



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 154 TAHUN 2015
TENTANG
PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN SYAHBANDAR
SECARA *ONLINE***

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan Surat Persetujuan Syahbandar yang efektif, efisien dan transparan kepada pelaku usaha, perlu menetapkan sistem pelayanan Surat Persetujuan Syahbandar secara *online*;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pelayanan Surat Persetujuan Syahbandar Secara *Online*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (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 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5731);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1113);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 130 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1400);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan Batam;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 627);
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 629) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 135 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1401);
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1913);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN SYAHBANDAR SECARA *ONLINE*.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Surat Persetujuan Syahbandar *Online* yang selanjutnya disebut dengan SPS *Online* adalah suatu sistem pelayanan surat persetujuan Syahbandar atau perizinan di bidang kesyahbandaran pada kantor Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut secara *online*.
2. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut kepada perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen di pelabuhan untuk melakukan interaksi dengan portal Syahbandar melalui sistem elektronik dan/atau jaringan internet.
3. Portal Syahbandar adalah sistem pelayanan surat persetujuan Syahbandar pada kantor Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut melalui sistem *online*.
4. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik dalam bentuk digital yang dapat dilihat dan ditampilkan melalui komputer atau sistem elektronik.

5. Warta Kapal adalah suatu bentuk pelaporan secara elektronik yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen kepada Syahbandar mengenai kondisi umum kapal dan muatannya sebelum kapal memasuki pelabuhan dan/atau sebelum meninggalkan pelabuhan.
6. Surat Pernyataan Nakhoda (*Master Sailing Declaration*) adalah suatu bentuk pelaporan secara elektronik yang disampaikan oleh Nakhoda kepada Syahbandar yang menerangkan bahwa kapalnya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal untuk berlayar meninggalkan pelabuhan.
7. Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan (*Clearance-in*) yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya untuk memasuki pelabuhan.
8. Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan yang selanjutnya disingkat dengan SPOG adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran untuk melakukan pergerakan di pelabuhan.
9. Surat Persetujuan Berlayar (*Clearance-out/Port Clearance*) yang selanjutnya disingkat dengan SPB adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan.

10. Surat Perintah Kerja Pandu yang selanjutnya disebut dengan SPK Pandu adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Usaha Pelabuhan kepada petugas pandu untuk melaksanakan pemanduan, penundaan dan tambat kapal di pelabuhan.
11. Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedures*) adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang memuat tata cara atau tahapan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kegiatan layanan Surat Persetujuan Syahbandar *online*.
12. Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*) adalah tingkat layanan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh Syahbandar dalam melaksanakan kegiatan pelayanan Surat Persetujuan Syahbandar *online*.
13. Syahbandar adalah pejabat pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.
14. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Laut.

Pasal 2

Pelayanan SPS *Online* diberlakukan pada 16 (enam belas) pelabuhan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang meliputi:

- a. Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan;
- b. Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok;
- c. Kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Perak;
- d. Kantor Kesyahbandaran Utama Makassar;
- e. Kantor Pelabuhan Kelas I Batam;

- f. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Panjang;
- g. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banten;
- h. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai;
- a. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Semarang;
- i. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin;
- j. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Balikpapan;
- k. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Bitung;
- l. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Ambon;
- m. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Sorong;
- n. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I Manggar; dan
- o. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I Tanjung Uban.

Pasal 3

- (1) Pelayanan SPS *Online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. pelayanan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan (*Clearance-in*);
 - b. pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan; dan
 - c. pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (*Clearance-out/ Port Clearance*).
- (2) Pelayanan SPS *Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua kapal, kecuali:
 - a. kapal berukuran 35 (tiga puluh lima) *Gross Tonnage* ke bawah;
 - b. kapal perikanan;

- c. kapal pelayaran rakyat; dan
- d. kapal yang beroperasi tetap pada daerah pelayaran tertentu dengan waktu pelayaran kurang dari 6 (enam) jam.

Pasal 4

Penambahan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan jenis pelayanan SPS *Online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 5

- (1) Pelayanan SPS *Online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan sistem elektronik melalui Portal Syahbandar dengan nama *domain* <http://syahbandar.dephub.go.id>.
- (2) Pelayanan SPS *Online* melalui Portal Syahbandar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen memperoleh Hak Akses yang dikeluarkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
- (3) Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat digunakan untuk pelayanan SPS *Online* di pelabuhan dimana Hak Akses dikeluarkan.

BAB II

PELAYANAN HAK AKSES

Pasal 6

- (1) Setiap perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen yang akan berinteraksi dengan SPS *Online* wajib memiliki Hak Akses yang dikeluarkan oleh Syahbandar.

