

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Bongkar muat

Bongkar muat adalah salah satu kegiatan yang dilakukan dalam proses *forwarding* (pengiriman) barang. Pembongkaran merupakan suatu pemindahan satu tempat ke tempat lain dan bias juga dikatakan suatu pembongkaran barang dari kapal ke dermaga, dari dermaga ke gudang atau sebaliknya dari gudang ke gudang atau dari gudang ke dermaga baru di angkut ke kapal yang dimaksud kegiatan muat adalah proses memindahkan barang dari gudang menaikkan lalu menumpuknya di atas kapal, sedangkan kegiatan bongkar adalah proses menurunkan barang dari kapal, lalu menyusunnya (menimbun) di dalam gudang di pelabuhan. Keputusan Menteri Perhubungan berdasarkan Undang-Undang No. 21 Tahun 1992, KM. No. 14 Tahun 2002, Bab 1 Pasal 1, Bongkar Muat adalah kegiatan bongkar muat barang dari dan atau ke kapal meliputi kegiatan pembongkaran barang dari palka kapal ke atas dermaga di lambung kapal ke gudang lapangan penumpukan atau sebaliknya. membedakan kegiatan bongkar muat secara langsung dan tidak langsung, perbedaannya yaitu: (Matius et,al 2017)

1. Secara langsung

Cara ini kerap kali disebut "*truck lassing*" artinya pemuatan atau pembongkaran dari truck langsung ke kapal atau pembongkaran dari kapal langsung ke truck cara truck lassing ini memerlukan ijin khusus karena ada komponen atau pembayaran OPP/OPT.

2. Secara tidak langsung

Cara tidak langsung adalah kegiatan bongkar muat dari kapal ke dermaga perpindahan barang dari dermaga ke gudang transit, kegiatan penyusunan dan penyimpanan barang di gudang transit dan selanjutnya kegiatan *delivery* kepada penerima barang atau yang mewakili.

2.2 Pengertian Peralatan Bongkar Muat

Menurut Iswanto, (2016) Peralatan yang digunakan dalam kegiatan bongkar muat akan ditentukan oleh barang apa yang akan dibongkar dalam kondisi bagaimana barang itu saat akan dibongkar. Ada 3 kategori alat yang digunakan menurut kepentingan yaitu:

1. Untuk Peralatan bongkar muat Petikemas

Jenis peralatan untuk kegiatan bongkar muat petikemas khususnya di terminal petikemas meliputi *Ship to shore (STS) Container Crane (CC)*, *Rail Mounted Gantry Crane (RMGC) RTG*, *Reach stacker*, *Top Loader*, *side loader*, *HMC*, *Head Truck* dll.

2. Untuk Peralatan bongkar muat General Cargo

Jenis peralatan yang digunakan dalam bongkar muat *General Cargo* meliputi :Kran Darat/*Mobile Crane*, Kran Apung/*Barge Crane* Tongkang barang, Tongkang Air/BBM, *Forklift*, *Truck* Tronton, *Mobile Truck*, Kereta dorong (*Hand Truck*/ Gerobak dorong (*platform*)), Alat Pemadam Kebakaran

3. Untuk Peralatan Bongkar Muat Muatan Curah

Jenis peralatan yang digunakan dalam bongkar muat muatan curah *Hopper*, *Conveyor* Dari jenis peralatan masing masing kegiatan bongkar muat mempunyai tambahan peralatan yang digunakan saat pengoperasian kegiatan bongkar muat. Dalam membongkar barang kargo alat yang digunakan disamping yang disebutkan diatas masih juga diperlukan tambahan alat dalam aktifitasnya seperti : Jala-jala lambung Kapal, Tali Baja, Tali rami manila, Jala-jala baja, Jala-jala tali manila, *Palet*, demikian pula untuk pembongkaran barang curah maupun container memerlukan tambahan peralatan menurut kondisi dan keadaan yang terjadi.

