

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

Penulis memaparkan tentang istilah – istilah dari teori – teori yang berhubungan dengan pembahasan karya tulis, menggunakan kajian kepustakaan yang relevan dengan masalah penelitian bertujuan mengumpulkan data dan informasi atau pendekatan yang pernah berkembang yang bersumber dari referensi jurnal dan buku – buku juga observasi selama penulis melaksanakan praktek.

##### **1. Pengertian Keagenan**

Menurut Budi Santoso (2015), Keagenan adalah keterkaitan hubungan antara dua pihak yang mana pihak satu sering disebut dengan agent, yaitu pihak yang diberi wewenang untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama serta dibawah pengawasan pihak lain, yaitu *principal*.

Terjadinya keagenan adalah keagenan dapat terjadi melalui beberapa cara, yaitu melalui penetapan, perbuatan, retifikasi atau disebabkan ketentuan hukum.

- a. Melalui penetapan artinya terdapat seseorang yang ditunjuk dan ditetapkan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama orang lain.
- b. Melalui perbuatan artinya dapat terjadi melalui dua cara, yaitu melalui perbuatan *principal* sebagai agen dan perbuatan *principal* sebagai pihak ketiga.
- c. Melalui ratifikasi artinya kemungkinan agen melakukan tindakan – tindakan yang sebenarnya termasuk obyek tindakan yang diluar kewenangan yang diberikan oleh prinsipalnya, atau bisa terjadi seorang yang bukan agen yang diberikan kewenangan oleh *principal*, justru melakukan tindakan atau perbuatan seperti halnya agen.

## 2. Tujuan Tugas Pokok Keagenan

Menurut Suwarno (2011), untuk melaksanakan tugas – tugasnya, keagenan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Pelayanan Operasional Kapal – kapal principal.
  - 1) *Port Information (port facility, port formality, custom of the port)*.
  - 2) Keperluan kapal, seperti bunker air, *profision, repair, maintenance, crewing*, surat – surat dan sertifikat kapal, dan sebagainya.
  - 3) Penyelesaian dokumen, *Bill of Lading, Manifest, Hatch List, Stowage Plan, Crew List*, dokumen untuk bongkar/muat, Ship Husbanding (*in & out clearance*, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, *Port Administration*, Dokumen Kapal lainnya).
  - 4) Permintaan *Advance Payment* untuk *Part Expenses, Cargo Expenses*, keperluan kapal, dan lain – lain; dan
  - 5) Memberikan informasi kepada principal sebagai berikut :
    - a) Sebelum kapal tiba
      - 1) *Port Agent* melalui *General Agent* memberi informasi kepada principal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, posisi gudang, peralatan bongkar muat, *cargo prospect/booking* yang sudah pasti, kalkulasi biaya disbursement; dan
      - 2) *Agen* juga memberitahu kapal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, prospek muatan, rencana bongkar muat.
    - b) Waktu kapal tiba  
*Port Agent* memberitahu *General Agent* tentang hari/jam tiba/sandar kapal, bunker on board, rencana bongkar muat, keadaan muatan kapal.
    - c) Waktu kapal tiba di pelabuhan  
*Port Agent* melaporkan kepada *General Agent* tentang hasil bongkar/muat dan hambatan yang terjadi.

d) Waktu kapal berangkat

*Part Agent* memberitahukan kepada *General Agent* untuk diteruskan ke *principal* tentang tanggal/jam selesai bongkar/muat, berangkat, draft kapal/bungker on board/isi, jumlah muatan yang dibongkar/dimuat, sisa ruangan kapal, perkiraan *freight*, perkiraan biaya – biaya disbursement.

e) Selanjutnya *Port Agent* segera mengirimkan dokumen bongkar/muat (*tally sheet, outturn report, damage cargo list*, dan lain – lain serta dokumen pemuatan (*stowage plan, copy B/L, manifest*) untuk selanjutnya dikirim ke *principal* dan pelabuhan tujuan.

