).10 Peraturan Menteri Perhubungan No. 154 Tahun 2015 Tentang SPS Online.11 Peraturan Menteri Perhubungan No. 157 Tahun 2015 Tentang Penerapan INAPORNET Untuk Pelayanan Kapal dan Barang di Pelabuhan.12 Peraturan Menteri Perhubungan No. 146 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.13 Peraturan Menteri Perhubungan No.73 Tahun 2017 Tentang Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.14 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan	Cara Mengatasi : <ol style="list-style-type: none">1 Menyampaikan kepada Nahkoda untuk menindaklanjuti ketidaksesuaian pada Master Sailing Declaration2 Menginformasikan ke Pengguna Jasa untuk mengajukan permohonan ulang SPB setelah pencabutan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP SPOG2 SOP PSC	Peralatan : <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Stempel4 ATK5 APD6 Jaringan Internet
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam Master Sailing Declaration, maka SPB tidak dapat diterbitkan2 Apabila kapal tidak meninggalkan pelabuhan dalam waktu 1x24 jam setelah SPB terbit, maka SPB akan dicabut	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (CLEARANCE-OUT)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PETUGAS JAGA	PEMROSES SPB	PETUGAS KESYAHBANDARAN	KEPALA SEKSI / PERWIJARA JAGA		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan SPB					1. Permohonan Penerbitan SPB, 2. Master Sailing Declaration, 3. Dokumen kapal, 4. Bukti pemenuhan kewajiban lainnya	5 Menit	Surat Permohonan SPB	
2	Melakukan verifikasi kondisi kapal berdasarkan Master Sailing Declaration						30 Menit	Master Sailing Declaration yang telah diverifikasi	
3	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dalam rangka Penerbitan SPB						10 Menit	Checklist Kelengkapan Dokumen Persyaratan Penerbitan SPB	
4	Menverifikasi Persetujuan / Penandatanganan SPB (lengkap proses lanjut / tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)						5 Menit	SPB	
5	Menyerahkan SPB kepada Agen Pelayaran						5 Menit	SPB	
6	Mencabut SPB jika dalam 1 x 24 Jam Kapal tidak meninggalkan pelabuhan						5 Menit	Surat Pencabutan SPB	



**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP	:	07/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	02-06-2021
Tgl. Revisi	:	02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	:	02-06-2021
Disahkan Oleh	:	Kapala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan W. HEMISWAN NIP. 9764022005021001





SOP PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran2. Kitab Undang - Undang Hukum Dagang Buku Kedua3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan4. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 84 Tahun 2013 Tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan	Cara Mengatasi : <ol style="list-style-type: none">1. Memastikan kelengkapan dokumen telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Safe Manning2. SOP Buku Pelaut3. SOP Penyijilan	Peralatan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Stempel4. ATK
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila berkas yang diajukan tidak lengkap atau tidak sesuai, maka proses pengesahan Perjanjian Kerja Laut tidak dapat dilanjutkan	

PROSEDUR PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		KASUBBAG TU	KASI KBPP	Pengolah Data Awak Kapal		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dari pemohon dan memberikan lembar disposisi				1. Permohonan 2. Fotokopi surat kesehatan / MCU 3. Sertifikat pelaut asli dan fotokopi 4. Draft PKL 5. Fotokopi dokumen safe manning	5 Menit	Berkas	
2	Memberikan disposisi					5 Menit	Permohonan yang telah di disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan draft PKL, menyaksikan penandatanganan PKL oleh pihak 1 dan pihak 2					15 Menit	Dokumen	
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen PKL					5 Menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Mencatat dokumen PKL di buku register, memberi nomor register dan stempel pada dokumen					5 Menit	Dokumen yang sudah distempel	
6	Memberikan dokumen kepada pengguna jasa melalui PTSP					5 Menit	Buku serah terima	

 <p style="text-align: center;">SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III TARAKAN</p>	Nomor SOP	: 08/SOP/KBPP/06/2021
	Tgl. Disahkan	: 02-06-2021
	Tgl. Revisi	: 02-06-2021
	Tgl. Diberlakukan	: 02-06-2021
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan
 <p style="text-align: center;">KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN TARAKAN NIP. 9761087200502 1 001</p>		
SOP PENYIJILAN AWAK KAPAL		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Buku Kedua 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 84 Tahun 2013 Tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan sosialisasi kepada Perusahaan Pelayaran dan pengguna jasa untuk mematuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku terkait Awak Kapal yang bisa melakukan penyijilan 	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Buku Pelaut 2. SOP Pengesahan Perjanjian Kerja Laut 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Stempel 4. ATK 	
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ditemukan Awak Kapal yang berumur dibawah 17 Tahun / Taruna praktek laut maka tidak dilaksanakan penyijilan kepada yang bersangkutan 		

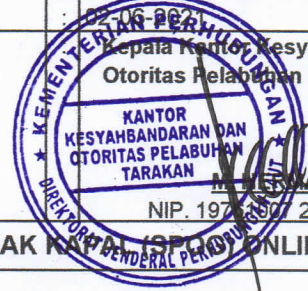
PROSEDUR PENYIULAN AWAK KAPAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PETUGAS PTSP	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI KBPP	PENGOLAH DATA AWAK KAPAL		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dari Perusahaan Pelayaran / pengguna jasa dan memverifikasi kelengkapan berkas	○				A. Perusahaan Pelayaran 1. Surat Permohonan 2. Buku Pelaut (asli) yang akan disijil 3. Perjanjian Kerja Laut 4. Mutasi On / Off 5. Buku Sijil Kapal B. Pengguna Jasa 1. Surat permohonan 2. Buku Pelaut (asli) yang akan disijil OFF 3. Surat mutasi naik dan turun asli dari perusahaan 4. Fotocopy Buku sijil dari kapal 5. Fotocopy PKL	5 Menit	Permohonan dan checklist	
2	Memberikan lembaran disposisi		□				5 Menit	Lembar disposisi	
3	Memberikan disposisi			□			5 Menit	Disposisi	
4	Melakukan proses penyijilan dan memberi paraf				□		15 Menit	Buku Pelaut / Buku Sijil	
5	Menandatangani Buku sijil dan Buku Pelaut			□			5 Menit	Buku Pelaut / Buku Sijil yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan buku pelaut yang sudah disijil kepada Perusahaan Pelayaran / Pengguna Jasa	○					5 Menit	Buku Pelaut / Buku Sijil yang sudah disijil	



**SOP KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP	:	09/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	02-06-2021
Tgl. Revisi	:	02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	:	02-06-2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan



SOP PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL (SPOG) ONLINE

Dasar Hukum :

- 1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;
- 2 Peraturan Bandar Pasal 5 (Reder Leglement) 1925;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor PP. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Diperairan sebagaimana diubah terakhir dalam PP. Nomor 22 Tahun 2011;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 57 Tahun 2015 Tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal;
- 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 19 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.
- 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas PM 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Cara Mengatasi :

- 1 Mensosialisasikan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan SPOG kepada Pengguna Jasa
- 2 Menerbitkan SPOG secara manual

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Persetujuan Berlayar
- 2 SOP Operasi Patroli Kapal Negara

Peralatan :

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Jaringan Internet
- 5 System Aplikasi INAPORTNET

Peringatan :

- 1 Apabila Pengguna Jasa tidak melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka SPOG tidak dapat diproses
- 2 Apabila aplikasi INAPORTNET bermasalah, maka akan mengganggu proses penerbitan SPOG Online

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK (SPOG) ONLINE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KEPALA SEKSI KBPP	PETUGAS JAGA / PATROLI		WAKTU			
1	Memverifikasi kelengkapan Dokumen persyaratan pada aplikasi INAPORTNET			1. Persetujuan Masuk Kapal 2. Dokumen dan sertifikat kapal	15 menit	Sistem Aplikasi INAPORTNET		
2	Memberi persetujuan pada permohonan SPOG				5 Menit	SPOG online	untuk melakukan persetujuan diluar jam kerja, dilaksanakan oleh Perwira Jaga	
3	Menyerahkan SPOG online kepada Pengguna Jasa (jika diperlukan)				5 Menit	SPOG online		



**SOP KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP	:	10/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	02-06-2021
Tgl. Revisi	:	02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	:	02-06-2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan

KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN TARAKAN
HERYAWAN
NIP. 197313072005021001

SOP PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL (SPOG) MANUAL

Dasar Hukum :