4. Tenaga Kerja bongkar muat

Dalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat dilakukan oleh tenaga kerja bongkar muat (TKBM) Pelaksanaan Bongkar muat di Pelabuhan ini kebanyakan dilakukan secara terus menerus sehingga untuk pelaksanaannya

dengan giliran kerja (*Shift*) dengan 8 jam kerja istirahat 1 jam kecuali jumlah jam'at 2 Jam dan realisasinya dengan kelompok kerja (*Gang*). untuk pembagian jumlah gang sebagaimana diatur dalam Kepmenhub No KM 25 tahun 2002 tentang tarif dan regu kerja ditentukan sebagai berikut :

5. Bongkar muat non Mekanis

a. Setevedoring 12 orang Dibagi dengan Kepala regu kerja 1 3 orang, tukang derek/pilot sejumlah 3 orang, dan anggota sejumlah 8 orang

b. Cargodoring 24 orang

Dibagi dengan kepala regu 2 orang dan anggota berjumlah 22 orang

c. Receiving /delivery 12 orang

Dibagi dengan 1 kepala regu dan 11 orang anggota

Demikian pula untuk bongkar dengan alat mekanis dan dengan palet menggunakan spesifikasi masing-masing Aktifitas bongkar muat tersebut juga diawasi oleh seorang supervise masing-masing kegiatan seperti *Chief Telly clerk, foreman, telly clerk Mistry, Quay supervisor dan watchman.*

6. Kapal Peti Kemas

kontainerisasi merupakan revolusi yang membawa perubahan radikal dalam sistem transportasi global. Perubahan terjadi pada pola perdagangan, rute pelayaran, desain dan ukuran kapal, peralatan bongkar-muat, teknologi pelabuhan, bahkan prosedur kepabeanan.

Perubahan tersebut didasarkan pada kehendak pemilik barang yang di kirim serta menerima barang tepat waktu atau bahkan lebih cepat, sedangkan perusahaan membangun kapal yang lebih besar volume angkutnya dan waktu tempuh pelayaran semakin cepat. Pengaruh perubahan dirasakan pengelola pelabuhan yakni terhadap penyediaan fasilitas dan peralatan pelabuhan, termasuk sistem manajemen terminal-terminal di perusahaan pelabuhan. Pelabuhan begitu juga diadakan kajian atas beberapa terminal yang baik dikembangkan untuk melayani peti kemas, lalu dilengkapi shore crane. Prinsipnya dilakukan

rekonfigurasi sambil menyusun rancangan pembangun terminal khusus peti kemas yang lengkap dengan fasilitas maupun peralatan bongkar muat. Kapal *container/ bulk (conbulk)* yakni kapal yang dapat memangkut muatan peti kemas dan muatan curah (*bulk cargo*), masing-masing didalam palka yang berbeda sehingga sangat mungkin mengangkut muatan peti kemas dan muatan *bulk* dengan pelabuhan tujuan yang berbeda. Kapal jenis ini pada umumnya tidak dilengkapi dengan derek. (Menurut Lasse 2014).

2.3 Prosedur Bongkar muat

Menurut Suyono, (2007) muatan kapal terdiri dari dari dua jenis utama, yaitu barang keluar dan barang masuk. barang keluar di sebut juga muatan ekspor dan barang masuk di sebut juga muatan impor berikut ini adalah proses pemuatan barang ekspor dan pembongkaran barang impor dari kapal yang harus di perhatikan oleh ke agen kapal.

1. Persiapan pengapalan barang (ekspor)

Proses pengapalan barang di mulai pada saat pengirim mengeluarkan shipping instruction untuk muatan ekspor. Shipping instruction merupakan perintah pengapalan barang dan di tujukan kepada agen perwakilan dari kapal yang akan mengangkut barang itu.

- a. Nama *Shipper, Consigne, dan Notify address*.
- b. Pelabuhan muat dan bongkar.
- c. Mark & No. serta barang.
- d. Jumlah Muatan, Kg/colli, *weight dan volume*.
- e. Nama Kapal yang akan mengangkut.
- f. Pembayaran *Feight prepaid dan to collect*.
- g. Jumlah *original Bill of Lading* yang dikehendaki.

Atas data-data yang ada maka agen membuat draft B/L Apabila draft B/L tersebut telah dinyatakan sesuai dengan data-data barang yang akan dikirim, maka agen pelayaran membuat B/L asli yang kemudian diserahkan kepada pengirim. Dalam muatan LCL ,(Lihat mengetahui pergerakan peti kemas) Agen akan mencari petikemas yang akan diisi oleh pengirim di

Container Freight Station (CFS), atau tempat pengangkutan peti kemas. Setelah peti kemas diisi oleh EMKL yang ditunjuk mengurus ke cabang dan Bea Cukai. Setelah EMKL mendapat fiat muat maka petikemas dibawa ke lapangan petikemas (*Cointainer Yard*) untuk menunggu pengapalan.

2. Prosedur muatan impor

Sebelum kapal datang membawa muatan yang akan dibongkar, Dokumen – Dokumen barang sebelumnya telah disampaikan ke agen perkapalan. Dokumen tersebut mencakup *manifest*, salinan B/L, *Loading list* dari barang yang hendak dibongkar oleh kapal yang mengangkut. Penyampaian dokumen dapat melalui pos atau melalui perwakilan pemilik kapal. Atas dasar dokumen maka agen akan melakukan hal-hal berikut ini :

- a. Memberi tahu kepada para *consignee*, ETA dari kapal dan berapa lama akan membongkar/muat barang
- b. Memberi tahu Bea & Cukai dan membuat Pemberitahuan Umum (PU) dari barang yang ada dikapal dan yang akan dibongkar
- c. Bila kapal telah tiba dan memulai kegiatan bongkar/muat maka *consignee* atau EMKL yang ditunjuk akan mengurus B/L dan surat-surat barangnya
- d. Dengan B/L yang ada dan dengan dokumen pendukung lainnya menyelesaikan dahulu kewajiban terhadap agen pelayaran, seperti *freight*, jaminan petikemas, *documentation fee*, administrasi, terminal handling charges (THC) dan biaya lainnya.
- e. Bila biaya-biaya tersebut Dan kewajiban bea-cukai telah diselesaikan, maka *consignee* atau EMKL yang ditunjuk akan mendapatkan *delivery order* (D/O).
- f. Dengan D/O dan penarikan B/L, barang akan dikeluarkan dengan mendapatkan fiat-keluar. *Delivery Order* adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran ke gudang PBM untuk menyerahkan barang yang tercantum dalam D/O kepada pihak yang disebutkan dalam D/O. Untuk mendapatkan D/O penerima atau EMKL

yang mewakilinya harus menyerahkan D/O salah satu B/L asli yang telah di *endorse* keagen pelayaran.

2.4 Pengertian Pengurusan Dokumen Bongkar Muat

Kegiatan bongkar muat yang dilakukan perusahaan Bongkar muat aktifitasnya membutuhkan dokumen yang secara garis besar ada dokumen pemuatan dan dokumen pembongkaran barang, (Iswanto 2016).

Dokumen Pemuatan

Dokumen Pemuatan Barang Seperti :*Bill of Loading, Cargo List, Tally Muat, Stowage Plane, Daily Report, Statement Of Fact* dan lain-lain

1. Dokumen Pembongkaran

a. *Tally Bongkar*

Tally bongkar adalah pencatatan jumlah truk dan kondisinya sebagaimana terlihat dan hasilnya dicatat dalam tally sheet bongkar.

b. *Cargo Manifest*

Cargo manifest adalah keterangan mengenai daftar barang-barang yang diangkut oleh kapal.

c. Surat Penunjukan Kerja Bongkar Muat (SPKBM)

SPKBM adalah surat penunjukan dari Agen kepada Perusahaan Bongkar Muat untuk melaksanakan kegiatan Bongkar Muat.

2. Dokumen Pemuatan

a. *Statement Of Fact*

Statement Of Fact adalah dokumen perintah pengapalan atau pemuatan.

b. *Daily Report*

Daily Report adalah laporan harian kegiatan pemuatan kapal.

c. *Tally Muat*

Tally Muat adalah pencatatan jumlah truk dan kondisinya sebagaimana terlihat dan hasilnya dicatat dalam tally sheet bongkar. untuk mencatat semua barang yang di bongkar.

d. SPKBM (*Surat Penunjukan Kerja Bongkar Muat*)

SPKBM adalah surat penunjukan dari Agen kepada Perusahaan Bongkar Muat untuk melaksanakan kegiatan Bongkar Muat.

e. *Stowage Plane*

Dokumen perencanaan Pengaturan muatan diatas kapal yang mana gambar tersebut menunjukkan pandangan samping serta pandangan atas dari letak – letak posisi muatan, dan jumlah muatan.

f. LRKBM (*Laporan Rencana Kegiatan Bongkar Muat*)

