

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

---

SUBBAGIAN / SEKSI	: SEKSI STATUS HUKUM KAPAL	RETPO/ REPERANSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)
DIKERJAKAN OLEH	: DADANG SOLIHAT, S.Ap	DARI : MANAGEMENT REPRESENTATIVE
DITELITI OLEH	: RAWAT PANGIHUTAN GULTOM, S.T., M.Si	NO. AGENDA : 114/SOP/KSOP BANTEN/08/2023
1. PH. KA. SEKSI	: DADANG SOLIHAT, S.Ap	TANGGAL : 21/08/2023
2. KA. BID. SHSK	: RAWAT PANGIHUTAN GULTOM, S.T., M.Si	PERIHAL : PENGESAHAN SOP

---

BANTEN : 21/08/2023  
NO. AGENDA : 114/SOP/KSOP BANTEN/08/2023

DITELITI OLEH:  
KEPALA BIDANG STATUS HUKUM DAN  
SERTIFIKASI KAPAL

**RAWAT PANGIHUTAN GULTOM, S.T., M.Si**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 197103121998031001

DIKERJAKAN OLEH :  
PH. KEPALA SEKSI STATUS HUKUM KAPAL



**DADANG SOLIHAT, S.Ap**

Penata Muda Tk.I (III/b)

NIP. 198402182006041002

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 : 114/SOP/KSOP BANTEN/08/2023 PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR  
TEMBUSAN : TERLAMPIR

---

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan kepada Management Representative

Catatan Kepala Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal :

	<p style="text-align: center;"><b>SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</b></p>	Nomor SOP	: 114/SOP/ KSOP BANTEN/08/2023
		Tgl. Ditetapkan	: 21/08/2023
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Diberlakukan	: 21/08/2023
		Ditetapkan Oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</p>  <p style="text-align: center;"><b>Capt. HERMANTA, M.H., M.M., M.Mar.</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NRP. 73010684</p>
<b>PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan;</li> <li>3 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;</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2021 tentang Pengukuran Kapal;</li> <li>5 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;</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</li> <li>8 Peraturan Dirjen Hubla No. PK 101/1/4/DJPL-13 tanggal 28 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal;</li> <li>9 Peraturan Dirjen Hubla No. HK.103/ 2 / 19 /DJPL - 2016 tentang pelaksanaan penyelenggaraan kelaiklautan kapal;</li> <li>10 Surat Keputusan Dirjen Hubla No. UM.002/58/10/DJPL-17 tentang Penetapan Kode Pas Kecil dan Pas Sungai dan Danau;</li> <li>11 Surat Edaran Dirjen Hubla No. UM.003/58/9/DJPL-17 tentang Penetapan Pas Kecil dan Pas Sungai;</li> <li>12 Keputusan Dirjen HK.103/4/16DJPL-18 Tentang Tata Cara Penerimaan, Penyetoran, Penggunaan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;</li> <li>13 Konvensi Internasional Tentang Penyaluran Kapal Tahun 1969;</li> <li>14 Stbl 1933 Nomor 48;</li> <li>15 KUHD Pasal 314.</li> </ol>		<p>Melengkapi Kekurangan Dalam Melampirkan Persyaratan.</p> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;"><b>DOKUMEN INDUK</b></p> </div> </div>	

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pedoman Mutu KSOP Kelas I Banten;</li> <li>2 SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Formulir Pemeriksaan;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Buku Register III Pengukuran Kapal, Alat Tulis Kantor, Buku agenda, Lembar disposisi, stempel;</li> <li>7. Alat Pelindung Diri.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	
<p>Apabila kegiatan SOP Pengukuran Kapal dan Penerbitan Surat Ukur tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>	

**SOP PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR SEMENTARA**

**A. SEMENTARA**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KSOP	TATA USAHA	KABID SHSK	KASIE SHK	AHLI UKUR KAPAL	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyerahkan Surat permohonan (Pemilik/Perwakilan/Agen)								1. Data 2. Komputer	30 Menit	1. Barcode pada surat permohonan 2. Berkas permohonan	1. Input permohonan ke sistem KSOP 2. Berkas permohonan surat permohonan, persyaratan dan data dukung lainnya
2	Mendistribusikan surat permohonan ke Bidang terkait									30 menit	Berkas Permohonan	Disposisi online dan manual
3	Memberikan Disposisi sebagai tindak lanjut permohonan masuk									30 menit	Berkas permohonan dan lembar disposisi	Disposisi online dan manual
4	Memberikan Disposisi sebagai tindak lanjut permohonan masuk									30 menit	Berkas permohonan dan lembar disposisi	Disposisi online dan manual
5	a. Memberikan Disposisi sebagai tindak lanjut permohonan masuk; b. Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan; c. Menerbitkan Surat Tugas (Jika berkas lengkap dan sesuai)									2 jam	Surat Tugas	1. berkas terverifikasi lanjut ke langkah 7 (tujuh) 2. berkas tidak terverifikasi ke langkah 6 (enam)