### 3. Pengetian Prosedur Pelayanan

a. Pengertian Prosedur

Menurut Puspa Tika Astari (2016) prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

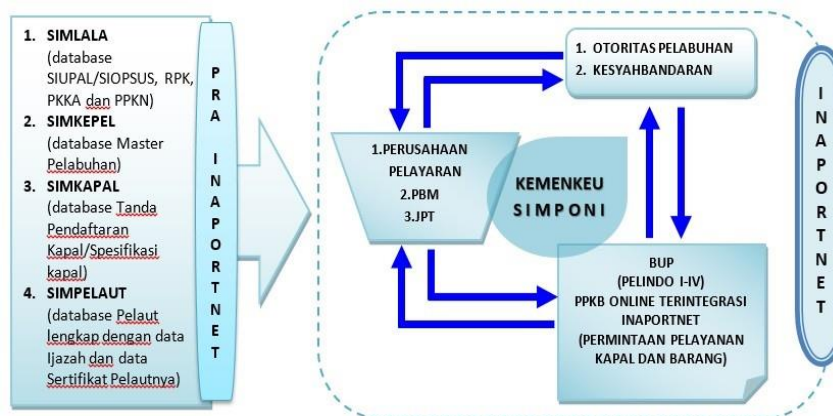
b. Pengertian Pelayanan

Menurut Asep Maulana Hasan (2018) pelayanan adalah suatu aktifitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antar konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang di maksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan. Supaya manajemen pelayanan umum dapat berhasil baik, unsur pelaku sangat menentukan. Pelaku dapat berbentuk badan/organisasi yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan manusianya selaku pegawai baik secara kelompok sebagai korps maupun secara individual.

#### 4. Pengertian Sistem Inaportnet

Menurut Johny Malisan, Wiwit Tresnawati (2019), Inaportnet merupakan sistem yang dibuat secara online untuk melayani kedatangan dan keberangkatan kapal (*Clearance In and Clearance Out*) serta bongkar muat barang. Pihak yang terlibat dalam Inaportnet antara lain Otoritas Pelabuhan, Kesyahbandaran, Badan Usaha Pelabuhan, Perusahaan Pelayaran / Agen, Perusahaan Bongkar Muat, dan Jasa Pengurusan Transportasi.

Gambar 1. Inaportnet sebagai suatu sistem aplikasi yang menyederhanakan sistem pelayanan



Sumber : Johny M, Wiwit T, 2019 Jurnal Warta Penelitian Perhubungan  
Vol 31, No. 2

Keterangan :

1. Simlala : Merupakan sistem online yang dioperasikan Direktorat Lalu lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan yang menerbitkan Siupal, Siopsus, dan penerbitan izin trayek kapal (RPK, PKKA, dan PPKN).
2. Simkepel : Merupakan sistem online yang dioperasikan Direktorat Lalu lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan yang menghimpun data-data pelabuhan sesuai un/locode.

3. Simkapal dan Simpelaut : Merupakan sistem online yang dioperasikan Direktorat Lalu lintas dan Angkutan Laut, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan yang menghimpun data penerbitan Tanda Pendaftaran Kapal dan Penghimpun Database Pelaut.
4. Simponi, layanan sistem Billing yang dikelola oleh DJA untuk memfasilitasi pembayaran PNBP dan penerimaan non anggaran.
  - a. Pra Inaportnet :

Pada tahap itu yang dilalui oleh perusahaan pelayaran/agen data (SIUPAL/SIOPSUS), dan (RPK, PKKA, PPKN) dapat masuk ke sistem Inaportnet, pengguna jasa harus terdaftar dilayanan yang telah disediakan oleh Kemenhub.
  - b. Inaportnet :

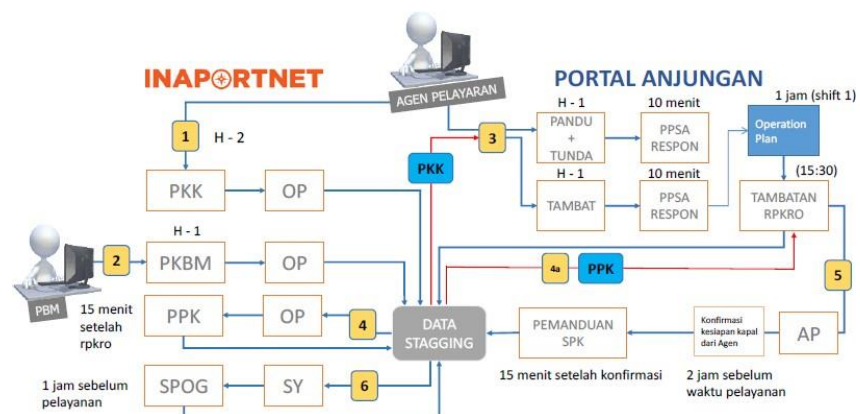
Tahapan ini merupakan tahapan pertama pelayanan kapal dan barang di pelabuhan. Dari pengajuan kedatangan kapal, oleh pengguna jasa ke otoritas pelabuhan, dan kesyahbandaran, pengajuan peayanan kapal dan barang ke Pelindo, sampai penerbitan PNBP jasa labuh, dan penerbitan SPB.
  - c. Integrasi Sistem :
    1. Terintegrasinya inaportnet dengan sistem yang terdapat pada tahap pra inaportnet. Data yang terdapat pada database pada pra inaportnet secara otomatis dapat masuk ke inaportnet pada saat pengguna jasa mengajukan layanan.
    2. Terintegrasinya layanan kedatangan dan keberangkatan. Di inaportnet sistem PPKB online dioperasikan oleh BUP. Data yang diajukan akan masuk ke sistem PPKB *online* setelah dilakukan verifikasi.
    3. Integrasi antara inaportnet dan simponi, yang akan menerbitkan billing di layanan inaportnet untuk penarikan PNBP jasa labuh yang akan dibayarkan oleh perusahaan pelayaran.

## 5. Pengertian *Clearance In* dan *Clearance Out*

Menurut Retno Indriyati (2019), Pengertian *clearance in* dan *clearance out* yaitu :

- a. Pengertian *Clearance In* adalah penyelesaian segala sesuatu yang berkaitan tentang dokumen – dokumen kapal, muatan dan awak kapal pada saat kedatangan kapal di pelabuhan. Sebelum kapal tiba, prinsipal (pemilik kapal) mengadakan kontak atau komunikasi dengan pihak perusahaan / agen yang ditunjuk, untuk pemberitahuan laporan kedatangan kapal. Biasanya pemberitahuan ini dilaksanakan 1–2 hari sebelum kapal tiba agar pihak perusahaan pelayaran dapat mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan. Prinsipal sebelum membuat *Letter Of Appointment* (surat persetujuan) yang ditunjuk kepada perusahaan pelayaran. Surat ini dibuat dengan maksud apabila kapal membutuhkan sesuatu maka kapal dapat meminta pada agen yang ditunjuk oleh principal.

Gambar 2. Alur Pelayanan Kapal Masuk

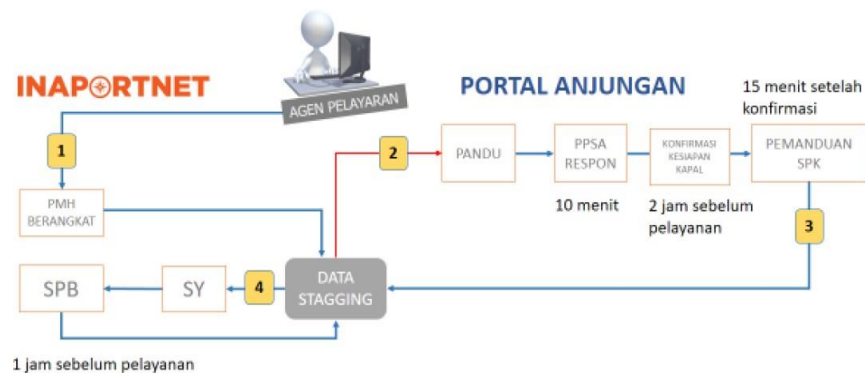


Sumber : Retno Indriyati, 2019 Jurnal Majalah Ilmiah Gema Maritim  
Vol 21, No. 1

### b. Pengertian *Clearance Out*

Pengertian *Clearance Out* adalah proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa Kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis-administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim.

Gambar 3. Alur Pelayanan Kapal Keluar



Sumber : Retno Indriyati, 2019 Jurnal Majalah Ilmiah Gema Maritim  
Vol 21, No. 1

## 2.2 Proses Pelayanan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal

Menurut Toby Timmyko (2018), proses pelayanan dan keberangkatan kapal adalah sebagai berikut :

### 1. Penunjukan Agen

Pemilik kapal (*owner*) mengirim *via email* tentang pemberitahuan kepada agen bahwa agen tersebut ditunjuk untuk melayani kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan, hal ini terjadi setelah adanya permintaan EPDA (*Estimate Port Disbursement Account*) atau jumlah perkiraan biaya yang dibutuhkan selama kapal berada di pelabuhan, setelah *owner* setuju, maka *owner* akan mengeluarkan SPK (Surat Penunjukan Keagenan ) dengan dilampiri *B/L (Bill of Loading)*, *Manifest*, *SKAB* (surat keterangan asal barang), *Copy* Dokumen kapal (surat laut dan surat ukur).