- 1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;
- 2 Peraturan Bandar Pasal 5 (Reeder Leglement) 1925;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor PP. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Diperairan sebagaimana diubah terakhir dalam PP. Nomor 22 Tahun 2011;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 57 Tahun 2015 Tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal;
- 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 19 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.
- 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas PM 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Cara Mengatasi :

- 1 Mensosialisasikan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan SPOG kepada Pengguna Jasa

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Peretujuan Berlayar
- 2 SOP Operasi Patroli Kapal Negara

Peralatan :

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Stempel
- 4 ATK

Peringatan :

- 1 Apabila Pengguna Jasa tidak melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka SPOG tidak dapat diproses

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK (SPOG) MANUAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU	
		PETUGAS PTSP	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI KBPP	PETUGAS PATROLI			OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Permohonan dari pengguna jasa dan memverifikasi lampiran Dokumen persyaratan serta registrasi					1. Surat Permohonan dari Perusahaan pelayaran/ agent pelayaran 2. Memorandum dokumen kapal 3. fotocopy Safemaning 4. Fotocopy Crewlist terbaru 5. Lampiran persyaratan persyaratan lain disesuaikan dengan pengajuan jenis kegiatan.	5 Menit	Permohonan SPOG	
2	Memberikan lembar disposisi						5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan Disposisi Surat						5 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan Dokumen persyaratan, membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal, dan mencatat kedalam buku registrasi						15 Menit	SPOG dan Buku Registrasi	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat persetujuan olah gerak kapal						5 Menit	SPOG yang telah diparaf	Kasi KBPP menandatangani Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal manual, dan apabila diluar jam kerja maka didelegasikan kepada Perwira Jaga
6	Memandatangan Surat Pesetujuan Olah Gerak Kapal						5 Menit	SPOG yang telah ditandatangani	
7	Menyerahkan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal kepada Pengguna Jasa						5 Menit	Buku Serah Terima	



**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS
III TARAKAN**

Nomor SOP	:	11/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	02-06-2021
Tgl. Revisi	:	02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	:	02-06-2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan M. HERMAWAN NIP. 3204032005021001

SOP PERSETUJUAN PENGAWASAN SALVAGE DAN PEKERJAAN BAWAH AIR

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran2. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan di Perairan Sebagaimana Diubah Terakhir Dalam PP No. 22 Tahun 20113. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2013 tentang Salvage dan / atau Pekerjaan Bawah Air5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2013 tentang salvage dan / atau Pekerjaan Bawah Air8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan Penjelasan terkait kelengkapan dokumen pekerjaan bawah air / salvage
Keterkaitan :	Peralatan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Operasi Patroli Kapal Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. Kendaraan Operasional5. APD6. Radio Handy Talky
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pemohon tidak memiliki surat ijin usaha dan kegiatan pekerjaan bawah air / salvage maka proses penerbitan persetujuan tidak dapat dilanjutkan	

PROSEDUR PERSETUJUAN PENGAWASAN SALVAGE DAN PEKERJAAN BAWAH AIR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PTSP	PETUGAS PATROLI	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI KBPP		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dan meregistrasi Dokumen					1. Surat Permohonan 2. Sertifikat Keselamatan 3. Surat Jjin Usaha dan Kegiatan 4. Sertifikat Petugas Penyelam 5. Dokumen pendukung lainnya	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Memberikan Disposisi						5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menunjuk petugas pengawasan pekerjaan salvage / PBA						5 Menit	Disposisi dan daftar petugas	
4	Menyerahkan surat persetujuan kegiatan Salvage / Pekerjaan Bawah Air kepada pemohon melalui PTSP						Sesuai Jadwal	Surat Persetujuan kegiatan Salvage / Pekerjaan Bawah air	
5	Melaksanakan Pengawasan kegiatan Salvage / Pekerjaan Bawah Air dan membuat laporan hasil kegiatan						Sesuai Jadwal	Checklist Kegiatan Salvage / Pekerjaan Bawah Air	
6	Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan						15 Menit	Checklist Kegiatan Salvage / Pekerjaan Bawah Air	



**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP : 12/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan : 02-06-2021
Tgl. Revisi : 02-06-2021
Tgl. Diberlakukan : 02-06-2021