Dokumen LRKBM adalah dokumen pengajuan ke KSOP yang berisikan rencana kegiatan bongkar muat,

g. BAST (*Berita Acara Selesai Pemuatan*)

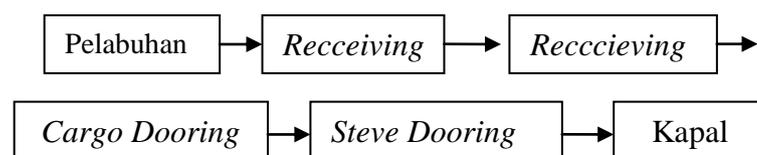
Dokumen BAST adalah dokumen yang berisikan tentang laporan harian muatan, dan All total timbangan akhir Selesai pemuatan

2.5 Definisi Bongkar muat

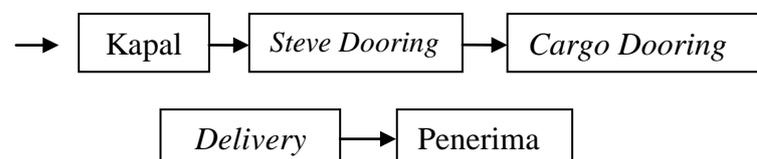
Menurut Hananto Soewado, (2016) muatan adalah barang berupa *break bulk* (barang yang tidak di masukkan kedalam peti kemas) yang akan di kapalkan atau barang yang akan di masukkan kedalam petikemas (*container*) untuk di kapalkan. Muatan kapal laut adalah muatan untuk *shipper* yang berupa muatan yang tidak di kemas (*general cargo*) atau muatan yang di masukkan kedalam petikemas.

1. Proses *break bulk* meliputi :

a. Di pelabuhan muat :



b. Di pelabuhan bongkar



2. Jenis Muatan

Pada dasarnya, muatan kapal laut meliputi :

- a. General Cargo (*break bulk*) : Muatan yang dikemas secara terpisah, baik dalam kontainer.

- b. Curah kering (*dry bulk*) : Muatan kering yang berbentuk alami atau sudah kering seperti biji kopi.
- c. Curah cair (*liquid cargo*) : Muatan curah yang berbentuk cairan dan dimuat dalam tangki atau kemasan khusus muatan cair, seperti minyak kelapa.
- d. Biji-biji (*ore*) : Muatan yang berupa biji dan dimuat di kapal berupa curah, seperti biji kelapa sawit.

2.6 Untuk kegiatan Bongkar Muat

Berbekal manifest, *stowage/bay plan* dan *hatch list*, maka foreman segera melakukan kegiatan Bongkar Muat. (Minto et, al 2015)

Hal-hal yang dilakukan dalam hal ini adalah:

1. Kegiatan *Stevedoring*

Proses diturunkannya barang-barang muatan dari dek kapal menuju pinggir pelabuhan dengan menggunakan alat-alat berat bongkar muat.

2. Kegiatan *Cargodoring*

Proses dibawahnya barang-barang muatan kapal yang sudah ada dipinggir pelabuhan (*cade*) menuju ke gudang penyimpanan pelabuhan untuk disimpan/ditimbun.

3. Kegiatan *Deliverydoring*

Proses pengiriman barang – barang muatan kapal yang sudah ada digudang penyimpanan pelabuhan menuju ke luar lingkungan pelabuhan untuk disimpan.

4. Kegiatan *Receivedoring*

Proses pengangkutan kembali barang yang ada dipabrik atau diperusahaan atau industry untuk dikirim kembali ke gudang penyimpanan pelabuhan.

2.7 Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM)

Menurut Iswanto, (2015) Kegiatan yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Bongkar Muat antara lain:

- 1. Menerima permohonan TKBM sesuai dengan format, dari PBM dengan melampirkan foto copy manifest.

2. Menyiapkan TKBM sesuai dengan pembagian giliran (gang) dan mengeluarkan SPK (surat Perintah Kerja).
3. Bersama-sama dengan petugas PBM melakukan pengawasan demi kelancaran bongkar muat kapal

2.8 Perusahaan Pelayaran

Perusahaan pelayaran menurut (Iswanto 2015)

1. Dengan adanya berita kedatangan Kapal ini 1 X 24 jam sebelum kapal tiba perusahaan pelayaran memberitahukan kepada instansi terkait.
2. Permohonan fasilitas Pelabuhan dan lainnya yang berkaitan dengan aktifitas bongkar muat sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
3. Mengadakan meeting dengan instansi terkait untuk keperluan tambat kapal.

