

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 : 092/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 : 092/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 : 092/SOP/KSOP BANTEN/08/2023 PENERBITAN DISPENSASI PANDU
TEMBUSAN : TERLAMPIR

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan
kepada Management Representative

Catatan Kepala Bidang Keselamatan Berlayar,
Penjagaan, dan Patroli :

	<p style="text-align: center;">SOP</p> <p style="text-align: center;">KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN</p>	Nomor SOP	: 092/SOP/KSOP BANTEN/08/2023
		Tgl. Ditetapkan	: 21/08/2023
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Diberlakukan	: 21/08/2023
		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	
PENERBITAN SURAT DISPENSASI PANDU			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan; 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan; 4 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; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kemeterian 6 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut; 8 Surat Edaran Dirjen Hubla No. UM. 003/66/18/DJPL-16 tanggal 22 September 2016 tentang Penerapan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK. 103/2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal Sehubungan dengan Kepelautan; 9 Surat Keterangan Dirjen Hubla Nomor HK. 103/2/19/DJPL-16 tahun 2016. 		<p>Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> DOKUMEN INDUK </div> </div>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
Pedoman Mutu KSOP Kelas I Banten.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer; 4. Jaringan internet, LAN dan WIFI. 	
Peringatan :			
Apabila nakhoda kapal kurang mengerti dan belum terbiasa melalui alur pelayaran maka penerbitan surat dispensasi pandu terhambat.			

SOP PENERBITAN SURAT DISPENSASI PANDU

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA KSOP	KABAG TU	KABID KBPP	KASIE KESEL	PETUGAS KESYAHBAN DARAN	BAGIAN TATA USAHA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Mengajukan surat permohonan												Surat Permohonan	
2	Mencatat, mengagendakan dan memberikan lembar disposisi												Surat & Lembar Disposisi	5 Menit
3	Mendisposisikan surat permohonan												Surat & Lembar Disposisi	5 Menit
4	Memproses surat permohonan Dispensasi Pandu													20 Menit
5	Menandatangani Surat Permohonan Dispensasi Pandu												Surat Permohonan Dispensasi Pandu	3 Menit
6	a. Memberikan penomoran dan pengarsipan surat permohonan; b. Menyerahkan Surat Dispensasi Pandu												Surat Permohonan Dispensasi Pandu	2 Menit
7	Menerima Surat Dispensasi Pandu												Surat Permohonan Dispensasi Pandu	5 Menit

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENERBITAN SURAT DISPENSASI PANDU

ISI PERUBAHAN

TANGGAL BERLAKU

NO			