



**DEPARTEMEN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

GEDUNG KARYA LANTAI 12 s/d 17

JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8
JAKARTA - 10110

TEL. : 3811308, 3813269, 3447017, 3842440
3845430, 3507576, 3813848
Pst. : 4209, 4214, 4227

TLX :

Fax. : 3811786, 3845430, 3507576

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
NOMOR : UK-11/17/13/DJPL-10**

TENTANG

**PEDOMAN PENCETAKAN, PENGISIAN DAN PELAPORAN
BLANKO SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR**

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 1 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) maka perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut tentang Pedoman Pencetakan, Pengisian, dan Pelaporan Blanko Surat Persetujuan Berlayar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 20 Tahun 2008;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 1 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*);

/MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT TENTANG PEDOMAN PENCETAKAN, PENGISIAN DAN PELAPORAN BLANKO SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) adalah suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim.
2. Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.
3. Syahbandar adalah pejabat pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.
4. Blanko Surat Persetujuan Berlayar adalah lembar Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) yang dicetak dengan bentuk dan format serta isi Surat Persetujuan Berlayar.
5. Nomor Registrasi Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) adalah nomor yang dituliskan oleh Syahbandar pada Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan berdasarkan jumlah Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan kepada jenis dan ukuran kapal tertentu.
6. Nomor Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) adalah nomor yang dituliskan oleh Syahbandar pada Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) yang dikeluarkan berdasarkan jumlah Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan kepada semua kapal.
7. Kode Pencetakan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) adalah kode rahasia yang dicetak tetap pada Surat Persetujuan Berlayar.
8. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Laut.

/BAB II.....

BAB II

PENCETAKAN BLANKO SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR

Pasal 2

- (1) Untuk menjamin ketersediaan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*), Direktur Jenderal melaksanakan pencetakan blanko Surat Persetujuan Berlayar.
- (2) Kewenangan pencetakan blanko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Kepala Syahbandar atas persetujuan Direktur Jenderal.
- (3) Untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Syahbandar wajib mengajukan surat permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan jumlah kunjungan kapal, jumlah blanko Surat Persetujuan Berlayar yang telah dikeluarkan dan yang akan dicetak.

Pasal 3

- (1) Blanko Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib dicetak dalam rangkap 3 (tiga) menggunakan kertas berwarna berukuran A-4 dengan susunan:
 - a. lembar pertama menggunakan kertas berwarna putih;
 - b. lembar kedua menggunakan kertas berwarna merah; dan
 - c. lembar ketiga menggunakan kertas berwarna kuning.
- (2) Jenis kertas blanko Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbuat dari kertas karbon yang tembus cetak yang dilengkapi dengan latar belakang tulisan cetak permanen "DJPL" pada seluruh bagian kertas.

Pasal 4

- (1) Dalam melakukan pencetakan blanko Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Syahbandar wajib mengikuti bentuk, format dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- (2) Isi blanko Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak sesuai dengan bentuk, ukuran dan format penulisan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

/BAB III.....

BAB III

PENGISIAN BLANKO SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR

Pasal 5

- (1) Setiap penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*), Kepala Syahbandar wajib melakukan pengisian blanko Surat Persetujuan Berlayar berdasarkan hasil pemeriksaan administratif dan teknis kelaiklautan kapal.
- (2) Pengisian blanko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan mesin ketik atau komputer yang meliputi pengisian pada :
 - a. kolom nomor registrasi;
 - b. kolom nomor penerbitan;
 - c. kolom data kapal;
 - d. kolom data pemberangkatan kapal; dan
 - e. kolom Syahbandar.
- (3) Tata cara pengisian kolom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

BAB IV

PENCATATAN DAN PELAPORAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (*PORT CLEARANCE*)

Pasal 6

- (1) Setiap Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) yang dikeluarkan oleh Kepala Syahbandar, wajib dicatat dalam buku pengeluaran Surat Persetujuan Berlayar
- (2) Selain pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Syahbandar wajib menyimpan lembar Surat Persetujuan Berlayar warna kuning untuk diberkas bersama dokumen pendukung :
 - a. surat permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang disampaikan oleh pemilik/agen kapal;
 - b. warta kedatangan dan keberangkatan kapal yang dibuat oleh Nakhoda;
 - c. dokumen muatan;
 - d. hasil pemeriksaan administratif dan teknis kelaiklautan kapal; dan
 - e. bukti persetujuan (*clearance*) dari instansi Bea Cukai, Imigrasi, Karantina dan Pelabuhan.
- (3) Berkas Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disimpan paling singkat 30 (tiga puluh) bulan serta harus dapat ditunjukkan setiap saat apabila diperlukan oleh pejabat berwenang.