2.9 Pelayanan Dermaga

Kegiatan yang dilakukan adalah Pelayanan penanganan barang di dermaga dan aktifitasnya adalah mengatur kelancaran arus barang di dermaga. (Iswanto 2015)

1. Jasa Penumpukan

Kegiatannya adalah Pelayanan penumpukan barang di gudang sampai dengan dikeluarkan dari tempat penumpukan untuk dimuat ke kapal atau diserahkan kepada pemilik barang. Aktifitasnya sebagai berikut:

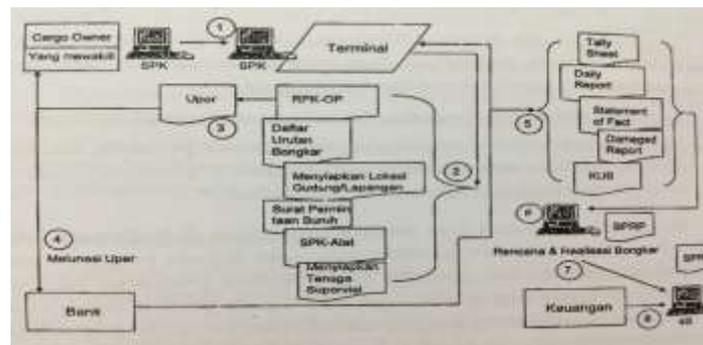
- a. Menentukan ruang tempat penumpukan.
- b. Mengatur penggunaan dan ketertiban ruang penumpukan.
- c. Meneliti kebenaran jumlah koli, ukuran, kondisi kemasan dan jenis barang yang keluar/masuk ke dan dari tempat penumpukan serta ukuran barang yang dibongkar muat.
- d. Memungut dan menerima sewa penumpukan dan uang sewa dermaga sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Tata kerja kepelabuhan

Menurut Lasse, (2014) Organisasi sebagai sistem, beraktivitas menjalankan fungsi-fungsi manajemen menata sumber-sumber daya yang tersedia dalam rangka tujuan. *Chain of activities* dalam organisasi berjalan melalui tata kerja atau yang lebih dikenal sebagai sistem prosedur (sispro atau sisdur)

yang tidak lain adalah *flow of work* sesuai dengan tahapan-tahapan teknis yang harus dijalani. Tata kerja adalah metode (*method*) operasional tugas-tugas organisasi sedangkan prosedur adalah rangkaian tata kerja dan prosedur yang membentuk satu kesatuan bulat. Kesemuanya disebut SISPRO (sitem dan prosedur).

a. Pelayanan Bongkar



(Gambar 2.1 Sispro Pelayanan Bongkar)

Sumber Lasse 2014

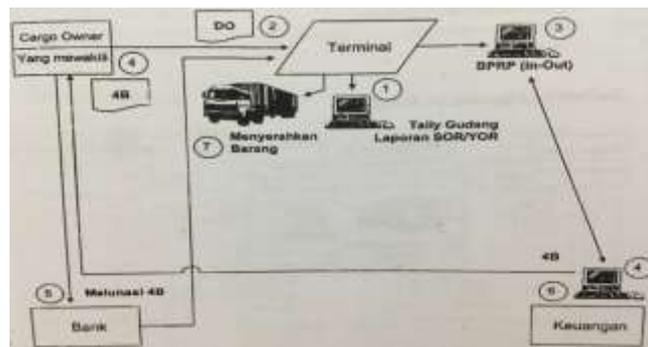
Keterangan :

- 1) Terminal menerima order/SPK pemilik barang (*cargo owner*) secara elektronik paling lambat 3 hari sebelum kapal tiba.
- 2) Terminal berdasarkan RPK? SPK menyusun secara kerja bongkar, meliputi: Menyusun RPK-OP berdasarkan Dokumen barang (manifest, stowage/bay plan).
- 3) Menyusun daftar urutan bongkar.
- 4) Menyiapkan space gudang / lapangan penumpukan barang / peti kemas.
- 5) Surat permintaan buruh .
- 6) SPK alat Terminal berdasarkan RPK-op bongkar menerbitkan perkiraan biaya pelayanan bongkar barang/peti kemas perki biaya bongkar meliputi Bongkar langsung (*truck lossing*) terdiri dari biaya stevedoring, uang dermaga dan uang kebersihan Bongkar tidak langsung (via penumpukan) terdiri dari biaya Stevedoring, cargodoring dan uang kebersihan. Pemilik barang melunasi Uper atau menambah saldo rekening CSM/cash on line ke bank. Petugas