**SOP PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR SEMENTARA**

**A. SEMENTARA**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA KSOP	TATA USAHA	KABID SHSK	KASIE SHK	AHLI UKUR KAPAL	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
6	Menerima pengembalian berkas yang tidak lengkap dan tidak sesuai									Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	Dikembalikan dalam rangka penolakan / untuk dilengkapi atau disesuaikan
7	a. Melaksanakan Pengukuran Kapal (Survey Lapangan); b. Mendokumentasikan Pelaksanaan Pengukuran; c. Melporkan									1. Alat ukur 2. Alat pelindung diri 3. Alat tulis 4. Gambar kapal	8 jam / 2 hari kerja	1. Catatan hasil pengukuran kapal 2. Foto pelaksanaan kegiatan 3. Laporan	1. sebagai bahan pertimbangan pimpinan 2. sebagai dasar penyusunan daftar ukur kapal
8	Melakukan evaluasi Pelaksanaan pengukuran									1. Berkas permohonan 2. Surat tugas 3. Laporan	2 jam	Hasil evaluasi	Terbit berdasarkan hasil verifikasi berkas dan evaluasi pelaksanaan pengukuran
9	a. Menyusun Daftar Ukur; b. Mengetik Konsep Surat Ukur Sementara									1. Berkas permohonan yang sudah di verifikasi 2. Hasil evaluasi kegiatan 3. Catatan Hasil pengukuran 4. Alat proses data, kertas F4 dan printer	24 jam / 3 hari kerja	1. Daftar Ukur Sementara 2. Konsep Surat Ukur Sementara	

**SOP PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR SEMENTARA**

**A. SEMENTARA**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KSOP	TATA USAHA	KABID SHSK	KASIE SHK	AHLI UKUR KAPAL	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
10	Menerima surat penolakan dan pengembalian berkas								30 menit	Surat Penolakan	Berkas permohonan, data dan lampiran persyaratan yang telah diverifikasi tidak sesuai dengan hasil pemeriksaan di lapangan ; misalnya : Fisik kapal berbeda dengan data yang	
11	Melakukan evaluasi daftar ukur dan konsep surat ukur sementara							1. Daftar Ukur Sementara 2. Konsep Surat Ukur Sementara	3 jam			
11	Menetapkan tanda selar (Nomor Registrasi), pengetican surat ukur sementara dan penerbitan Nota tagih PUP 2							1. Buku register III Pengukuran 2. Alat proses data, biangko dan printer 3. BlangkoNota tagihan PUP	1 jam	1. Nomor Registrasi pengukuran 2. Surat ukur sementara 3. Tagihan PUP 2		
12	Melakukan Pembayaran PUP 2							Nota tagih PUP 2	30 menit	Billing PUP 2		

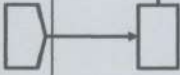
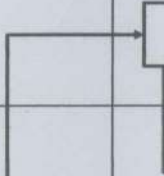


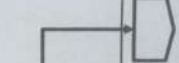


**SOP PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR**

B. PERMANEN		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KSOP	TATA USAHA	KABID SHSK	KASIE SHK	AHLI UKUR KAPAL	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyerahkan Surat permohonan (Pemilik/Perwakilan/ Agen)							1.Data 2.Komputer	30 Menit	1. Barcode pada surat permohonan 2. Berkas permohonan	1. Input permohonan ke sistem KSOP 2. Berkas permohonan berisikan surat permohonan, persyaratan dan data dukung lainnya	
2	Menerima Daftar Ukur yang telah diperiksa dan mendapatkan pengesahan dari Ditkappel							1. Daftar Ukur 2. Lembar Pengesahan daftar ukur	5 menit			
3	Mendistribusikan surat permohonan ke Bidang terkait							1.Lembar Disposisi 2.Berkas permohonan	30 menit	Berkas Permohonan	Disposisi online dan manual	
4	Memberikan Disposisi sebagai tindak lanjut permohonan masuk							1.Lembar Disposisi 2.Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan dan lembar disposisi	Disposisi online dan manual	
5	Memberikan Disposisi sebagai tindak lanjut permohonan masuk							1. Lembar disposisi 2. Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan dan lembar disposisi	Disposisi online dan manual	



**SOP PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR**

B. PERMANEN		PELAKSANA							MUTU BAKU				KET.
		KEPALA KSOP	TATA USAHA	KABID SHSK	KASIE SHK	AHLI UKUR KAPAL	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
6	a. Memberikan Disposisi sebagai tindak lanjut permohonan masuk; b. Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan								1. Lembar disposisi 2. Berkas permohonan 3. Checklist kelengkapan berkas	2 Jam	Berkas permohonan dan lembar disposisi	Disposisi online dan manual	
7	Menerima pengembalian berkas yang tidak lengkap dan tidak sesuai								Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	Dikembalikan dalam rangka penolakan / untuk dilengkapi atau disesuaikan	
8	Mengetik Konsep Surat Ukur Permanen									1 jam			
9	Melakukan Evaluasi konsep surat ukur Permanen									2 jam			
10	Menerbitkan nota tagih PUP								Nota tagih PUP 2	30 menit	Billing PUP 2		

**SOP PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR**

B. PERMANEN		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		KEPALA KSOP	TATA USAHA	KABID SHSK	KASIE SHK	AHLI UKUR KAPAL	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
11	Melakukan Pembayaran PUP 2										Billing PUP 2	30 Menit	Bukti pembayaran billing PUP 2	
12	Menerbitkan Kwitansi / bukti pembayaran PUP 2										Bukti pembayaran billing PUP 3	30 Menit	Kwitansi resmi dari Bagian Tata Usaha (PNBP)	
13	Melakukan Evaluasi surat ukur permanen dan paraf										Print out Surat Ukur Permanen	2 jam	paraf pada print out Surat Ukur Permanen	di paraf setelah ada kwitansi resmi dari PNBP
14	Menandatangani Surat Ukur Permanen										surat ukur permanen yang telah diparaf		surat ukur tetap yang permanen ditandatangani	
15	Memberikan Stempel dan Pengarsipan										surat ukur permanen yang telah ditandatangani	30 Menit	surat ukur tetap	
16	Menerima Surat Ukur permanen											15 menit		

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENGUKURAN KAPAL DAN PENERBITAN SURAT UKUR

ISI PERUBAHAN

NO

TANGGAL BERLAKU

--	--	--