- (4) Tata cara pengeluaran Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV keputusan ini.

Pasal 7

- (1) Setiap Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Kepala Syahbandar, wajib dilaporkan setiap bulan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Tata cara pelaporan pengeluaran Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

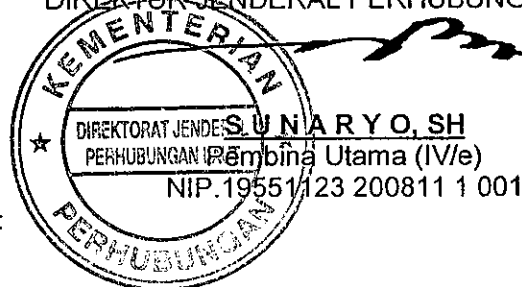
Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Keputusan ini.

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 10 Mei 2010

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Perhubungan;
2. Sesjen Kementerian Perhubungan;
3. Irjen Kementerian Perhubungan;
4. Seditjen Perhubungan Laut;
5. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
6. Para Kepala Kantor Adpel/Kakanpel.

No.Registrasi :/...../...../.....



JU110.00000001

REPUBLIK INDONESIA
THE REPUBLIC OF INDONESIA
SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR
PORT CLEARANCE

No. :/...../...../...../.....
Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat (1)
Under Shipping Act. No.17, 2008 article 219 (1)

Nama Kapal <i>Ship Name</i>	Tonnase Kotor <i>Gross Tonnage</i>
Bendera kebangsaan..... <i>Nationality Flag</i>	Nakhoda <i>Master</i>
Nomor IMO <i>IMO Number</i>	Nama Panggilan <i>Call sign</i>

Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda kapal tertanggal..... Pukul..... WS,
In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated Time LT.

Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan pada pasal 219 (3) UU No. 17 Tahun 2008
That ship has fully comply with the provision of article 219 (3) Shipping Act. 17. 2008

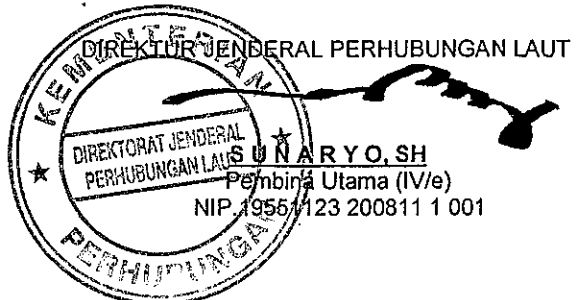
Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk
The above mentioned vessel is hereby granted for

Bertolak dari..... <i>Departure from</i>	Pada tanggal/jam..... <i>on date/time</i>	Pelabuhan tujuan..... <i>Port of Destination</i>
Jumlah awak kapal : <i>Number of Ship Crews</i>		Dengan Muatan <i>With Cargoes</i>
Tempat Diterbitkan : <i>Place of Issued</i>		
Pada tanggal : <i>Date</i>		
J a m : <i>Time</i>		(.....)

SYAHBANDAR
HARBOUR MASTER

Perhatian :
Attention

1. Surat Persetujuan Belayar ini berlaku paling lama 24 jam sejak di terbitkan dan kapal wajib meninggalkan pelabuhan
This Port Clearance expired 24 hour due to date of issued and ship should leave of port
2. Apabila dalam 24 jam Pemilik, agen atau Nakhoda Kapal tidak melayarkan kapalnya sejak Surat Persetujuan Belayar diterbitkan, agar dikembalikan ke Syahbandar untuk penerbitan kembali, apabila perlu mengajukan permohonan Surat Persetujuan Belayar yang baru.
within 24 hours after issued the port clearance, the owner, agent or master of any vessel which fails to sails. Port Clearance shall be returned to the Harbour Master for the re-issued, and if so required, obtain a new port clearance.
3. Surat Persetujuan Belayar ini tidak berlaku apabila terdapat coretan-coretan atau perubahan-perubahan.
This Port Clearance expired if any corrections or deletions.



Bentuk, Ukuran dan Format Penulisan Isi Blanko Surat Persetujuan Berlayar

A. Format Penulisan Isi Blanko Surat Persetujuan Berlayar

1. Isi blanko Surat Persetujuan Berlayar terdiri dari :

- a. Nomor Registrasi
- b. Kode Pencetakan
- c. Lambang/Logo GARUDA dan kalimat "REPUBLIK INDONESIA"
- d. Kalimat "SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR"
- e. Nomor penerbitan Surat Persetujuan Berlayar
- f. Kalimat "Berdasarkan UU No.17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat 1"
- g. Isian mengenai data kapal yang terdiri atas : Nama Kapal, Tonnase Kotor, Bendera kebangsaan, Nakhoda, Nomor IMO dan Nama Panggilan
- h. Kalimat "Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Kapal, tertanggal Pukul..... WS"
- i. Kalimat "Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan pada Pasal 219 (3) UU No 17 Tahun 2008"
- j. Kalimat "Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk"
- k. Isian mengenai data pelabuhan pemberangkatan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang terdiri atas : Bertolak dari, Pada tanggal/jam, Pelabuhan tujuan, Jumlah awak kapal, Dengan Muatan, Tempat Diterbitkan, Pada tanggal dan Jam.
- l. Tanda tangan SYAHBANDAR
- m. Kata "Perhatian"

2. Nomor Registrasi

- a. Penulisan Nomor registrasi pada blanko Surat Persetujuan Berlayar dicetak permanen pada kiri atas dengan menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 14, dengan contoh penulisan sebagai berikut :

No. Registrasi :

- b. Penulisan Nomor registrasi, wajib diikuti dengan kolom isian sebanyak 4 (empat) kolom yang dipisahkan dengan garis miring dan masing-masing kolom dapat memuat paling sedikit 4 (empat) huruf atau angka, dengan contoh penulisan sebagai berikut :

No. Registrasi : xxxx / xxxx / xxxx / xxxx /

/3. Kode.....

3. Kode Pencetakan

- a. Kode Pencetakan pada blanko Surat Persetujuan Berlayar merupakan kode Pelabuhan yang dicetak permanen pada kanan atas dengan menggunakan gabungan huruf dan angka *Arial Narrow* ukuran 14 berdasarkan nomor urut dan Kelas Pelabuhan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 62 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan KM. 9 Tahun 2008 dan Keputusan Menteri Perhubungan KM. 63 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan, seperti contoh penulisan berikut :
- 1) BU1 merupakan kode pencetakan untuk Kantor Adpel Utama Belawan dengan uraian :
 - B kode huruf Kantor Adpel pada Propinsi Sumatera Utara sebagaimana tertera dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 62 Tahun 2002.
 - U kode Kelas Pelabuhan untuk Kantor Adpel Kelas Utama.
 - 1 kode nomor urut pelabuhan Belawan pada Propinsi Sumatera Utara sebagaimana tertera dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 62 Tahun 2002.
 - 2) B53 merupakan kode pencetakan untuk Kantor Adpel Kelas V Tanjung Balai Asahan
 - B kode huruf Kantor Adpel pada Propinsi Sumatera Utara sebagaimana tertera dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 62 Tahun 2002.
 - 5 kode Kelas Pelabuhan.
 - 3 kode nomor urut pelabuhan Tanjung Balai Asahan pada Propinsi Sumatera Utara sebagaimana tertera dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 62 Tahun 2002.
 - 3) b53 merupakan kode pencetakan untuk Kantor Pelabuhan Kelas V Lahewa Nias
 - b kode huruf Kanpel pada Propinsi Sumatera Utara sebagaimana tertera dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 62 Tahun 2002.
 - 5 kode Kelas Pelabuhan.
 - 3 kode nomor urut pelabuhan Lahewa pada Propinsi Sumatera Utara sebagaimana tertera dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 63 Tahun 2002.
- b. Huruf dan angka pada setiap lembar blanko Surat Persetujuan Berlayar wajib diikuti dengan angka 6 (enam) digit yang dicetak permanen mulai dari angka 000001 sampai dengan 999999 seperti contoh penulisan berikut :
- 1) BU1-000001 merupakan nomor urut blanko Surat Persetujuan Berlayar lembar ke-1 (satu)
 - 2) BU1-000123 merupakan nomor urut blanko Surat Persetujuan Berlayar lembar ke-123 (seratus dua puluh tiga)
 - 3) BU1-999876 merupakan nomor urut blanko Surat Persetujuan Berlayar lembar ke-999876 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus tujuh puluh enam)