Disahkan Oleh : **Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan**



SOP OPERASI PATROLI KAPAL NEGARA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Pencarian dan Pertolongan
4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan di Perairan Sebagaimana Diubah Terakhir Dalam PP No. 22 Tahun 2011
5. Peraturan Pemerintah 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim
6. Peraturan Pemerintah 64 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan
8. PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan
9. PM 76 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan
10. Instruksi Dirjen Perhubungan Laut Nomor : UM. 008 / 21 / 18 / DJPL-16 Tentang Pelaksanaan Rencana Operasi Patroli Mandiri Terpadu dan Rencana Operasi Patroli Gabungan Terpadu Tahun 2016

Cara Mengatasi :

1. Memastikan kesiapan kapal patroli dan Awak Kapal sebelum pelaksanaan operasi kegiatan patroli
2. Melakukan pemantauan kondisi cuaca melalui situs BMKG

Keterkaitan :

1. SOP Pemeriksaan Kecelakaan Kapal
2. SOP SPOG
3. SOP SPB

Peralatan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Kapal Patroli
4. APD
5. Logistik

Peringatan :

1. Apabila kapal patroli tidak laik operasi atau terjadi cuaca buruk, maka rencana operasi patroli perairan ditunda

PROSEDUR OPERASI PATROLI KAPAL NEGARA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		KEPALA KSOP	KASUBBAG TU	KASI KBPP	NAHKODA		WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan ST / SPP				○	1. Surat Tugas (ST) 2. Surat Perintah Patroli (SPP) 3. Crew List 4. Manifest Barang dan Pengikut 5. Jadwal Operasi Kapal 6. Jurnal Kapal 7. Jadwal Jaga	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima surat permohonan permintaan ST / SPP dan membuat nota dinas	□		□			5 Menit	Persetujuan Permohonan dan Nota Dinas	
3	Mengeluarkan ST / SPP						10 Menit	ST / SPP	
4	Memberikan nomor surat			□			5 Menit	Agenda	
5	Menerima ST / SPP yang telah ditanda tangani dan melaksanakan <i>briefing</i> teknis pelaksanaan, kemudian menyerahkan ST / SPP ke Nahkoda			□	□		15 Menit	Buku Serah Terima ST / SPP	
6	Menerima ST / SPP dan melaksanakan patroli sesuai jadwal jaga serta membuat laporan jurnal kegiatan patroli				□		Sesuai Jadwal	Laporan Kegiatan Patroli	
7	Memeriksa laporan jurnal kegiatan patroli			□			30 Menit	Laporan Kegiatan Patroli	
8	Menerima laporan bulanan kegiatan kapal patroli dan meneruskan ke Kepala Kantor	□		□			5 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan Kapal Patroli	
9	Menerima dan memeriksa laporan bulanan kegiatan kapal patroli	□					15 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan Kapal Patroli	
10	Menerima laporan kegiatan patroli untuk diteruskan ke Direktorat KPLP		○				10 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan Kapal Patroli	



**SOP KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP	:	13/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	02-06-2021
Tgl. Revisi	:	02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	:	02-06-2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan





SOP PEMERIKSAAN KECELAKAAN KAPAL

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran;2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kecelakaan Kapal;3 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan Diperairan Sebagaimana Diubah Terakhir Dalam PP. Nomor 22 Tahun 2011;4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Perlindungan Lingkungan Maritim;5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PM 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 6 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kecelakaan Kapal;	<ol style="list-style-type: none">1 Mengirim berkas hasil pemeriksaan ke Direktorat KPLP2 Peningkatan berkas perkara pidana pelayaran oleh PPNS3 Pelimpahan Berkas Perkara ke Tindak Pidana Umum (Kepolisian)
Keterkaitan :	Peralatan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan SPB2 SOP Penerbitan SPOG	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Komputer dan Printer3 Kendaraan Operasional4 APD5 Camera
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila tidak ditemukan adanya pelanggaran profesi kepelautan dalam kecelakaan tersebut, maka tidak akan dilaksanakan pemeriksaan lanjutan oleh Mahkamah Pelayaran.	