### 2. Mengisi warta kedatangan kapal ke dalam Sistem Inaportnet.

3. Mengajukan Permohonan bahwa kapal akan sandar di pelabuhan Belawan dengan melampiri Surat permohonan, *Copy* surat Ukur Kapal, *Copy* Surat Laut, *Copy* Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum, *Copy* Sertifikat Garis Muat Internasional, *Copy* Sertifikat Keselamatan Kontruksi Kapal Barang, *Copy* Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal Barang, *Copy* Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang
4. Mengirim pemberitahuan kepada semua penerima barang (*consignee*), tentang ETA di singkat dari (*Estimate Time Arrival*) di mana perhitungan ini digunakan untuk menentukan kapan waktu tiba kapal di suatu pelabuhan tujuan yang mana di laporkan ke perusahaan kapal ataupun agen perkapalan di pelabuhan tujuan.
  - 1) Pada saat kapal tiba
    - 1) Agen naik ke kapal untuk mengambil surat-surat / dokumen, pengecekan dokumen, masukan *memorandum* sesuai from *memorandum* yang bertujuan agar kapal setelah sandar dapat di *checking* masa berlaku dan untuk dokumen yang sudah habis masa berlaku dapat di lakukan perpanjangan untuk keperluan *clearance* di kantor syahbandar dan kapal dapat berangkat setelah melakukan bongkar / muat di pelabuhan. Selama kapal berada dipelabuhan surat-surat / dokumen tetap disimpan di kantor agen sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan.
    - 2) BUP akan melayani kegiatan sesuai fasilitas yang telah disetujui dengan pihak – pihak yang terkait.
    - 3) Team pemeriksa yaitu pihak karantina pelabuhan mengadakan pemeriksaan di atas kapal.
    - 4) Setelah team pemeriksa turun dari kapal dengan catatan bahwa tidak ada masalah bagi kapal, maka stevedore dari PBM yang ditunjuk naik ke kapal untuk mengerjakan kegiatan bongkar / muat.
  - b. Pada saat kapal akan berangkat
 

Setelah semua persyaratan terpenuhi maka pihak agen melakukan proses *clearance*



1) *Clearance* Syahbandar

Menyerahkan dokumen kapal kepada Syahbandar dan dilampiri dengan Permohonan Penerbitan SPB, SPB Asli Dari Pelabuhan Sebelumnya, Daftar awak kapal (*crew list*), B/L dan *Manifest*, Dokumen Asli Kapal Dan *Copy* Dokumen Kapal.

2) Melakukan pembayaran VTS ( *Vessel Traffic Services* ) di kantor Distrik Navigasi Kelas 1 Batam dan pembayaran PNBP Jasa Kenavigasian di kantor Kesyahbandaran Batam

3) Kapal selesai bongkar / muat dan agen selesai clearance selanjutnya agen menuggu *draff survey* untuk membuat B/L, dan *Manifest*. Agen menyerahkan NOR (*Notice of Readiness*) ke pihak ADM Pelabuhan dan meminta tandatangan / stempel, kemudian agen menyerahkan kembali dokumen ke kapal (*on board*) dengan meminta tandatangan / stempel dan berita acara dari kapten.

4) *Clearance* Karantina

Menyerahkan *Health Book* / *Green Book* kepada karantina pelabuhan dan dilampiri dengan Permohonan Penerbitan SPB, Bukti Pembayar *Billing*, Instrumen Pemeriksaan Kapal.

5) Setelah dokumen diperiksa oleh syahbandar dan karantina, agen harus mengembalikan dokumen kapal ke kapal.

Dokumen Yang Diperlukan Perusahaan Pelayaran Menurut Asrul Ardian Harahap (2019),

1) *Master Cable*

Berita yang dikirim Nakhoda kapal berisikan perkiraan kedatangan kapal di pelabuhan.

2) *Manifest*

Merupakan dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga (kargo) yang diangkut sarana pengangkut (kapal) pada saat kedatangan ataupun keberangkatan.

3) B / L (*Bill of Loading*)

Adalah surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang serta bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

4) Persetujuan Rencana Pengoperasian Kapal pada Trayek Tetap dan Teratur Angkatan Laut Dalam Negeri

Adalah pelayaran yang dijalankan secara tetap dan teratur, baik dalam hal keberangkatan maupun kedatangan di pelabuhan, trayek yang dijalani, tarif angkutan dan syarat-syarat perjanjian pengangkutan.

5) PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang)

Adalah permintaan pelayanan jasa di pelabuhan (Labuh, Pandu, Tunda, Kepil, Tambat dan jasa lainnya) dan jenis barang serta jumlah barang yang akan di bongkar/muat oleh agen pelayaran yang diterbitkan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).