/4) Lambang/Logo GARUDA.....

4. Lambang/Logo GARUDA
 - a. Lambang/logo GARUDA pada blanko Surat Persetujuan Berlayar merupakan gambar GARUDA berwarna kuning yang dicetak permanen pada bagian tengah dari blanko dengan ukuran diameter sebesar 3,5 centimeter
 - b. Pada bagian bawah dari lambang/logo GARUDA, wajib diikuti kalimat "REPUBLIK INDONESIA" yang dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Arial* ukuran 16 yang ditebalkan
 - c. Pada bagian bawah dari kalimat "REPUBLIK INDONESIA" wajib diikuti kalimat terjemahan bahasa Inggris yang dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 12 yang dimiringkan, seperti contoh penulisan berikut :
"THE REPUBLIC OF INDONESIA"

5. Kalimat "SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR"
 - a. Kalimat "SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR", dicetak permanen di bawah kalimat "THE REPUBLIC OF INDONESIA" dengan menggunakan huruf *Arial* ukuran 16 yang ditebalkan
 - b. Pada bagian bawah kalimat "SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR", wajib diikuti kalimat terjemahan bahasa Inggris yang dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 12 yang ditebalkan dengan tulisan miring, seperti contoh penulisan berikut :
"PORT CLEARANCE"

6. Nomor Penerbitan
 - a. Nomor penerbitan pada blanko Surat Persetujuan Berlayar dicetak permanen di bawah kalimat "PORT CLEARANCE" dengan menggunakan huruf *Arrial Narrow* ukuran 10, seperti contoh penulisan berikut :
No:
 - b. Tulisan No: wajib diikuti dengan kolom isian sebanyak 4 (empat) kolom yang dipisahkan garis miring, seperti contoh penulisan berikut :
No: / / / /
 - c. Masing-masing kolom isian tersebut, harus dapat memuat tulisan paling sedikit 6 (enam) huruf atau angka, dengan contoh penulisan berikut:
No. xxxxxx/xxxxxx/xxxxxx/xxxxxx/

7. Kalimat "Berdasarkan UU No.17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat (1)"
 - a. Kalimat "Berdasarkan UU No.17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat (1)" pada blanko Surat Persetujuan Berlayar, dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Arrial Narrow* ukuran 10 dan ditempatkan dibawah nomor penerbitan Surat Persetujuan Berlayar
 - b. Pada bagian bawah kalimat "Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat (1)" wajib diikuti kalimat terjemahan dalam bahasa Inggris yang dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 9 yang ditebalkan dengan tulisan miring, seperti contoh penulisan sebagai berikut :
"Issued under The Shipping Act No.17, 2008 Article 219 (1)"

/8. Data.....

8. Data Kapal

a. Kolom isian data kapal pada blanko Surat Persetujuan Berlayar merupakan kolom isian yang terdiri dari 4 (empat) baris kolom isian yang dicetak permanen dibawah kalimat "Berdasarkan UU No.17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat (1)", dengan menggunakan huruf *Arrial Narrow* ukuran 12 dengan contoh penulisan sebagai berikut :

Nama Kapal-----	Tonnase Kotor-----
Bendera Kebangsaan-----	Nakhoda-----
Nomor IMO-----	Nama Panggilan-----

b. Pada bagian bawah dari masing-masing kolom isian tersebut diikuti kalimat terjemahan dalam bahasa Inggris dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 11 dengan tulisan miring sebagai berikut:

Nama Kapal-----	Tonnase Kotor-----
<i>Ship Name</i>	<i>Gross Tonnage</i>
Bendera Kebangsaan-----	Nakhoda-----
<i>Nationality Flag</i>	<i>Master</i>
Nomor IMO-----	Nama panggilan-----
<i>IMO Number</i>	<i>Call Sign</i>

9. Kalimat "Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Kapal tertanggal Pukul..... WS"

a. Kalimat "Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Kapal tertanggal Pukul..... WS", pada blanko Surat Persetujuan Berlayar dicetak permanen dibawah kolom isian data kapal dengan menggunakan huruf *Arrial Narrow* ukuran 9.

b. Pada bagian bawah dari kalimat tersebut diikuti kalimat terjemahan dalam bahasa Inggris dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 8 dengan tulisan miring sebagai berikut :

*In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated -----
Time-----LT*

10. Kalimat "Bahwa kapal telah memenuhi ketentuan pada Pasal 219 (3) UU No 17 Tahun 2008"

a. Kalimat "Bahwa kapal telah memenuhi ketentuan pada Pasal 219 (3) UU No 17 Tahun 2008" dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 9 dibawah kalimat "Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Kapal tertanggal Pukul..... WS"

/b. Pada.....

- b. Pada bagian bawah dari kalimat tersebut wajib diikuti kalimat terjemahan dalam bahasa Inggris yang dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 8 ditulis miring seperti contoh penulisan berikut :

That ship has fully comply with the provision of Article 219 (3), Shipping Act.17, 2008

11. Kalimat "Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk"

- a. Kalimat "Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk" pada blangko Surat Persetujuan Berlayar, dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 10 dibawah kalimat "Bahwa kapal telah memenuhi ketentuan pada Pasal 219 (3) UU No 17 Tahun 2008"
- b. Pada bagian bawah dari kalimat tersebut wajib diikuti kalimat terjemahan bahasa Inggris yang dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 9 ditulis miring seperti contoh penulisan berikut :

The above mentioned vessels is hereby granted for

12. Data pelabuhan pemberangkatan kapal

- a. Data pelabuhan pemberangkatan kapal pada blangko Surat Persetujuan Berlayar merupakan kolom isian yang terdiri dari 7 (tujuh) baris untuk pengisian data pelabuhan pemberangkatan kapal dengan menggunakan huruf *Arrial Narrow 12* seperti contoh penulisan berikut :

Bertolak dari----- Pada tanggal/jam----- Pelabuhan tujuan---
 Jumlah Awak Kapal----- Dengan Muatan-----
 Tempat Diterbitkan -----
 Pada tanggal-----
 Jam-----

- b. Pada bagian bawah dari masing-masing data pelabuhan wajib diikuti kalimat terjemahan bahasa Inggris dengan menggunakan huruf *Bodoni MT.11* yang dimiringkan seperti contoh penulisan berikut :

Bertolak dari----- Pada tanggal/jam----- Pelabuhan tujuan---
Departure from on date/time Port of Destination
 Jumlah Awak Kapal----- Dengan Muatan-----
Numbers of Ship Crews With Cargoes
 Tempat Diterbitkan -----
Place of issued
 Pada tanggal-----
Date
 Jam-----
Time

13. Tanda tangan "SYAHBANDAR"

- a. Tanda tangan "SYAHBANDAR" pada blanko Surat Persetujuan Berlayar merupakan kolom untuk tanda tangan Syahbandar yang dicetak permanen dengan huruf besar menggunakan huruf *Bookman old style* ukuran 14 pada bagian bawah kanan blanko dengan contoh penulisan sebagai berikut :

SYAHBANDAR

- b. Dibawah kata "SYAHBANDAR" tersebut diikuti kalimat terjemahan kedalam bahasa Inggris dengan menggunakan huruf *Bodoni MT* ukuran 10 yang dimiringkan dengan contoh penulisan sebagai berikut :