keuangan (kasir) berdasarkan kredit nota bank mengentry data pelunasan Uper atau kecukupan dana CMS ke dalam system Terminal berdasarkan posting hasil verifikasi keuangan melaksanakan kegiatan bongkar, membuat laporan, dan mengentry data: *Tally Sheet, Dally Report, Statement of fact, Damage Report, Tally Gudang/Lapangan (BPRP)-In*), Membuat KUB (*Short/Over Landed Report*).

- 7) Setelah selesai kegiatan bongkar, terminal mengentry data bongkar dan meneruskan ke keuangan secara elektronik.
- 8) Keuangan berdasarkan BPRP (*in-Out*) menerbitkan Nota Penumpukan Barang (4b) dan diserahkan kepada pemilik barang yang mewakili.

b. Penumpukan dan *Delivery* Barang/Peti Kemas ex Bongkar



(Gambar 2.2 Sispro Penumpukan dan *Delivery*)

Sumber : Lasse 2014

Keterangan :

- 1) Terminal melaksanakan kegiatan peumpukan barang/petikemas di gudang/lapangan dan mencatat kntry Tally gudang/lapangan penumpang membuat laporan SOR/YOR.
- 2) Pemilik barang/mewakili mengajukan *Delivery* dengan menunjukkan copy dari asli DO/SPPB.
- 3) Terminal berdasarkan copy dari asli DO/SPPB menerbitkan dan merekap BPRP (*in-out*) diserahkan ke keuangan secara elektronik.
- 4) Keuangan berdasarkan BPRP (*In-Out*) menerbitkan Nota penumpukan barang (4B) Dan diserahkan ke pemilik barang/yang mewakili.

- 5) Pemilik barang melunasi Nota penumpukan barang (4B) atau menambah saldo rekening CMS/*cash on live* ke bank.
- 6) Petugas keuangan (kasir) berdasarkan kredit Nota Bank mengentry data pelunasan uper atau mendebet dana CMS ke dalam sistem.
- 7) Terminal berdasarkan Nota pelunasan Uper, secara elektronik kemudian menerbitkan surat jalan dan menyerahkan barang kepada pemilik barang (*Delivery*).
- 8) Keterangan: SPK: Surat Perintah Kerja, RPK-OP: Rencana penambatan kapal-*Operation planning*, KUB: Bukti Pemakaian Ruang Penumpukan, CMS: *Cash Management System*, UPE: Uang Pertanggungan, 4B: Nota (*Invoice*).

2.10 Instansi instansi yang terkait

Menurut lasse (2014) Instansi yang terkait pemerintah pelabuhan sebagai berikut:

1. Syahbandar (*Harbour Master*)

Berlainan dengan lembaga port administration yang telah di paparkan terdahulu, bagi masyarakat maritim syahbandar baik sebagai kantor maupun sebagai pejabat dikenal semenjak zaman india belanda. Ketika itu syahbandar adalah orang nomor satu dipelabuhan. Syahbandar berkualifikasi syahbandar ahli dengan dibantu syahbandar – syahbandar muda yang terdiri dari pandu bandar. Pergeseran nilai syahbandar terjadi ketika penyelenggara pelabuhan berada dibawah kepemimpinan administration pelabuhan sebagian orang nomor satu dengan dua fungsi dipelabuhan 1969-1983 namun ketika berlangsung pemisahan fungsi pemerintahan dari fungsi perusahaan terbukti perusahaan umum (PERUM) pelabuhan menjalankan fungsi bisnis sedangkan syahbandar bersatu dengan administration pelabuhan bahkan nama pejabat (titulatur) bergeser mwnjadi kepala seksi (kasie) kesyahbandaran yang secara hirarki dibawah kepala bidang (kabit) penjaga dan keselamatan (GAMAT).

Aktivitas kesyahbandaran secara empiris mengalami perbedaan jika dibandingkan dengan sebelumnya. Kasie kesyahbandaran bertanggung jawab kepada administration pelabuhan melalui kabit GAMAT.

