



SOP
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA

Nomor SOP	:	19/SOP/BPTD-5/03/2024
Tgl. Ditetapkan	:	14 MARET 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. diberlakukan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Balai

Dadan M. Ramdan, A.TD., M.Si.
NIP. 196712061990031002

PENGAWASAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAAN BERLAYAR (SPB)

Dasar Hukum:	Cara mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2016 Tentang Manajemen Keamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 (perubahan PM No. 104 Tahun 2017) tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Sistem Identifikasi Otomatis Bagi Kapal Yang Melakukan Kegiatan di Wilayah Perairan Indonesia8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi Pelayaran dan Pelayanan Tata Kelola Lalu Lintas Kapal di Perairan Indonesia9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelolah Transportasi Darat10. Peraturan Dirjen Perhubungan Darat Nomor KP. 6014/AP.003/DRJD/2020 tentang Pedoman Pencetakan, Pengisian dan Pelaporan Blanko Surat Persetujuan Berlayar11. Peraturan Dirjen Perhubungan Darat Nomor KP.3795/AP.003/DRJD/2020 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan <p>Surat Edaran Dirjen Perhubungan Darat Nomor : SE.16/KP.004/DRJD/2020</p> <ol style="list-style-type: none">12. tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengawasan Operasional Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan tata cara administrasi sesuai sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku2. Melakukan pengawasan penerbitan surat persetujuan berlayar
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Satuan Pelayanan2. Keberangkatan Kapal Penyeberangan	Peralatan / Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. ATK6. Internet
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p>	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi BPTD / Satpel	Syahbandar	Marine Inspektore	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan dari operator kapal				Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)				Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	
3.	Menindaklanjuti dengan memeriksa dokumen kapal seperti daftar awak kapal, laporan kedatangan / keberangkatan kapal, surat pernyataan lashing, surat pernyataan kesanggupan nahkoda kemudian mendisposisi ke <i>Marine Inspektore</i> untuk melakukan pengecekan fisik diatas kapal				Dokumen Kapal	20 menit	Dokumen Kapal	
4.	Melaksanakan pemeriksaan fisik di atas kapal				Kamera	20 Menit	Foto	
5.	Mengetik dan mencetak Blangko Surat Persetujuan Berlayar (SPB)				Dokumen Kapal dan Blangko Pemeriksaan	15 Menit	Resume Pemeriksaan Teknis	
6.	Menandatangani Surat Persetujuan Berlayar (SPB)				Blangko SPB	1 Menit	Blangko SPB	
7.	Menerima SPB yang sudah ditandatangani Syahbandar (Clearance) dan menyerahkan kepada operator kapal				Blangko SPB	1 Menit	Surat Persetujuan Berlayar	