

## KATA PENGANTAR

Standar Pelayanan adalah pedoman atau acuan dalam rangkaian tugas pekerjaan dan pelayanan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan Berdasarkan indikator-indikator teknis, Administrasi sesuai dengan tata kerja, prosedur, dan system kerja pada masing-masing unit kerja, dimana terdapat 70 (tujuh puluh) jenis pelayanan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan. Tujuan standar pelayanan ini dibuat adalah untuk menciptakan komitmen dalam mewujudkan good governance dan clean government.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan standar pelayanan tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena standar pelayanan selain digunakan untuk kinerja Organisasi/pelayanan publik yang berkaitan dengan ketetapan dan waktu pelayanan prima, juga digunakan untuk menilai kinerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan dimata pengguna jasa berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan memiliki standar pelayanan terhadap pengguna jasa yang langsung bersinggungan dengan pengguna jasa, oleh karena itu setiap satuan unit kerja pelayanan publik pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan memiliki standar sebagai acuan, agar akuntabilitas kinerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan dapat terukur dan diharapkan dengan adanya standar pelayanan ini merupakan bagian untuk mewujudkan pelayanan yang transparan, prima dan dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan Standar Pelayanan sebenarnya yaitu bagian dalam mewujudkan keterbukaan dalam pelayanan yang efisien, efektif dan akuntabilitas yang dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan dalam mewujudkan good governance dan clean government.

Ditetapkan di Belawan

Pada tanggal : 31 Mei 2024

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik  
RIVOLINDO, S.H., M.M.

NIP. 196410181986031001



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**  
**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA BELAWAN**

JL. DELI, KEC. MEDAN BELAWAN  
KOTA MEDAN - 20411

TELP : (061) 66940018  
FAX : (061) 66940018  
PSW : 134

EMAIL : ksopbelawan@kemenhub.go.id  
ksopbelawan@gmail.com  
HOME PAGE : hubla.dephub.go.id/ksopbelawan

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR  
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA BELAWAN  
Nomor : SK-KSOP.BLW 32 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN  
DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA BELAWAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan, tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi Terhadap Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6399);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 119 Tahun 2015;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian

Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 324);

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Atap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1491);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama;
10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: KP. 1032/DJPL/2021 tentang Simbol dan Slogan Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
11. Instruksi Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: IR-DJPL 3 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESYABANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA BELAWAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA BELAWAN.

KESATU : Menetapkan Standar pelayanan di Lingkungan Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, serta pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:

- a. Bagian Tata Usaha;
- a. Bidang Pengawasan dan Penindakan;
- b. Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut, dan Kepelabuhanan;
- c. Bidang Perkapalan dan Kepelautan.

KETIGA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua, menjadi tanggung jawab:

#### **Kepala Bagian Tata Usaha untuk layanan:**

1. Pengelolaan Surat Masuk;
2. Pengelolaan Surat Keluar;
3. Pemeliharaan saran dan Prasarana;
4. Pengusulan Cuti Pegawai;
5. Pengusulan Tanda Kehormatan;
6. Pengusulan Surat Ijin Belajar;
7. Penyiapan kegiatan rapat/acara apel pagi atau senam;
8. Pengusulan Penyesuaian Ijazah;
9. Pengusulan Pengangkatan PNS;

10. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai dan pencantuman gelar akademik;
11. Pengusulan Ujian Dinas dan Penyesuain Ijazah;
12. Monitoring Kehadiran Pegawai;
13. Peningkatan Kompetensi Pegawai;
14. Penyusunan Laporan Tahunan;
15. Penerimaan Berkas;
16. Penyerahan Berkas;
17. Permohonan Informasi Publik;
18. Daftar informasi dikecualikan;
19. Penyusunan daftar informasi publik;
20. Permohonan sengketa informasi publik;
21. Standar pengajuan keberatan;
22. Penanganan pengaduan;
23. Survey kepuasan masyarakat;
24. Pengelolaan Barang Persediaan;
25. Penghapusan Barang Milik Negara;
26. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN);
27. Pengadaan Barang dan Jasa Non e-Catalogue;
28. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas;
29. Penyusunan Revisi Anggaran;
30. PNBP Layanan Jasa Konsesi;
31. PNBP Layanan Jasa Kontribusi Pandu Tunda;
32. PNBP Layanan Jasa Labuh;
33. PNBP Layanan Jasa Pengawasan Bongkar Muat 1%;
34. PNBP Layanan Jasa Transportasi Lainnya;
35. PNBP Layanan Jasa Penggunaan Perairan;
36. PNBP Layanan Jasa Perkapalan dan Kepelautan;
37. Indikator Kinerja Utama (IKU);
38. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
39. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
40. Rencana Aksi dari Perjanjian Kinerja (PK).

**Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan untuk layanan:**

1. Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya;
2. Pelayanan Surat Persetujuan Kegiatan Sandar Haluan (Beaching);
3. Pelayanan Surat Persetujuan Berlabuh;
4. Pelayanan Surat Persetujuan Merapat/ Tender;
5. Pelayanan Surat Persetujuan Shifting;
6. Pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak;
7. Pelayanan Catatan Surat Persetujuan Olah Gerak Syahbandar;
8. Pelayanan Surat Persetujuan Menunda;
9. Pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Sandar;
10. Pelayanan Surat Persetujuan Imobilisasi;
11. Penerbitan Surat Pengawasan dan Pemeriksaan Kapal Asing;
12. Pelayanan Memorandum IN;
13. Pelayanan Memorandum OUT;
14. Flag State Control;
15. Pelayanan Surat Persetujuan Berlayar;

16. Pelayanan Surat persetujuan Masuk;
17. Surat Persetujuan Tank Cleaning;
18. Surat Persetujuan Bongkar Barang Khusus;
19. Surat Persetujuan Muat Barang Khusus;
20. Surat Persetujuan Pengawasan Alih Muat;
21. Surat Persetujuan Pengangkutan Limbah B3;
22. Pelayanan Surat Persetujuan Perbaikan Kapal;
23. Surat Persetujuan Mengizinkan/Melarang Orang Naik Keatas Kapal;
24. Pengawasan Pemanduan dan Penundaan Kapal;
25. Tata Cara Penggunaan Senjata Api Dinas;
26. Pemeliharaan dan Pengamanan Senjata Api Dinas;
27. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Petugas Pandu;
28. Surat Pengesahan/Endorsement Intermediate Verification ISSC dan Surat Pengesahan/ Endorsement Second Verification Socpf;
29. Surat Rekomendasi Keselamatan Pelayaran Pekerjaan Kerja Keruk;
30. Surat Rekomendasi Keselamatan Pelayaran Pekerjaan Reklamasi;
31. Rekomendasi Penumpukan Barang Berbahaya;
32. Pengawasan Pemuatan Barang Berbahaya;
33. Pengawasan Pengisian Bahan (Bunker);
34. Pengawasan Bongkar/Muat Barang Khusus.

**Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut, dan Kepelabuhanan untuk layanan:**

1. Pelayanan PNBPN;
2. Standar Pelayanan PMKU (Pendaftaran Melakukan Kegiatan Usaha);
3. Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha (PMKU);
4. Pelayanan Keberangkatan Kapal Melalui INAPORNET;
5. Standar Pelayanan Penggunaan Perairan Pada TERSUS/TUKS;
6. Pembuatan Surat Pengembangan Kesesuaian Terhadap RIP di DLKr DLKp Pelabuhan Belawan;
7. Pelayanan Surat Pergantian Alat Kerja Keruk;
8. Pelayanan Perpanjangan Surat Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk (SPK3) Volume Keruk  $\leq 100.000 \text{ m}^3$ ;
9. Pelayanan Surat Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk (SPK3) Volume Keruk  $\leq 100.000 \text{ m}^3$ ;
10. Standar Pelayanan Rekomendasi PASS Pelabuhan;
11. Pembuatan Surat Persetujuan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Perhitungan Kontribusi Jasa Pemanduan dan Penundaan Kapal;
13. Pendataan Peswat Angkat dan Angkut Yang Beroperasi di Pelabuhan Belawan;
14. Pengawasan penggunaan DLKr dan DLKp;
15. Mekanisme Penerbitan Berita Acara Peninjauan Lapangan TUKS/TERSUS;
16. Rekomendasi Pembangunan Fasilitas Pelabuhan;
17. Peninjauan Lapangan Dalam Rangka Kegiatan Kerja Keruk;
18. Pemabayaran lanjutan (Tahun ke – II dan Seterusnya) penggunaan Perairan Pada TERSUS/TUKS;
19. Rekonsiliasi Bulanan Konsesi Jasa Kepelabuhanan;