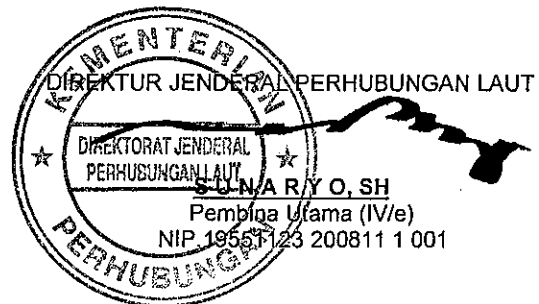
HARBOUR MASTER

14. Kata "Perhatian"

- a. Kata "Perhatian" pada blanko Surat Persetujuan Berlayar merupakan kata yang terdiri dari 3 (tiga) paragraf yang memuat ketentuan tentang batas waktu pemberangkatan kapal, masa berlaku dan pembatalan Surat Persetujuan Berlayar dicetak permanen dengan menggunakan huruf *Arial Narrow* ukuran 9.
- b. Pada bagian bawah dari masing-masing paragraf tersebut diikuti kalimat terjemahan kedalam bahasa Inggris dengan menggunakan *Bodoni MT* ukuran 8 yang dimiringkan.

B. Ukuran dan Jenis Kertas blanko Surat Persetujuan Berlayar

1. Pencetakan blanko Surat Persetujuan Berlayar wajib dicetak dalam rangkap 3 (tiga) kertas berwarna yang terdiri dari:
- lembar pertama dengan menggunakan kertas berwarna putih;
 - lembar kedua dengan menggunakan kertas berwarna merah; dan
 - lembar ketiga dengan menggunakan kertas berwarna kuning.
2. Masing-masing kertas cetak berwarna harus terbuat dari kertas karbon yang tembus cetak yang dilengkapi dengan latar belakang tulisan cetak permanen "DJPL" pada seluruh bagian kertas.



TATA CARA PENGISIAN KOLOM

A. Kolom Nomor Registrasi

1. Pengisian Kolom Nomor Registrasi

Pengisian kolom nomor registrasi dilakukan dengan cara mengisi ke 4 (empat) kolom isian yang tersedia secara berurutan:

a. Kolom Pertama

Kolom isian yang memuat keterangan tentang jenis dan ukuran dari kapal seperti contoh berikut :

- PPK 27 untuk Kapal Motor yang berukuran lebih besar dari GT 500
- PPK 29 untuk Kapal Motor yang berukuran lebih kecil dari GT 500
- KL untuk kapal Layar
- KLM untuk Kapal Layar Motor
- PI untuk Kapal Penangkap Ikan
- NL untuk Kapal Nelayan
- PM untuk Perahu Motor
- JKG untuk Jukung

b. Kolom Kedua

Kolom isian yang memuat jumlah Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan

c. Kolom Ketiga

Kolom isian yang memuat Bulan diterbitkan Surat Persetujuan Berlayar

d. Kolom Keempat

Kolom isian yang memuat Tahun diterbitkan Surat Persetujuan Berlayar

2. Contoh Pengisian Kolom Nomor Registrasi

Pengisian Nomor registrasi dilakukan seperti contoh berikut:

a. No.Registrasi : PPK 27 / 125 / 01 / 2010

- PPK 27 : kapal Motor berukuran lebih besar dari GT 500,
- 125 : Jumlah Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan untuk Kapal Motor berukuran lebih besar dari GT 500 sebanyak 125
- 01 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan pada Bulan Januari yang sedang berjalan
- 2010 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan Tahun 2010

b. No.Registrasi : PI / 152 / 04 / 2010

- PI : Kapal Penangkap Ikan
- 152 : Jumlah Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan untuk Kapal Ikan sebanyak 152
- 01 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan pada Bulan April yang sedang berjalan
- 2010 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan Tahun 2010

/B. Kolom.....

B. Kolom Nomor Penerbitan

1. Pengisian Kolom Nomor Penerbitan

Pengisian kolom nomor penerbitan dilakukan dengan cara mengisi ke 4 (Empat) kolom isian yang tersedia secara berurutan meliputi :

a. Kolom Pertama

Kolom Pertama merupakan kolom isian yang memuat nomor urut dan Kelas Pelabuhan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 62 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan KM. 9 Tahun 2008 dan Keputusan Menteri Perhubungan KM. 63 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan, menurut contoh sebagai berikut :

1) Nomor Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dari Pelabuhan Tanjung Priok:

- No: J1 - AP.U / untuk Kantor Admistrator Pelabuhan Kelas Utama Tanjung Priok
- No: J1.1 – AP.U - WK / untuk Kantor Admistrator Pelabuhan Kelas Utama Tanjung Priok Wilayah Kerja Marina Ancol
- No: J4 - AP.V/ untuk Kantor Administrator Pelabuhan Kelas V Kepulauan Seribu
- No: J4.3 – AP.V – WK/ untuk Kantor Administrator Pelabuhan Kelas V Kepulauan Seribu, Wilayah Kerja SPM Cengkareng

2) Nomor Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dari Kantor Pelabuhan Batam:

- No: C11 – KP.I/ untuk Kantor Pelabuhan Kelas I Batam.
- No: C11.4 – KP.I - WK/ untuk Kantor Pelabuhan Kelas I Batam, Wilayah Kerja Nongsa.

b. Kolom Kedua

Kolom Kedua merupakan kolom isian yang memuat jumlah seluruh Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan.

c. Kolom Ketiga

Kolom Ketiga merupakan kolom isian yang memuat Bulan dari Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan.

d. Kolom Keempat

Kolom Keempat merupakan kolom yang memuat Tahun dari Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan.

2. Contoh Penulisan Nomor Penerbitan

Penulisan Nomor Penerbitan dapat dilakukan menurut contoh sebagai berikut:

a. No : S4.1 – AP.V – WK /125 / I / 2010

- S4.1-AP.V-WK : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan oleh Wilayah Kerja Kuala Kapuas, Kantor Adpel Kelas V Pulang Pisau.

- 125 : Jumlah semua Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan oleh Wilayah Kerja Kuala Kapuas
- 1 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan pada Bulan Januari
- 2010 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan Tahun 2010

b. No : J4 - AP.V /125 / 1 / 2010

- J4-AP.V : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan oleh kantor Administrator Pelabuhan kelas V Kepulauan Seribu
- 125 : Jumlah semua Surat Persetujuan Berlayar yang telah diterbitkan oleh Wilayah Kerja Kuala Kapuas
- 1 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan pada Bulan Januari
- 2010 : Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan Tahun 2010

C. Pengisian Kolom Data Kapal

Pengisian Kolom Data Kapal dilakukan dengan cara mengisi ke 6 (enam) kolom isian yang tersedia secara berurutan meliputi :

1. Untuk Kapal

Untuk Kapal merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan Nama kapal yang disebutkan dalam sertifikat kebangsaan kapal.

2. Untuk Tonnase Kotor

Untuk Tonnase Kotor merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan tonnase kotor kapal yang disebutkan dalam Surat Ukur kapal.

3. Untuk Bendera Kebangsaan

Untuk Bendera Kebangsaan merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan nama negara yang menerbitkan Surat Laut Kapal dan/atau nama negara dari bendera kapal yang terpasang diatas kapal.

4. Nama Nakhoda

Nama Nakhoda merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan Nama Nakhoda yang disebutkan dalam Daftar Awak kapal.

5. Nomor IMO

Nomor IMO merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan Nomor IMO yang disebutkan dalam Surat Laut/ Kebangsaan Kapal

6. Nama Panggilan

Nama Panggilan merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan Nama Panggilan yang disebutkan dalam Sertifikat Keselamatan Radio Kapal

D. Pengisian Kolom Data Pemberangkatan Kapal

Pengisian Kolom Data Pemberangkatan Kapal dilakukan dengan cara mengisi ke 8 (delapan) kolom isian yang tersedia secara berurutan meliputi :

1. Bertolak Dari
Bertolak Dari merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan Nama Dermaga/ Kade/ Terminal dari Pelabuhan dimana kapal bertolak.

2. Pada Tanggal/Jam
Pada Tanggal/Jam merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan tanggal dan jam kapal akan berlayar meninggalkan pelabuhan.

3. Pelabuhan Tujuan
Pelabuhan Tujuan merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan nama pelabuhan yang dituju.