PROSEDUR PEMERIKSAAN KECELAKAAN KAPAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PETUGAS PEMERIKSA KECELAKAAN KAPAL	KEPALA KANTOR	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI KBPP		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mendaftarkan laporan kecelakaan kapal dari Agen Pelayaran atau Nahkoda	○			□	1. Dokumen Kapal 2. Dokumen Pelayaran 3. Dokumen Pelaut 4. Dokumentasi	30 Menit	Berita Acara Kronologi kejadian	
2	Menerima Laporan Kecelakaan Kapal (LKK)					10 Menit	Laporan Kecelakaan Kapal		
3	Melaah Laporan kecelakaan kapal	□				30 Menit	Laporan yang telah ditelaah		
4	Menerbitkan Surat Tugas pemeriksaan kecelakaan kapal		□	□		30 Menit	Surat Tugas		
5	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kapal (pemanggilan, pengumpulan barang bukti dan keterangan, pembuatan BAPP dan Resume)	□				Sesuai Jadwal	BAPP		
6	Mengirim berkas hasil pemeriksaan ke Mahkamah Pelayaran / Direktorat KPPLP / PPNS	○				10 Menit	Berkas	Mahkamah Pelayaran, jika terdapat pelanggaran profesi kepelautan), Direktorat KPPLP, jika tidak ada pemeriksaan lanjutan, maka berkas dikirim ke DitKPPLP, PPNS (jika ditemukan adanya tindak pidana pelayaran) dalam kecelakaan tersebut	

	SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III TARAKAN	Nomor SOP	: 14/SOP/KBPP/06/2021
		Tgl. Disahkan	: 02-06-2021
		Tgl. Revisi	: 02-06-2021
		Tgl. Diberlakukan	: 02-06-2021
		Disahkan Oleh	 Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan M. HERMAWAN NIP. 1963072005021001
SOP PERSETUJUAN PERBAIKAN KAPAL (PENGELASAN)			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan beserta peraturan perubahannya 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencabut sertifikat eksisting dan menerbitkan kembali sertifikat keselamatan setelah perbaikan diselesaikan dan dinilai laik oleh Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Sertifikasi Keselamatan Kapal 2 SOP Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal 3 SOP Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Kendaraan Operasional 5. APD 6. Radio Handy Talky 	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila perbaikannya berdampak kepada validitas sertifikat keselamatan kapal maka akan dilaksanakan pemeriksaan lebih lanjut oleh Pejabat Pemeriksa Keselamatan Kapal 			

PROSEDUR PERSETUJUAN PERBAIKAN KAPAL (PENGELASAN)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PTSP	PETUGAS KESVAHABANDARAN / PATROU	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI KBPP		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dan registrasi Dokumen	○				1. Surat Permohonan dan lampiran rencana kerja 2. Sertifikat Keselamatan Kapal 3. Sertifikat Petugas Pengelasan 4. <i>Hotwork Permit</i> yang ditandatangani Nakhoda dan diketahui manajemen perusahaan 5. <i>Enclosed space entry permit</i> yang ditandatangani Nakhoda dan diketahui manajemen perusahaan (jika pekerjaan di ruang tertutup) 6. Perlengkapan pemadam kebakaran 7. Peralatan deteksi oksigen dan gas berbahaya	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Memberikan Disposisi			□		3. Sertifikat Petugas Pengelasan	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan petugas kesyahbandaran/Patroli untuk melaksanakan pemeriksaan awal				□	4. <i>Hotwork Permit</i> yang ditandatangani Nakhoda dan diketahui manajemen perusahaan	5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan melaporkan hasil pemeriksaan awal kepada Kasi KBPP		□			5. <i>Enclosed space entry permit</i> yang ditandatangani Nakhoda dan diketahui manajemen perusahaan (jika pekerjaan di ruang tertutup) 6. Perlengkapan pemadam kebakaran	30 Menit	Laporan pemeriksaan	
5	Memberikan persetujuan perbaikan kapal (pengelasan) jika perbaikan tidak berdampak kepada validitas sertifikat keselamatan kapal				□	7. Peralatan deteksi oksigen dan gas berbahaya	10 Menit	Persetujuan Perbaikan kapal	
6	Menyerahkan lembar persetujuan kepada agen pelayaran	○					5 Menit	Persetujuan Perbaikan kapal	