- (2) Untuk mendapatkan Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen wajib mengajukan permohonan pendaftaran Hak Akses dalam bentuk Dokumen Elektronik melalui Portal Syahbandar <http://syahbandar.dephub.go.id>.
- (3) Syahbandar dalam waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah menerima Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah lengkap dan benar, Syahbandar menerbitkan Hak Akses dalam bentuk Dokumen Elektronik yang memuat *username* dan *password*.

Pasal 7

- (1) Hak Akses pelayanan SPS *Online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) berakhir dalam hal pemilik Hak Akses:
 - a. tidak menggunakan Hak Akses selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
 - b. mengajukan permohonan kepada Syahbandar untuk melakukan pengakhiran Hak Akses; dan
 - c. terbukti menyalahgunakan layanan SPS *Online*.
- (2) Pengakhiran Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*).

Pasal 8

Penerbitan dan pengakhiran Hak Akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan Pasal 7 wajib disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.

Pasal 9

Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedures*) pelayanan Hak Akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan cara dan tahapan sebagai berikut:

- a. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen mengajukan permohonan pendaftaran atau registrasi Hak Akses kepada Syahbandar secara elektronik dengan cara sebagai berikut:
 1. *login* <http://syahbandar.dephub.go.id> dengan *webs browser*;
 2. pilih menu SPS;
 3. mengisi formulir registrasi yang tersedia dengan data sebagai berikut:
 - a) nama kantor pelabuhan/syahbandar yang akan mengeluarkan Hak Akses;
 - b) nama perusahaan;
 - c) status perusahaan (SIUPAL/SIOPSUS/SIUPER);
 - d) nama kepala cabang (khusus kantor cabang);
 - e) alamat;
 - f) nomor telepon, *faximile* dan *e-mail*;
 - g) surat penunjukan kantor cabang (khusus kantor Cabang);
 - h) nomor SIUPAL/SIOPSUS/SIUPER; dan
 - i) tahun terbitnya izin.
 4. mengunggah dokumen asli, meliputi:
 - a) SIUPAL/SIOPSUS/SIUPER;
 - b) Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan;
 - c) Kartu Tanda Penduduk pemilik perusahaan;
 - d) struktur organisasi perusahaan;
 - e) surat keterangan domisili;

- f) akta pendirian beserta perubahannya dari Kementerian Hukum dan HAM; dan
 - g) pakta integritas (surat pernyataan).
5. simpan atau kirim melalui surat elektronik (*e-mail*).
- b. Syahbandar setelah menerima permohonan pendaftaran atau registrasi Hak Akses melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dengan cara dan tahapan sebagai berikut:
- 1. login <http://syahbandar.dephub.go.id>;
 - 2. pilih layanan daftar pemohon;
 - 3. verifikasi data dan status pemohon; dan
 - 4. apabila *valid*, maka klik "*active*" dan secara otomatis "*username* dan *password*" terkirim dalam bentuk dokumen elektronik kepada surat elektronik (*e-mail*) pemohon.

Pasal 10

Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*) pelayanan pemberian Hak Akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen sebagai berikut:

- a. waktu penyelesaian pelayanan Hak Akses adalah 60 (enam puluh) menit, dengan rincian sebagai berikut:
- 1. proses pada bagian Tata Usaha:
 - a) proses penerimaan dokumen selama 15 (lima belas) menit; dan
 - b) proses pengiriman *username* dan *password* selama 0 (nol) menit (*automatic*).
 - 2. proses pada petugas pemeriksa:
 - a) proses validasi dokumen dan status pemohon selama 30 (tiga puluh) menit; dan

- b) proses penerbitan Hak Akses selama 0 (nol) menit (*automatic*).
- 3. proses persetujuan Syahbandar selama 15 (lima belas) menit.
- b. biaya pelayanan Hak Akses adalah tidak dikenakan; dan
- c. jadwal pelayanan Hak Akses adalah 24 (dua puluh empat) jam.

BAB III PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN KAPAL MASUK PELABUHAN

Pasal 11

- (1) Setiap kapal yang akan memasuki pelabuhan wajib memiliki Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan yang dikeluarkan oleh Syahbandar.
- (2) Untuk mendapatkan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum dan/atau sub agen wajib menyampaikan warta kedatangan kapal beserta surat dan dokumen kapal kepada Syahbandar dalam bentuk Dokumen Elektronik melalui Portal Syahbandar <http://syahbandar.dephub.go.id>.
- (3) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum kapal tiba di pelabuhan.
- (4) Dalam hal waktu pelayaran kapal kurang dari 24 (dua puluh empat) jam, Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan pada saat kapal akan meninggalkan pelabuhan asal.