Adapun hal – hal yang harus diisi dalam PPKB yaitu Nama kapal, Service code, IMO, Bendera kebangsaan, Pemilik kapal, Nama agen, Status kapal, Jenis kapal, Sifat kunjungan, Jenis pelayaran, Liner / Tramper, Isi kotor, Panjang (*LOA*), Bobot mati, Draft, Jumlah Palka, Rencana bongkar, Jenis barang, Rencana muat, Pelabuhan asal, Pelabuhan tujuan

6) LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)

Adalah laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan/atau muat).

Adapun hal-hal yang disebutkan dalam LK3 adalah Nama kapal, Bendera, Ukuran, Type, Status, Trayek, Owner, Agen umum,

Sub agen, Tanggal tiba, Asal, Jenis barang, Berat, Tanggal berangkat, Tujuan

7) *Health Book* (buku hijau)

Sebagai alat koordinasi antar Kantor Kesehatan Pelabuhan dengan nakhoda. Apabila dalam pemeriksaan dokumen kesehatan kapal ditemukan kapal yang tidak atau belum mempunyai buku kesehatan kapal maupun lembaran buku kesehatan tersebut telah habis, maka diharuskan membuat buku kesehatan baru yang diterbitkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan setempat.

8) *Crew List*

Daftar nama, jabatan, nomor buku pelaut, nomor ijazah, dari seluruh anggota/awak kapal.

9) Surat Persetujuan Berlayar

adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. peraturan perundang~undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

Adapun hal-hal yang tercantum dalam Surat Persetujuan Berlayar antara lain No. SPB, Nama kapal, *Tonase* kotor, Bendera, Nahkoda, Tanda Panggilan, Nomor IMO, Bertolak dari, Pada Tanggal, Pelabuhan tujuan, Jumlah awak kapal, Muatan , Tempat diterbitkan, Tanggal penerbitan, Waktu penerbitan

Selain itu terdapat syarat-syarat utama yang harus dipenuhi adalah kapal harus layak laut (*seaworthy*). Artinya kapal aman melakukan pelayaran maupun bongkar / muatnya. Kelayakan kapal niaga dapat dibuktikan dengan memiliki dokumen dan sertifikat-sertifikat. Adapun fungsi dari dokumen ataupun sertifikat kapal tersebut adalah untuk pengurusan selama dipelabuhan Dwikora. Berikut penjabaran dari dokumen atau sertifikat kapal :

1) Surat Laut

Surat laut merupakan bentuk kepemilikan kapal yang menyebutkan identitas kapal. Adapun hal-hal yang tercantum dalam surat laut adalah Nama kapal, Tanda panggilan, Tempat pendaftaran, Tanda pendaftaran, Ukuran kapal, Tonase kotor, Tonase bersih, Tahun pembangunan, Penggerak utama, Merek TK / KW, Bahan utama kapal, Jumlah baling-baling

2) Surat Ukur

Surat ukur merupakan keterangan kapal atau spesifikasi kapal, antara lain terdiri dari ukuran kapal. Adapun hal-hal yang tercantum dalam surat ukur adalah Nama kapal, Tanda panggilan, Tempat pendaftaran, Tanggal pendaftaran, Panjang kapal, Lebar kapal, Berat kotor, Berat bersih

3) Sertifikat Lambung (*Load Line Certificate*)

Sertifikat Lambung merupakan keterangan yang menyebutkan batas minimum dan maksimum lambung dan timbul suatu kapal diatas permukaan air laut pada perairan tertentu. Sehingga akan dapat diketahui kemampuan kapal didalam mengangkut muatan agar kapal tersebut bisa dalam keadaan *full and down*. Adapun isi dari sertifikat lambung timbul adalah Nama kapal, *Owner*, Bendera, Tempat pembangunan, Tempat pendaftaran, Tonase kotor, Tonase bersih.