Catatan:

- Dalam hal tempat yang akan dituju bukan merupakan pelabuhan yang tidak ada Syahbandar maka wajib mencantumkan posisi tempat yang dituju dengan menambahkan nama pelabuhan terdekat yang dapat menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*).
- Apabila kapal menyimpang dari pelabuhan terdekat yang telah ditetapkan dalam Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*), pemilik kapal atau agen kapal wajib melaporkan kepada Syahbandar yang menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar guna mendapatkan Surat Persetujuan Penyimpangan Pelabuhan Tujuan (*Deviasi*).

4. Jumlah Awak Kapal
Jumlah Awak Kapal merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan jumlah Awak Kapal yang ada diatas kapal sesuai dengan jumlah yang disebutkan dalam Daftar Awak Kapal.

5. Dengan Muatan
Dengan Muatan merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan jumlah ton muatan yang ada diatas kapal sesuai dengan jumlah ton yang disebutkan dalam *manifest*.

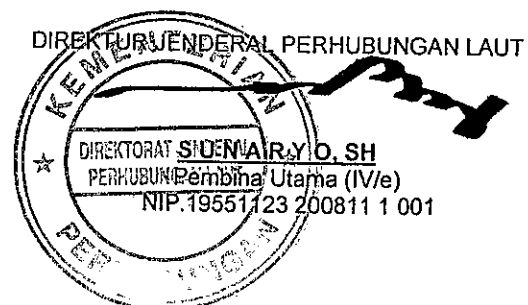
6. Tempat Diterbitkan
Tempat Diterbitkan merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan nama pelabuhan yang menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar atau nama kantor pelabuhan yang disebutkan dalam cap/stempel Surat Persetujuan Berlayar.

7. Pada Tanggal
Pada Tanggal merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan tanggal Surat Persetujuan Berlayar ditandatangani.

8. Jam
Jam merupakan kolom yang diisi dengan mencantumkan Jam Surat Persetujuan Berlayar ditandatangani.

E. Kolom "SYAHBANDAR"

Kolom "SYAHBANDAR" merupakan kolom tempat pencantuman nama dan tanda tangan Kepala Syahbandar dan/atau pejabat Syahbandar yang berwenang untuk penandatanganan Surat Persetujuan Berlayar.



REGISTRASI SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR

No. cetak SPB	DATA KAPAL		SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR						KETERANGAN	
	Nama Kapal	Nama Panggil (Call Sign)	Gross Tonnage (GT)	Bendera	TIBA		TOLAK			
					Tanggal Tiba	Pelabuhan Asal	Tanggal Tolak	Pelabuhan Tujuan		No. SPB

Kepala Syahbandar

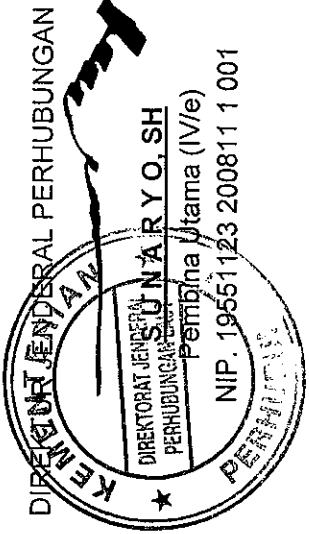
ttd

Rekapitulasi Kapal:

1. Kapal < GT 500 jumlah
2. Kapal > GT 500 jumlah
3. Bendera Indonesia jumlah
4. Bendera Asing jumlah
5. Total kapal yang keluar....

Tembusan :

1. Dirjen Hubla;
2. Dit. KPLP;
3. Arsip.



**PELAPORAN PENGELUARAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR
 KANTOR ADPEL/ KANPEL**

No. cetak SPB	DATA KAPAL			SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR					KETERANGAN			
	Nama Kapal	Nama Panggil (Call Sign)	Gross Tonage (GT)	Bendera	TIBA		TOLAK					
					Tanggal Tiba	Pelabuhan Asal	No.SPB	Tanggal Tolak		Pelabuhan Tujuan	No. SPB	ETA

Kepala Syahbandar

ttd

- Rekapitulasi Kapal:
1. Kapal < GT 500 jumlah
 2. Kapal > GT 500 jumlah
 3. Bendera Indonesia jumlah
 4. Bendera Asing jumlah
 5. Total kapal yang keluar....

Tembusan :

1. Dirjen Hubla;
2. Dit. KPLP;
3. Arsip.