20. Penerimaan dan Penyetoran pendapatan Konsesi Jasa Kepelabuhanan;
21. Evaluasi Standar Kinerja Pelayanan Operasional Pelabuhan.

**Kepala Bidang Perkapalan dan Kepelautan untuk layanan:**

1. Pendaftaran Hak Milik atas Kapal;
2. Penerbitan Surat Ukur Salinan;
3. Surat Keterangan Penghapusan Kapal;
4. Roya Hipotek Kapal;
5. Penerbitan Pas Besar;
6. Balik Nama Kapal;
7. Keterangan Status Hukum Kapal;
8. Penggantian Bendera Kapal;
9. Pengesahan Gambar Rancang Bangun Kapal;
10. Penerbitan Surat Ukur;
11. Perpanjangan e-pass kecil;
12. e-pas Kecil;
13. Endorsment Surat Laut atau Pas Besar;
14. Penerbitan Surat Laut Sementara/Pas Besar Sementara;
15. Halaman Tambahan;
16. Penerbitan Sertifikat Fitness (Sertifikat Kelayakan Pengangkutan Gas Cair Secara Curah);
17. Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kontruksi Kapal Barang;
18. Penerbitan Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal Barang;
19. Penerbitan Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang;
20. Sertifikat Keselamatan IMDG (Persyaratan Khusus untuk Kapal yang Mengangkut Barang Berbahaya);
21. Penerbitan Sertifikat Keselamatan IMSBC (Sertifikat Pemenuhan Persyaratan Pengangkutan Muatan Padat Secara Curah);
22. Penerbitan Sertifikat Sistem Anti Teritip;
23. Penerbitan Sertifikat Manajemen Air Ballast;
24. Penerbitan Dokumen Sementara Penyesuaian Manajemen Keselamatan (DOC/Document of Compliance);
25. Penerbitan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal Sementara (SMC/Interim Safety Management Certificate);
26. Endorsement Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran;
27. Endorsement DOC/Document of Compliance;
28. Endorsement SMC/Safety Management Certificate;
29. Penerbitan Surat Keterangan Pencucian Tangki Kapal (Tank Cleaning);
30. Pengujian Uji Coba Berlayar (Sea Trial);
31. Pengesahan Buku Jurnal Dek, Mesin, Radio, ORB 1, ORB 2, GRB, GMP, SOPEP, SMPEP;
32. Exhibitum BUku Jurnal Dek, Mesin, Radio, ORB 1, ORB 2;
33. Dokumen Safemanning;
34. Pelayanan Crewlist;
35. Perjanjian Kerja Laut (PKL);
36. Pelayanan Masa Layar;
37. Penggantian Buku Pelaut;

38. Perpanjangan Buku Pelaut;
39. Pelayanan Sign On/Off;
40. Penerbitan Buku Pelaut.

- KEEMPAT : Untuk menerapkan standar pelayanan wajib menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai pernyataan kesanggupan dan kewajiban untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran Utama dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan.
- KELIMA : Standar Pelayanan Kantor Kesyahbandaran Utama dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan ini wajib dilaksanakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEENAM : Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran Utama dan Otoritas Pelabuhan Utama Belawan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Belawan

Pada tanggal : 31 Mei 2024

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik  
RIVOLINDO, S.H., M.M.

NIP. 196410181986031001

Tembusan:

1. Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi  
Berkelanjutan Kementerian Perhubungan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.