2. Bea Cukai (*Customs*)

Prinsip pokok pelayanan kepabeanan sebagaimana inisiativ awal dari perusahaan pelayaran importir dan eksportir. Perusahaan pelayaran menyampaikan rencana kedatangan sarana pengikut (RKSP) beserta dengan Daftar Muatan (*Manifest*). Dipihak lain importir menyampaikan pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Eksportir menyampaikan pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).

Penyampaian pemberitahuan pabean RKSP, Manifest, PIB, PEB dan dokumen jenis lainnya dapat dilakukan secara elektronika. Semenjak diundangkannya undang-undang No. 10 tahun 1995 dokumen-dokumen pabean dapat dikirimkan dengan system pertukaran data elektronik (PDE) atau elektronik data *interchange* (EDI). Penetapan dokumen elektronik dalam layanan kepabeaan dikantor pelayanan bea cukai (KPBC) kelas utama dimandatory kan pada 1 April 1970.

3. Imigrasi (*Immigration*)

Prinsip dasar dan tugas keimigrasian

Imigrasi dapat diartikan sebagai kedatangan atau kunjungan orang masuk ke wilayah negara asing untuk maksud tertentu atau *Immigration is the entrance into an alien country of persons intending to take part in the life of that country and to make it their more or less permanent residence*. Apabila Indonesia sebagai negara tujuan, maka kegiatan keimigrasian adalah pengawasan terhadap orang-orang asing yang berkunjung ke wilayah kedaulatan NKRI sejak saat kedatangan sampai keberangkatan. Kapal bendera asing yang berkunjung ke Indonesia penumpang atau wisatawan berkewarganegaraan asing pada prinsipnya boleh meninggalkan kapal pergi mengunjungi tempat tertentu diluar area pelabuhan. Tetapi dengan ketentuan yang bersangkutan memiliki paspor dan visa. Paspor adalah tanda bukti dari (*certificate of identity*) yang

diberikan pemerintah negara asal. Dan visa adalah izin tertulis yang diterakan pada paspor yang bersangkutan visa Indonesia diberikan oleh pejabat berwenang termasuk kapal penangkap ikan komersil akan tetapi bukan pelaut (SID) yang di maksud tidak berlaku bagi angkatn laut atau kapal perang ,penerbitan dokumen identitas pelaut diselenggarakan oleh Negara anggota OIL dan yang memberlaku konvensi kepada warga Negara pelaut negaranya dan kepada pelaut yang bertempat tinggal permanen di wilayah hokum negaranya

4. Kesehatan Pelabuhan (*Port Health*)

a. Peran dan aspek logistic

Kantor kesehatan pelabuhan (KKP) dibentuk sebagai unit pelaksana teknis (UPT) departemen kesehatan yang berperan sangat penting dan strategis dalam melaksanakan fungsi cegah dan tangkal penyakit karantina dan penyakit menular potensial, wabah. Meminimalisasi resiko yang timbul dengan melaksanakan kegiatan karantina dan *survailans epidemiologi*. Prinsip-prinsip pokok pelayanan KPP ditunjukan dalam gambar 2.9 diatas insentiv menyerahkan buku kesehatan kapal yang disampaikan operator kapal dilayani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan nasional maupun konvensi internasional, kapal tiba/berangkat dengan kesehatan lengkap dan masih berlaku diberikan persetujuan *clearance in/out*. Dalam hal dokumen kesetahan tidak lengkap kapal yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk melengkapinya.

b. Tugas pokok dan fungsi KKP

Kantor kesehatan pelabuhan mempunyai tugas tugas pokok melaksanakan :

- 1) Pencegahan masuk dan atau keluarnya penyakit karantina dan penyakit menular potensial wabah.
- 2) Kekarantinaan, pelayanan kesehatan terbatas dan lingkungan kerja pelabuhan dan lintas batas .
- 3) Pengadilan dampak kesehatan lingkungan

- 4) Pelaksanaan ke karantina terhadap sarana angkutan manusia dan kawasan pelabuhan
- 5) Pelaksanaan penyakit karantina dan penyakit menular potensi wabah yang terjadi dalam atau luar negeri melalui media cetak dan media elektronik
- 6) Pelaksanaan fasilitasi dan advokasi kesiap siagaan dan penanggulangan keadaan tanggap darurat bidang kesehatan