Pasal 12

- (1) Syahbandar setelah menerima Warta Kapal beserta surat dan dokumen kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib melakukan verifikasi yang berkaitan dengan:
 - a. status dan legalitas perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum dan/atau sub agen; dan
 - b. keabsahan, masa berlaku dan kelengkapan warta kedatangan kapal beserta surat dan dokumen kapal.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan benar, Syahbandar menerbitkan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan dalam bentuk dokumen elektronik.

Pasal 13

Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedures*) pelayanan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan cara dan tahapan sebagai berikut:

- a. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen mengajukan permohonan validasi keagenan kepada Syahbandar secara elektronik dengan cara sebagai berikut:
 1. *login* <http://syahbandar.dephub.go.id> dengan *webs browser*;
 2. memasukkan Hak Akses yang telah dimiliki (*username* dan *password*);
 3. pilih menu SPM;

4. mengisi formulir permohonan SPM yang tersedia dengan data sebagai berikut:
 - a) nama perusahaan; dan
 - b) nomor SIUPAL/SIOPSUS/SIUPER.
- b. Syahbandar setelah menerima permohonan validasi keagenan melakukan verifikasi data keagenan dengan cara sebagai berikut:
 1. *login* <http://syahbandar.dephub.go.id>;
 2. melakukan verifikasi status keagenan; dan
 3. apabila *valid*, maka diberikan persetujuan.
- c. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen setelah menerima persetujuan keagenan mengajukan permohonan SPM dengan cara sebagai berikut:
 1. pilih menu SPM;
 2. mengisi formulir Warta Kapal yang tersedia dengan data-data sebagai berikut:
 - a) data kapal,
 - b) data operasional kapal (pemilik, operator dan trayek);
 - c) data validitas dari surat dan dokumen kapal;
 - d) data awak kapal;
 - e) data penumpang;
 - f) data muatan;
 - g) data barang berbahaya;
 - h) data bunker dan pencemaran; dan
 - i) data pemberangkatan kapal dari pelabuhan asal.
 3. mengunggah surat dan dokumen kapal yang meliputi:
 - a) surat ukur;
 - b) surat tanda kebangsaan kapal;
 - c) sertifikat keselamatan;
 - d) sertifikat garis muat;
 - e) sertifikat pengawakan kapal;

- f) dokumen muatan/manifes;
 - g) manifest barang berbahaya;
 - h) daftar khusus barang berbahaya;
 - i) *shipper declaration* barang berbahaya;
 - j) *document of compliance for carriage of dangerous goods*;
 - k) daftar penumpang;
 - l) sertifikat pembuangan minyak dari kapal (*certificate of disposal*); dan
 - m) Surat Persetujuan Berlayar pelabuhan asal.
- d. Syahbandar setelah menerima permohonan SPM melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran pengisian Warta Kapal serta keabsahan surat dan dokumen kapal dengan cara:
- 1. login <http://syahbandar.dephub.go.id>;
 - 2. apabila data lengkap serta surat dan dokumen *valid*, maka tanda terima permohonan SPM dapat dikirimkan; dan
 - 3. buat salinan SPM lengkap dengan nomor atau kode layanan SPM.
- e. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen setelah menerima nomor atau kode layanan SPM melakukan pencetakan salinan SPM dengan cara:
- 1. pilih menu SPM; dan
 - 2. cetak salinan SPM dan nomor SPM.

Pasal 14

Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*) pelayanan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sebagai berikut:

- a. waktu penyelesaian pelayanan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan adalah 60 (enam puluh) menit, dengan rincian sebagai berikut:

1. proses pada bagian Tata Usaha:
 - a) proses penerimaan dokumen selama 10 (sepuluh) menit; dan
 - b) proses penyerahan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan selama 5 (lima) menit.
 2. proses pada petugas pemeriksa:
 - a) proses pemeriksaan atau validasi selama 30 (tiga puluh) menit;
 - b) proses penerbitan salinan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan dan nomor Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan selama 5 (lima) menit; dan
 - c) proses penerbitan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan asli selama 5 (lima) menit.
 3. proses persetujuan Syahbandar selama 5 (lima) menit.
- b. biaya pelayanan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan adalah tidak dikenakan; dan
 - c. jadwal pelayanan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan adalah 24 (dua puluh empat) jam.

BAB IV

PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL DI PELABUHAN

Pasal 15

- (1) Setiap kapal yang berolah gerak di pelabuhan dengan bantuan pandu wajib memiliki Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan yang dikeluarkan oleh Syahbandar.
- (2) Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi:
 - a. kapal yang bersandar langsung dan/atau kapal yang beroperasi dengan sistem *window*; dan
 - b. kapal yang telah memperoleh Surat Persetujuan Berlayar meninggalkan pelabuhan.

- (3) Untuk memperoleh Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen wajib mengajukan permohonan kepada Syahbandar dalam bentuk Dokumen Elektronik melalui Portal Syahbandar <http://syahbandar.dephub.go.id>.
- (4) Syahbandar setelah menerima Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah lengkap dan benar, Syahbandar menerbitkan Surat Persetujuan Olah Gerak dalam bentuk Dokumen Elektronik.

Pasal 16

- (1) Perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen wajib menyerahkan surat dan dokumen kapal asli serta salinan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan kepada Syahbandar paling lambat 12 (dua belas) jam setelah kapal tiba dan/atau kapal sandar di pelabuhan.
- (2) Syahbandar setelah menerima surat dan dokumen kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat tanda terima (*memorandum*) dalam rangkap 3 (tiga), dengan susunan sebagai berikut:
 - a. lembar pertama, untuk Nakhoda;
 - b. lembar kedua, untuk agen; dan
 - c. lembar ketiga, untuk pertinggal di Syahbandar.
- (3) *Memorandum* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diserahkan bersamaan dengan Surat Persetujuan Kapal Masuk Pelabuhan asli untuk diteruskan kepada Nakhoda dan disimpan di atas kapal.

Pasal 17

Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedures*) pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan dengan cara dan tahapan sebagai berikut:

- a. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen mengajukan permohonan SPOG kepada Syahbandar secara elektronik, dengan cara sebagai berikut:
 1. *login* <http://syahbandar.dephub.go.id> dengan *webs browser*;
 2. memasukkan Hak Akses yang telah dimiliki (*username* dan *password*);
 3. pilih menu SPOG;
 4. mengisi formulir permohonan SPOG yang tersedia, dengan data sebagai berikut:
 - a) nama lokasi rencana pergerakan kapal (dari dan ke);
 - b) waktu pergerakan kapal; dan
 - c) nama petugas pandu.
 5. mengunggah Surat Perintah Kerja Pandu.
- b. Syahbandar setelah menerima permohonan SPOG, wajib melakukan verifikasi status SPOG dengan cara sebagai berikut:
 1. *login* <http://syahbandar.dephub.go.id>;
 2. apabila data *valid* dan lengkap, maka diberikan persetujuan;
 3. buat SPOG lengkap dengan nomor atau kode layanan SPOG; dan
 4. cetak SPOG.
- c. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen setelah menerima nomor atau kode layanan SPOG melakukan pencetakan SPOG dengan cara:
 1. pilih menu SPOG; dan
 2. cetak SPOG dan nomor SPOG.

Pasal 18

Tingkat layanan (*Service Level Agreement*) pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut :

- a. waktu penyelesaian pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan adalah 60 (enam puluh) menit, dengan rincian sebagai berikut:
 1. proses pada bagian Tata Usaha:
 - a) proses penerimaan dokumen selama 15 (lima belas) menit; dan
 - b) proses pengiriman atau penyerahan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan selama 5 (lima) menit.
 2. proses pada petugas pemeriksa Kesyahbandaran:
 - a) proses pemeriksaan dan validasi selama 30 (tiga puluh) menit; dan
 - b) proses penerbitan dan pencetakan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan selama 5 (lima) menit.
 3. proses persetujuan Syahbandar selama 5 (lima) menit.
- b. biaya pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan adalah tidak dikenakan; dan
- c. jadwal pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Pelabuhan adalah 24 (dua puluh empat) jam.

BAB V

PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR

Pasal 19

- (1) Setiap kapal yang berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang diterbitkan oleh Syahbandar setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.
- (2) Pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan:

- a. surat dan dokumen kapal;
- b. surat pernyataan Nakhoda (*Master Sailing Declaration*);
- c. bukti pembayaran pelayanan jasa kepelabuhanan;
- d. bukti pembayaran jasa kenavigasian;
- e. bukti pembayaran uang perkapalan; dan
- f. persetujuan dari *Custom Immigration Quarantine* (CIQ).

Pasal 20

- (1) Untuk mendapatkan Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen wajib mengajukan permohonan Surat Persetujuan Berlayar kepada Syahbandar dalam bentuk Dokumen Elektronik melalui Portal Syahbandar <http://syahbandar.dephub.go.id>.
- (2) Syahbandar setelah menerima Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lengkap dan benar, Syahbandar menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar dalam bentuk dokumen elektronik.