**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**

Nomor SOP	:	15/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	02-06-2021
Tgl. Revisi	:	02-06-2021
Tgl. Diberlakukan	:	02-06-2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan  M. HERAWAN NIP. 191600072005021001

SOP PERSETUJUAN MENUNDA (MENARIK) KAPAL

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran2. Peraturan Bandar Tahun 19253. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1979 Tentang Mengesahkan "Convention on The International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972"4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan beserta peraturan perubahannya5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan rekomendasi pemenuhan kelaikan menunda kapal sesuai peraturan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sertifikasi Keselamatan Kapal2. SOP Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal3. SOP Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. Kendaraan Operasional5. APD6. Radio Handy Talky
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila perlengkapan menunda tidak laik maka persetujuan tidak dapat diterbitkan	

PROSEDUR PERSETUJUAN MENUUNDA (MENARIK) KAPAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PTSP	PETUGAS KESYAHBANDARAN / PATROU	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI KBPP		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dan registrasi Dokumen	○				1. Surat Permohonan 2. Sertifikat Keselamatan Kapal 3. <i>Towing arrangement</i> yang ditandatangani Nakhoda 4. <i>Bollard pull test certificate</i> 5. Daftar perlengkapan menunda/menarik	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Memberikan Disposisi			□			5 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan petugas kesyahbandaran/Patroli untuk melaksanakan pemeriksaan perlengkapan menunda/menarik				□		5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasi KBPP		□				30 Menit	Laporan pemeriksaan	
5	Memberikan persetujuan menunda (menarik) jika hasil pemeriksaan dinyatakan laik				□		10 Menit	Peretujuan menunda kapal	
6	Menyerahkan lembar persetujuan kepada agen pelayaran	○					5 Menit	Peretujuan menunda kapal	










**SOP KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN
KELAS III TARAKAN**



Nomor SOP	:	16/SOP/KBPP/06/2021
Tgl. Disahkan	:	2/6/2021
Tgl. Revisi	:	2/6/2021
Tgl. Diberlakukan	:	2/6/2021
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan  M. HERMAWAN NIP. 197810072005021001

**SOP PENERBITAN BUKU PELAUT UNTUK PELAUT PADA
KAPAL PENANGKAP IKAN / KAPAL LAYAR MOTOR / KAPAL TRADISIONAL**

Dasar Hukum	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan beserta peraturan perubahannya3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan5. Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/3/2/DJPL-18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penerbitan Buku Pelaut untuk Pelaut pada Kapal Penangkap Ikan/Kapal Layar Motor/Kapal yang dibangun secara Tradisional Berbendera Indonesia dan Berlayar di Perairan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan pengguna jasa melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.2. Menginformasikan kepada pengguna jasa agar menyijil terlebih dahulu sebelum memasukan berkas pembuatan buku pelaut.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perjanjian Kerja Laut2. SOP Penyijilan3. SOP Penerbitan SKK 30 Mil dan 60 Mil	Peralatan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Stempel4. ATK5. Kamera6. Blanko Buku Pelaut (merah)
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam berkas persyaratan, maka proses penerbitan buku pelaut tidak dapat dilanjutkan.2. Apabila pada kolom penyijilan tidak tersijil secara lengkap / sesuai ketentuan, maka pengalaman berlayar tersebut tidak dapat dipindahkan ke buku pelaut baru	



PROSEDUR PENERBITAN BUKU PELAUT UNTUK PELAUT PADA KAPAL PENANGKAP IKAN/KLM/KAPAL TRADISIONAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		PETUGAS PTSP	KEPALA SEKSI KBPP	PENGOLAH DATA AWAK KAPAL		WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima permohonan dan dokumen persyaratan Buku Pelaut				1. Surat Permohonan 2. Fotokopi sertifikat BST/SKK/MPPR -JMPPR 3. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit 4. Fotokopi KTP / Akte Kelahiran 5. Pas foto 3x4, 2 lembar, latar belakang sesuai jurusan 6. Buku pelaut lama jika ada	5 Menit	Surat Permohonan yang sudah diverifikasi	
2	Menginput data dan mengambil foto jika belum ada					30 menit	Data dan foto	
3	Memberikan persetujuan penerbitan buku pelaut					5 Menit	Permohonan yang sudah disetujui	
4	Mencetak buku pelaut					5 Menit	Buku Pelaut	
5	Menandatangani buku pelaut					5 Menit	Buku Pelaut yang Sudah ditandatangani	
6	Mencatat buku pelaut pada buku register dan memberikan stempel pada buku pelaut					5 Menit	Buku pelaut yang sudah distempel	
7	Menyerahkan buku pelaut kepada pengguna jasa					5 Menit	Buku pelaut yang sudah selesai	

	SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III TARAKAN	Nomor SOP	: 17/SOP/KBPP/06/2021
		Tgl. Disahkan	: 2/6/2021
		Tgl. Revisi	: 2/6/2021
		Tgl. Diberlakukan	: 2/6/2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan
			
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KECAKAPAN (SKK) 30 MIL DAN 60 MIL			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi Berbendera Indonesia Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan beserta peraturan perubahannya Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2017 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. HK.103/2/19/DJPL-16 Tanggal 13 Juli 2016 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : PK.12/BPSDMP-2017 tanggal 31 Juni 2017 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pelaut BST Kapal Negara, Towing Master, Pelayaran Rakyat, Kapal Cepat serta Manajemen Keamanan Pelabuhan dan Perusahaan Pelayaran 		<ol style="list-style-type: none"> Memastikan peserta Diklat mengikuti proses pembelajaran sampai tuntas 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Buku Pelaut untuk Pelaut pada Kapal Penangkap Ikan/Kapal Layar Motor/Kapal yang dibangun secara tradisional 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Stempel ATK Kamera 	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> Apabila peserta Diklat dinyatakan tidak lulus maka Surat Keterangan Kecakapan tidak dapat diterbitkan 			

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN KECAKAPAN (SKK) 30 MIL DAN 60 MIL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		PETUGAS PTSP	KEPALA KANTOR/ KASI KBPP	PENGOLAH DATA AWAK KAPAL		WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima permohonan dan dokumen persyaratan (Iulus Diklat SKK)	○			1. Surat Permohonan 2. Fotokopi sertifikat BST KLM jika ada 3. Fotokopi KTP / Akte Kelahiran 4. Pas foto 3x4, 2 lembar, latar belakang sesuai jurusan	5 Menit	Surat Permohonan yang sudah diverifikasi	
2	Menginput data dan mengambil foto jika belum ada			↓		15 menit	Data dan foto	
3	Memberikan persetujuan penerbitan SKK		↓			5 Menit	Permohonan yang sudah disetujui	
4	Mencetak SKK		↓	↓		5 Menit	SKK	
5	Menandatangani SKK		↓	↓		5 Menit	SKK yang Sudah ditandatangani	
6	Mencatat SKK pada buku register dan memberikan stempel pada SKK			↓		5 Menit	SKK yang sudah distempel	
7	Menyerahkan SKK kepada pengguna jasa	○				5 Menit	SKK yang sudah selesai	

 <p style="text-align: center;">SOP KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III TARAKAN</p>	Nomor SOP	: 01 / SOP / KSOP-TRK / 06 / 2021
	Tgl. Disahkan	: 02-06-2021
	Tgl. Revisi	: 02-06-2021
	Tgl. Diberlakukan	: 02-06-2021
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan
 <p style="text-align: center;">KANTOR KESYAHBANDARAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III TARAKAN NIP. 1960095200502 1 001</p>		
SOP SISTEM PENGAWASAN KESELAMATAN, KEAMANAN, PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN PELAYANAN PUBLIK (SPK2P4) BAGI KAPAL-KAPAL DI WILAYAH KERJA KSOP KELAS III TARAKAN		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran. 2 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan. 3 Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan. 4 Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 65 Tahun 2009 Tentang Standar Kapal Non-Konvensi Berbendera Indonesia 5 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan beserta aturan perubahannya 6 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (<i>Port Clearance</i>). 7 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 20 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Pelayaran 8 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 154 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Surat Persetujuan Syahbandar secara <i>Online</i>. 9 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 157 Tahun 2015 Tentang Penerapan INAPORNET Untuk Pelayanan Kapal dan Barang di Pelabuhan. 10 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 115 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkutan Kendaraan diatas kapal 11 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 119 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pemeriksa Kelaiklautan dan Keamanan Kapal Asing 12 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 7 Tahun 2019 Tentang Pemasangan dan Pengaktifan Sistem Identifikasi Otomatis bagi Kapal yang Berlayar di Wilayah Perairan Indonesia 13 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 16 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan 14 Konvensi <i>IMO</i> dan <i>ILO</i> yang telah diratifikasi oleh Pemerintah Indonesia tentang <i>SOLAS, MARPOL, STCW, LOAD LINES, TMS, COLREG, CLC, MLC, BWM, AFS, ISM CODE, ISPS CODE, SAFE CONTAINERS.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyampaikan kepada Nakhoda untuk menindaklanjuti ketidaksesuaian dengan berkoordinasi dengan <i>DPA</i> perusahaannya 2 Memberikan edukasi dan sanksi yang sesuai kecuali ditemukan ketidaksesuaian besar maka dapat menunda keberangkatan kapal 	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan SPB 2 SOP Penerbitan Surat / Sertifikat Kapal 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Stempel 4 ATK 5 Jaringan Internet 6 Alat Pelindung Diri 	
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika kapal yang masih ada catatan ketidaksesuaian setelah meninggalkan Pelabuhan maka akan dilaksanakan verifikasi ulang (<i>reinspection</i>) pada saat kembali masuk Pelabuhan Tarakan 2 Jika kapal tidak menunjukkan perubahan harus diberikan surat teguran kepada Nakhoda/Pemilik Kapal/Operator kapal 		

**SOP SISTEM PENGAWASAN KESELAMATAN, KEAMANAN, PENGEGAHAN PENCEMARAN DAN PELAYANAN PUBLIK (SPK2P4)
BAGI KAPAL-KAPAL DI WILAYAH KERJA KSOP KELAS III TARAKAN**

PELAKSANA		MUTU BAKU						
NO	URAIAN KEGIATAN	Ketua SATGAS	Anggota SATGAS	Nakhoda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima informasi kedatangan kapal dari Agen dan melaksanakan <i>briefing</i> kepada anggota Satgas	○	□		1. Dokumen kapal 2. Dokumen awak kapal 3. Checklist pemeriksaan 4. Panduan Satgas SPK2P4 5. Panduan Pelatihan Implementasi SPK2P4	5 Menit	Informasi kedatangan kapal dan rencana kegiatan	
2	Melakukan pemeriksaan Dokumen Kapal dan Dokumen Awak kapal		□			15 Menit	Checklist	
3	Melakukan pemeriksaan mulai dari pengamatan kapal di dermaga (<i>Preboarding Inspection</i>)		□			5 Menit	Checklist	
4	Menginformasikan kepada Nakhoda terkait maksud dan tujuan dari pemeriksaan, serta melaksanakan <i>Opening Meeting</i>		□			5 Menit	Rencana Kegiatan	
5	Melakukan pemeriksaan administrasi & pemeriksaan fisik kapal		□			est. 1 s/d 2 Jam	Rencana Kegiatan	Waktu pemeriksaan menyesuaikan dengan ukuran kapal dan kegiatan operasional kapal
6	Memberitahukan hasil pemeriksaan kepada Nakhoda dan memverifikasi hasil pemeriksaan dalam bentuk formulir pemeriksaan yang ditandatangani Nakhoda dan Tim Satgas		□	□		5 Menit	Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani	
7	Memberikan edukasi kepada awak kapal dan rekomendasi rencana tindak lanjut pemenuhan ketidaksiharian untuk dikordinasikan dengan DPA (<i>Closing Meeting</i>)		□			5 Menit	Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani	
8	Menerima laporan hasil pemeriksaan dari Satgas sebagai bahan laporan ke Pimpinan	□				5 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
9	Menginput data pemeriksaan kedalam <i>Database</i> dan Melaksanakan pemeriksaan kembali jika kapal tersebut masuk Pelabuhan Tarakan untuk memverifikasi temuan sebelumnya		□			Sesuai Jadwal	<i>Database</i> SPK2P4	
10	Memberikan <i>reward</i> kepada Nakhoda jika perubahan pemenuhan implementasi SPK2P4 sangat baik & memberikan <i>punishment</i> jika kapal resisten terhadap perubahan			○		Peringatan Haruhubnas/Awal Tahun Baru	Piagam Penghargaan, Surat Teguran, Berita Acara, Penundaan SPB	