4) Sertifikat Mesin

Sertifikat Mesin merupakan keterangan yang menyebutkan mesin kapal, bahan bakar yang digunakan, besarnya kekuatan yang bisa ditimbulkan. Adapun isi dari sertifikat mesin adalah Nama kapal, Instalansi mesin, Mesin utama, Tenaga efektif, Tempat pembangunan, Nomor mesin, Mesin bantu, Tempat pembangunan

5) Sertifikat Radio

Sertifikat Radio merupakan keterangan bahwa sistem radio kapal tersebut memenuhi *standart* yang telah ditetapkan. Adapun isi dari

sertifikat radio adalah Nama kapal, Tanda pengenal, Pelabuhan pendaftaran, Isi kotor

6) Sertifikat Bebas Tikus / *Deratting Certificate*

Merupakan sertifikat yang diterbitkan oleh dinas kesehatan mengenai kesehatan kapal yang menyebutkan bahwa tidak ditemukan tikus ataupun kapal dalam kondisi yang bersih dan sehat sehingga tidak mengganggu kesehatan *crew* kapal.

7) Sertifikat *Life Raft*

Sertifikat ini merupakan keterangan yang menyebutkan bahwa di dalam kapal terdapat rakit penolong yang memenuhi persyaratan, hal ini di perlukan jika terjadi hal – hal yang tidak diinginkan akan segera menyelamatkan dari bahaya tersebut.

8) Sertifikat Pemadam

Merupakan keterangan yang menyebutkan bahwa di dalam kapal terdapat pemadam kebakaran yang memenuhi persyaratan. Hal ini dimaksudkan jika terjadi kebakaran di dalam kapal langsung bisa teratasi, perlu diketahui bahwa masa berlaku dari alat pemadam harus di perhatikan karena jika tidak akan membahayakan bagi pengguna alat kebakaran tersebut, oleh karena itu pengecekan dan penggantian alat pemadam harus rutin dilakukan meskipun kapal dalam kondisi yang aman.

9) Sertifikat SMC (*Safety Management certificate*)

Sertifikat ini merupakan keterangan mengenai manajemen di atas kapal yang mana harus sesuai dengan *ISM Code (International Safety Management Code)*.

10) DOC (*Document Of Compliance*)

Merupakan keterangan yang menyebutkan perusahaan yang mengoperasikan kapal serta spesifikasi kegunaan kapal.

### 2.3 Pihak-pihak terkait pelayaran

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan pelayaran

1. Pengirim Barang (*Shipper*)

Pengirim barang adalah eksportir, pengirim muatan (orang/badan usaha/badan hukum yang memiliki muatan untuk di kirim dari suatu pelabuhan muat ke pelabuhan bongkar), orang atau badan usaha yang mengadakan kontrak dengan perusahaan pelayaran untuk mengangkut barang, orang yang mengapalkan muatan.

2. Pengangkut Barang (*Carrier*)

Pengangkut barang adalah alat pengangkut barang, perusahaan pelayaran yang mengangkut barang dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan.

3. Penerima Barang (*Consignee*)

Penerima barang adalah importir, penerima konsinyasi, penerima barang, pihak yang menerima barang atas dasar konsinyasi, orang/perusahaan penerima barang yang tersebut dalam B/L, penerima kiriman muatan biasanya pembeli.

4. Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

Perusahaan Bongkar Muat adalah perusahaan yang bergerak dalam kegiatan bongkar dan muat barang/petikemas ke kapal, yang kegiatannya adalah *stevedoring, cargodoring, receiving / delivery*.

5. Badan Usaha Pelabuhan (BUP)

Badan Usaha Pelabuhan merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan khusus untuk tujuan penyelenggaraan pelabuhan umum.

6. Syahbandar

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan *port clearance*, yaitu memeriksa surat-surat kapal, agar kapal dapat keluar masuk pelabuhan. Syahbandar adalah penegak hukum dalam penertiban bandar dan pengawasan keselamatan pelayaran. Kapal-kapal harus memiliki dokumen yang menyatakan bahwa kapal layak laut serta telah memenuhi syarat dan ketentuan keselamatan pelayaran.

7. Dinas Kesehatan Pelabuhan (Karantina)

Dinas kesehatan pelabuhan merupakan instansi yang berada di bawah Departemen Kesehatan. Dinas kesehatan pelabuhan memiliki tugas untuk melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan, sertifikat bebas tikus, daftar awak kapal dan penumpang serta memberikan *health certificate & health clearance*

8. Sucofindo

Sucofindo (Superintending Company Indonesia) merupakan bagian dari Departemen perdagangan yang bertugas menilai mutu, harga dan jumlah harga dari muatan yang keluar/masuk Indonesia.

9. Keamanan dan Ketertiban

Kesatuan penjaga laut dan pantai (KPLP) merupakan penjaga keamanan perairan pelabuhan dan pantai sekitarnya. Polisi yang bertugas di pelabuhan adalah polisi khusus yang dinamakan Kesatuan Penjaga dan Pengamanan (KP3).