Pasal 21

- (1) Surat Persetujuan Belayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) berlaku selama 24 (dua puluh empat) jam sejak diterbitkan dan hanya dapat digunakan untuk satu kali pelayaran ke pelabuhan tujuan.

- (2) Dalam hal kapal tidak berlayar meninggalkan pelabuhan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak diterbitkannya Surat Persetujuan Belayar, perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen wajib mengajukan kembali permohonan Surat Persetujuan Belayar kepada Syahbandar.

Pasal 22

Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedures*) pelayanan Surat Persetujuan Belayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan dengan cara dan tahapan sebagai berikut:

- a. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen mengajukan permohonan SPB kepada Syahbandar secara elektronik, dengan cara sebagai berikut:
 1. *login* <http://syahbandar.dephub.go.id> dengan *webs browser*;
 2. memasukkan Hak Akses yang telah dimiliki (*username* dan *password*);
 3. pilih menu SPB;
 4. mengisi formulir warta keberangkatan kapal yang tersedia, dengan data sebagai berikut:
 - a) data awak kapal;
 - b) data penumpang;
 - c) data muatan;
 - d) data barang berbahaya; dan
 - e) data bunker dan pencemar.
 5. mengunggah dokumen bukti-bukti pemenuhan kewajiban lainnya yang meliputi:
 - a) bukti pembayaran jasa kenavigasian;
 - b) bukti pembayaran uang perkapalan;

- c) persetujuan/ *clearance* dari CIQ;
 - d) daftar penumpang;
 - e) *manifes*;
 - f) *manifes* khusus barang berbahaya;
 - g) *shipper declaration* barang berbahaya;
 - h) *document of compliance for carriage of dangerous goods*;
 - i) sertifikat pembuangan minyak (*disposal certificate*).
- b. Syahbandar setelah menerima permohonan SPB melakukan *review* dan verifikasi status SPB dengan cara sebagai berikut:
- 1. login <http://syahbandar.dephub.go.id>;
 - 2. apabila data *valid* dan lengkap, maka diberikan persetujuan;
 - 3. buat SPB lengkap dengan nomor atau kode layanan SPB; dan
 - 4. cetak SPB.
- c. perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen setelah menerima nomor atau kode layanan SPB melakukan pencetakan salinan SPB dengan cara:
- 1. pilih menu SPB; dan
 - 2. cetak salinan SPB dan nomor SPB.
- d. setelah salinan SPB diterima, perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen dapat menerima kembali surat dan dokumen kapal asli yang disimpan di Syahbandar.

Pasal 23

Tingkat layanan (*Service Level Agreement*) pelayanan Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagai berikut:

- a. waktu penyelesaian pelayanan Surat Persetujuan Berlayar adalah 60 (enam puluh) menit, dengan rincian sebagai berikut:

1. proses pada bagian Tata Usaha:
 - a) proses penerimaan dokumen selama 10 (sepuluh) menit; dan
 - b) proses penyerahan Surat Persetujuan Berlayar asli selama 5 (lima) menit.
 2. proses pada petugas pemeriksa:
 - a) proses pemeriksaan dan validasi selama 30 (tiga puluh) menit; dan
 - b) proses penerbitan dan pencetakan Surat Persetujuan Berlayar selama 10 (sepuluh) menit.
 3. proses persetujuan Syahbandar selama 5 (lima) menit.
- b. biaya pelayanan Surat Persetujuan Berlayar adalah tidak dikenakan; dan
 - c. jadwal pelayanan Surat Persetujuan Berlayar adalah 24 (dua puluh empat) jam.

BAB VI

PEMBINAAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Direktur Jenderal melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan SPS *Online*.
- (2) Direktur Jenderal dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Tim yang keanggotaannya terdiri atas Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai, Direktorat Lalu Lintas Angkutan Laut, Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dan Pusat Data dan Informasi Kementerian Perhubungan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 25

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan SPS *Online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi kegiatan perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis; dan
 - c. *workshop*.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Dalam hal terjadi kerusakan atau gangguan pada sistem pelayanan SPS *Online* sehingga tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya, penggunaan melalui sistem elektronik untuk sementara waktu dapat diganti dengan cara manual sampai dengan sistem pelayanan SPS *Online* berfungsi kembali.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelayanan Surat Persetujuan Syahbandar secara manual tetap dapat dilaksanakan dan harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2015

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2015

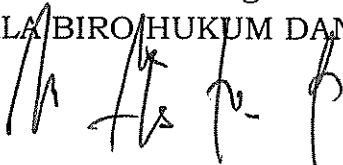
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1509

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001