

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I BANTEN

SUBBAGIAN / : SEKSI KESELAMATAN RETPO/ REPERANSI
SEKSI BERLAYAR (SURAT-SURAT TERDAHULU)
DIKERJAKAN OLEH : I WAYAN BAYU DARI : MANAGEMENT
MAHENDRA, S.T., M. REPRESENTATIVE
Sc
DITELITI OLEH : Capt. DEDTRI ANWAR, NO. AGENDA : 094/SOP/KSOP
S.E., M.M. BANTEN/08/2023
1. KA. SEKSI : I WAYAN BAYU TANGGAL : 21/08/2023
MAHENDRA, S.T., M.
Sc
2. KA. BID. KBPP : Capt. DEDTRI ANWAR, PERIHAL : PENGESAHAN SOP
S.E., M.M.

BANTEN : 21/08/2023
NO. AGENDA : 094/SOP/KSOP BANTEN/08/2023

DITELITI OLEH:
KEPALA BIDANG KESELAMATAN BERLAYAR,
PENJAGAAN DAN PATROLI



Capt. DEDTRI ANWAR, S.E., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196905241997091001

DIKERJAKAN OLEH :
KEPALA SEKSI KESELAMATAN BERLAYAR



I WAYAN BAYU MAHENDRA, S.T., M. Sc
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 198104112007121001

DITETAPKAN OLEH :
KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I BANTEN



Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NRP. 73010684




DIKIRIM KEPADA : MANAGEMENT REPRESENTATIVE
PERIHAL : PENGESAHAN SOP
KLASIFIKASI : SEGERA
LAMPIRAN : 094/SOP/KSOP BANTEN/08/2023 PENERBITAN SURAT FAMILIARISASI PANDU
TEMBUSAN : TERLAMPIR

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan
kepada Management Representative

Catatan Kepala Bidang Keselamatan Berlayar,
Penjagaan, dan Patroli :

	<p align="center">SOP</p> <p align="center">KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</p>	Nomor SOP	: 094/SOP/KSOP BANTEN/08/2023
		Tgl. Ditetapkan	: 21/08/2023
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Diberlakukan	: 21/08/2023
		Ditetapkan Oleh	: <p align="center">KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</p>  <p align="center">By Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar. Pembina Utama Muda (IV/c) NRP. 73010684</p>

PENERBITAN SURAT FAMILIARISASI PANDU

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2010 tentang Kenavigasian; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 9 Peraturan Pemerintah Nomor PP 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 10 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2000 tentang Kepelautan; 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan; 13 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet; 14 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar 15 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan; 16 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2015 tentang Pemanduan dan Penundaan Kapal; 	<p>Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div align="center" data-bbox="824 904 1279 1059">  <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> <p align="center">DOKUMEN INDUK</p> </div> </div>

<p>17 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;</p> <p>18 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 37 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet dan Tata Kelola Inaportnet.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan :</p>
<p>Pedoman Mutu KSOP Kelas I Banten.</p>	<p>1. Komputer/Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Buku jurnal; 5. Blanko SPOGK.</p>
<p>Peringatan :</p>	
<p>Apabila kegiatan SOP Penerbitan Familiarisasi Pandu tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>	

SOP PENERBITAN SURAT FAMILIARISASI

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KSOP	KABAG TU	KABID KEPP	KASIE KESBEL	PETUGAS KESYAHBAN DARAN	BAGIAN TATA USAHA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan								1. Surat Permohonan asli 2. Fotocopy Sertifikat Pandu 3. Fotocopy Sertifikat Pengukuhan 4. Fotocopy Ijazah Laut 5. Fotocopy Sertifikat Kesehatan 6. Fotocopy Kontrak Kerja	10 Menit	Surat Permohonan	
2	Mencatat, mengendahkan dan memberikan lembar disposisi									5 Menit	Surat & Lembar Disposisi	
3	Mendisposisikan surat permohonan									5 Menit	Surat & Lembar Disposisi	
4	Memproses surat Familiarisasi Pandu									20 Menit	-	
5	Menandatangani surat Familiarisasi Pandu								surat Familiarisasi Pandu	3 Menit	surat Familiarisasi Pandu	
6	a. Memberikan penomoran dan pengarsipan surat permohonan; b. Menyerahkan surat Familiarisasi Pandu								surat Familiarisasi Pandu	2 Menit	surat Familiarisasi Pandu	
7	Menerima surat surat Familiarisasi Pandu								surat Familiarisasi Pandu	5 Menit	surat Familiarisasi Pandu	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENERBITAN SURAT FAMILIARISASI PANDU

NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU