

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian pelabuhan

Pelabuhan merupakan tempat yang terdiri atas daratan dan atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan pengusahaan yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang, dan atau bongkar muat barang, berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi. (*UU RI No.17 Th 2008*)

1. Pengertian Kepelabuhanan

Kepelabuhanan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan, dan ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan atau barang, keselamatan dan keamanan berlayar tempat perpindahan intra dan atau antar moda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah dengan tetap memperhatikan tata ruang wilayah (*UU RI No.17 Th 2008*)

2. Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan *agen (agent)* setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan *pemilik (principal)* dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya. (*R.P.Suyono, 201 :223*)

2.2. Macam-macam Agen dan Tugas Agen

1. Macam-macam Agen Pelayaran Menurut **Suyono** (2011 : 223) :

a. *General agent*

General agent adalah perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah dipelabuhan di Indonesia.

b. *Cabang agent*

Cabang agent adalah cabang dari *general agent* di pelabuhan tertentu dengan bendera yang sama

c. *Sub agent*

Sub agent adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh *general agent* untuk melayani kebutuhan tertentu kapal dipelabuhan tertentu. Berfungsi sebagai wakil atau agen dari *general agent*.

2. Tugas Keagenan Kapal;

1. Pelayanan Operasional Kapal-kapal Principal :

- a. Port Information (*port facility, port formality, custom of the port*)
- b. Keperluan kapal, seperti bunker air *provision, repair, maintenance, crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal.
- c. Penyelesaian dokumen, *bill of lading, manifest, hatch list, stowageplan, crew list*, dokumen untuk bongkarmuat, *ship husbanding, in dan out clearance*, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, dokumen kapal lainnya.
- d. Permintaan *advance payment* untuk *part expenses, cargo expenses*, keperluan kapal, dan lain-lain.

2. 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* atau booking yang sudah pasti, kalkulasi biaya disbursement.

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 atau jam, tiba atau sandar kapal, bunker on board, rencana bongkar muat, keadaan muatan kapal.

c. Waktu Kapal Sandardi Pelabuhan

Port agent melaporkan kepada *General Agent* tentang hasil bongkar atau muat dan hambatan yang terjadi.

d. Waktu Kapal Berangkat

Port agent memberitahu kepada *General Agent* untuk diteruskan ke principal tentang tanggal atau jam selesai bongkar atau muat, berangkat, draft kapal atau bunker *on board*, jumlah muatan yang dibongkar atau dimuat, sisa ruangan kapal, perkiraan *freight*, perkiraan biaya-biaya *disbursement*.

3. Memonitor Perkembangan Muatan

Dalam hal ini agen melakukan hal-hal antara lain :

a. Menjalin hubungan baik dengan para *shipper* dan memberi pelayanan informasi kepada *consignee*.

b. Menandatangani B/L atas nama principal.

c. Bila *consignee* belum memenuhi kewajiban, penyerahan barang hanya seizin principal (tertulis).

d. Pelayanan Terhadap Kapal dan Muatannya

Secara rinci hampir sama dengan tugas cabang.

e. Penyelesaian Masalah *Claim*

Penyelesaian masalah *claim* sesuai dengan tugas manual atas barang kurang atau muatan rusak, lalu meneruskannya kepada principal sepanjang memenuhi persyaratan dan membayar claim tersebut setelah mendapat persetujuan dari principal.

f. Pelayanan *claim* yang menyangkut keputusan *Owner's Representative*.

2.3. Penanganan Keagenan Kapal

Dalam menjalankan tugas sebagai agen, perlu memperhatikan juga segala sesuatu peraturan agar kapal yang hendak berlabuh tidak menimbulkan kejadian yang mengganggu keefektifan kerja di lingkungan pelabuhan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh agen pelayaran pada waktu kapal masuk :

1. Dalam waktu paling lama 1 kali 24 jam sebelum kapal tiba (tambat) perusahaan angkutan laut nasional, agen menyampaikan pemberitahuan kedatangan kapal kepada otoritas pelabuhan, instansi pemerintahan terkait dan Badan Usaha Pelabuhan (BUP) secara online.
2. Dalam waktu paling lama 12 jam sebelum kapal tiba perusahaan angkutan laut nasional, agen menyampaikan :
 - a. Laporan Kedatangan Kapal (LKK) kepada otoritas pelabuhan dan instansi pemerintahan terkait.
 - b. Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) untuk tambat, pemanduan dan penundaan secara online kepada Badan Usaha Pelabuhan (BUP) dengan tembusan kepada otoritas pelabuhan dan instansi pemerintah terkait.
 - c. Dalam waktu paling lama 5 jam sejak laporan kedatangan kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterima, otoritas pelabuhan dan instansi pemerintah terkait memproses dan merespon dengan menerbitkan hasil verifikasi atau persetujuan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
 - d. Dalam waktu paling lama 1 jam sejak hasil verifikasi atau persetujuan sebagai mana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh instansi pemerintah terkait, maka otoritas pelabuhan bersama BUP menetapkan pelayanan tambat, pemanduan dan penundaan kapal.
 - e. Dalam waktu paling lama 1 jam sejak penetapan pelayanan sebagai mana dimaksud pada ayat(4)Syahbandar menerbitkan Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG).

- f. Dalam waktu paling lama setengah jam sejak Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan oleh syahbandar, Badan Usaha Pelabuhan (BUP) menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) pelaksanaan pemanduan, penundaan dan penambatan kapal dengan tembusan disampaikan kepada otoritas pelabuhan.
- g. Dalam hal terdapat instansi pemerintah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak memberikan persetujuan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka proses pelayaran untuk sementara tidak dapat dilanjutkan sampai diterbitkannya persetujuan oleh instansi yang bersangkutan dan penyelesaian permasalahan difasilitasi oleh otoritas pelabuhan selaku penjamin kelancaran arus barang di pelabuhan.
- h. Dalam hal terdapat instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memberikan respon atau tidak mengeluarkan persetujuannya dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka instansi pemerintah yang bersangkutan dianggap telah memberikan persetujuan.
- i. Tata cara pelayanan kapal masuk atau tambat secara terinci tergambar pada point diatas. Selain itu, agen pelayaran juga harus mengerti tentang beberapa fungsi fasilitas di pelabuhan. Menurut **Suyono (2011:13-19)**.

3. Pihak-pihak yang Terkait dalam Proses *Clearence*

Tentang organisasi dan tata kerja kantor unit penyelenggara pelabuhan menurut (**Suyono, 2011:19**) : Dalam menangani kegiatan *clearence* seorang agen akan berhadapan dengan beberapa instansi, diantaranya :

a. Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP)

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

1. Tugas Pokok Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP)
Memadukan rencana operasional dalam mempergunakan tambatan atau gudang dan fasilitas pelabuhan lainnya. Juga mengendalikan kelancaran arus kapal dan barang dan mengadakan pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM), serta mengkoordinir instansi yang ada dalam pelabuhan.
2. Fungsi Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP)
Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penilikan kegiatan lalu lintas angkutan laut yang meliputi kapal, penumpang, barang dan hewan serta pemantauan pelaksanaan tarif angkutan laut.
 - b. Pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) dan pemantauan pelaksanaan tarif TKBM.
 - c. Penilikan terhadap pemenuhan syarat kelaiklautan kapal dan pengeluaran Surat Izin Berlayar (SIB).
 - d. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran serta pemadaman kebakaran diperairan pelabuhan.
 - e. Pengamanan, penertiban, dan penegakan peraturan perhubungan laut didalam daerah lingkungan kerja pelabuhan guna menjamin kelancaran operasional dibidang pelabuhan.
 - f. Pengawasan keselamatan dibidang pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran dan kolam pelabuhan serta pemantauan kerja operasional pelabuhan.
 - g. Pemeriksaan nautis, teknis, radio, pembangunan dan perombakan kapal serta pemberian sertifikasi.
 - h. Pelaksanaan pengukuran dan status hukum kapal, serta pengurusan dokumen pelaut, penyijilan awak kapal dan perjanjian kerja laut.
 - i. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga kantor administrator pelabuhan.

b. PT. Pelabuhan Indonesia (PELINDO)

PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) menyediakan dan mengusahakan fasilitas pelabuhan yang memungkinkan kapal dapat berlabuh dengan aman dan dapat melakukan kegiatan bongkar atau muat, serta menetapkan lokasi tempat tambatan dan waktu kapal bertambat dan menetapkan target produksi kegiatan bongkar atau muat. Selain itu juga mengawasi pelaksanaan pemakaian tambatan sesuai dengan perencanaan sebelumnya..

c. Bea dan Cukai

Instansi Bea dan Cukai di pelabuhan memiliki tugas :

1. Mengadakan pemeriksaan terhadap keluar atau masuknya barang di daerah Bea dan Cukai.
2. Pemeriksaan terhadap barang-barang muatan di kapal maupun di gudang.
3. Menetapkan Bea masuk sesuai tarif untuk jenis barang berdasarkan tarif yang ditetapkan pemerintah.
4. Mengawal barang yang belum terkena Bea masuk dan pelabuhan ke *entreport* atau sebaliknya.

d. Imigrasi

Imigrasi mempunyai tugas antara lain:

1. Mengawasi keluar masuknya orang sesuai ketentuan dari keimigrasian.
2. Memeriksa penumpang dan awak kapal dalam hal penumpangasing yang hendak masuk atau keluar daerah hukum Indonesia.
3. Memeriksa paspor penumpang asing apakah sudah memenuhi ketentuan.
4. Memeriksa passport ABK
5. Memberikan *immigration clearance*.

e. Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)

1. Tugas Pokok KKP

KKP mempunyai tugas melaksanakan pencegahan masuk dan keluarnya penyakit, penyakit potensial wabah, *surveilans epidemiologi*, kekarantinaan, pengendalian dampak kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, pengawasan OMKABA serta pengamanan terhadap penyakit baru dan penyakit yang muncul kembali, bioterorisme, unsur biologi, kimia dan pengamanan radiasi di wilayah kerja bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara. (*Pasal 2 PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 356/MENKES/PER/IV/2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN*)

2. Fungsi Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)

- a. Pelaksanaan kekarantinaan.
- b. Pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- c. Pelaksanaan pengendalian risiko lingkungan di bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara.
- d. Pelaksanaan pengamatan penyakit, penyakit potensial wabah, penyakit baru, dan penyakit yang muncul kembali.
- e. Pelaksanaan pengamanan radiasi, biologi, dan kimia.
- f. Pelaksanaan sentra atau simpul jejaring *surveilans epidemiologi* sesuai penyakit yang berkaitan dengan lalu lintas nasional, regional, dan internasional.
- g. Pelaksanaan, fasilitas dan advokasi serta kesiapsiagaan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan bencana bidang kesehatan, serta kesehatan matra termasuk penyelenggaraan kesehatan haji dan perpindahan penduduk;
- h. Pelaksanaan, fasilitasi, dan advokasi kesehatan kerja di lingkungan bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara;

- i. Pelaksanaan pemberian sertifikat kesehatan Obat, Makanan, Kosmetika dan Alat
- j. Kesehatan Bahan Adiktif ekspor dan mengawasi persyaratan dokumen kesehatan untuk impor.
- k. Pelaksanaan pengawasan kesehatan alat angkut dan muatannya;
- l. Pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan di wilayah kerja bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara;
- m. Pelaksanaan jejaring informasi dan teknologi bidang kesehatan bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara;
- n. Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan bidang kesehatan di bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara;
- o. Pelaksanaan kajian kekarantinaaan serta pengendalian risiko lingkungan, dan surveilans kesehatan pelabuhan;
- p. Pelaksanaan pelatihan teknis bidang kesehatan bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara.
- q. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

2.4. Dokumen Sertifikat Kapal

Menurut **R.P Suyono** (2011 ; 239-340) Dokumen *clearance in* dan *clearance out* ada beberapa dokumen yang harus dipersiapkan antara lain:

1. Dokumen-dokumen tersebut di bawah ini harus dipersiapkan sebelum tiba di pelabuhan, khusus untuk kapal-kapal asing yang pertama kali di ageni di pelabuhan. (R.P. Suyono, 2011:239-240)
 - a. PPKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing) dari *sea Comm.*
 - b. PPKB (Pusat Pelayanan Kapal dan Barang) dari *port authority.*
 - c. RKSP (Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut) diajukan oleh agen ke bea cukai.
 - d. Memorandum pemeriksaan dokumen kapal diajukan ke *harbor master.*
 - e. *Letter of appointment* dari *owners / kapal.*
 - f. *Tonnage Certificate (copy)* dari *owners / kapal.*
 - g. *Master cable* dari master yang menyatakan bahwa kapal akan masuk kepelabuhan.

- h. ISSC (*International Ship Security Certificate*) dari owners.
 - i. *Ship Particulars* dari owners / kapal.
 - j. *Crew List* sebagai laporan pemberitahuan keimigrasi.
 - k. *Cargo Manifest / Bill of Lading* (copy) dari *owners / charters* sebagai laporan ke Bea dan Cukai dan *port authority*.
2. Dokumen Kapal yang disiapkan pada saat tiba di pelabuhan :
- a. Crew list.
 - b. *Crew personal effect list*.
 - c. *Store list*.
 - d. *Voyage memo*.
 - e. *Ammunition list*.
 - f. *Provision list*.

Persyaratan kapal diperbolehkan berlayar harus memenuhi dokumen kapal dari Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) diantaranya:

1. Dokumen *Crew*.
2. Manifest muat.
3. Bukti pembayaran jasa pelabuhan.
4. Bukti jasa navigasi.
5. Permohonan surat persetujuan berlayar.
6. Laporan keberangkatan kapal.
7. Surat perintah kerja pandu.
8. Memorandum kapal.
9. Bukti kesehatan dan karantina kapal.
10. SPB dari pelabuhan asal.

2.5. Keagenan Kapal

1. Aktivitas Usaha Keagenan Kapal

Aktivitas usaha keagenan kapal untuk menyelesaikan segala urusan kepentingan kapal dan bongkar muat barang, meliputi :

- a. Melaporkan rencana kedatangan kapal, dan menyerahkan dokumen kapal kepada syahbandar.

- b. Menyampaikan permintaan fasilitas jasa kepelabuhanan kepada penyelenggara atau operator pelabuhan.
- c. Menunjuk Perusahaan Bongkar Muat (PBM) untuk menangani muatan kapal.
- d. Mengurus kepentingan nahkoda dan anak buah kapal.
- e. Menyelesaikan urusan perpanjangan dokumen kapal yang telah berakhir atas beban principal.
- f. Memungut uang jasa angkutan (*freight*) atas perintah principal.
- g. Melakukan pembukuan dan pencarian muatan (*canvassing*).
- h. Menerbitkan konosemen (*bill of lading*) atas nama pengangkut.
- i. Menyelesaikan tagihan (*disbursement*) dan claim untuk dan atas nama principal.
- j. Mengurus pengadaan dan pengisian bahan bakar minyak dan air tawar.
- k. Memberikan informasi yang diperlukan pemilik kapal (*principal*).
- l. Melaporkan kegiatan dipelabuhan kepada syahbandar.
- m. Menyelesaikan *clearance out* kapal.

2. Kegiatan Pengusahaan Pelayaran Niaga

Menurut **Suwarno**, 2011: Terdapat beberapa jenis kegiatan pengusahaan niaga, di antaranya:

a. Usaha Pokok Pelayaran

Mengangkut barang atau penumpang, khususnya barang dagangan dari suatu pelabuhan pemuatan untuk di sampaikan ke pelabuhan pembongkaran (tujuan) dengan kapal milik sendiri, mencarter, atau kerjasama dengan pihak-pihak ketiga.

b. Usaha Keagenan

Adalah mengageni perusahaan pelayaran asing/lain atau principal dengan memberikan jasa dalam pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal, muatan, container, dan *freight* dari principal.

c. Usaha Sampingan

Adalah kegiatan di luar tersebut diatas, tetapi menunjang usaha pelayaran baik dalam bentuk fisik atau keuntungan yang di peroleh.

Proses penumpukan itu jika konsumen menginginkan penumpukan maka bagian administrasi membuat permohonan ijin penumpukan barang rangkap tiga. Kemudian diserahkan ke PT. Pelabuhan III Tanjung Emas Semarang untuk disetujui. Setelah disetujui lembar kedua diserahkan kepada konsumen, lembar ketiga diarsipkan sedangkan lembar pertama diserahkan pada perusahaan EMKL pada bagian operasi. Kemudian setelah melakukan penumpukan bagian operasi menyerahkan *Tally Sheet*. Bagian administrasi membuat laporan penumpukan rangkap 3. Lembar pertama diserahkan kepada konsumen, Lembar kedua kepada direktur sedangkan lembar terakhir diarsipkan.

Menurut **Reta** (2014) faktor-faktor yang termasuk dalam kuadran A (Prioritas Utama) dalam pelayanan adalah :

1. Pelayanan yang diberikan cepat dan tepat.
2. Pelayanan yang ramah dan siap menolong.
3. Kemampuan manajer dan karyawan untuk cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan.
4. Tindakan yang diberikan cepat, tepat saat pelanggan membutuhkan.
5. Keterampilan dan kecakapan karyawan saamemberikan pelayanan.
6. Memberikan pelayanan khusus pada setiap pelanggan tanpa ada perbedaan.

3. Biaya Kegiatan Kapal

a. Pengertian *Disbursement*

Disbursement adalah biaya sebuah kapal selama berada dipelabuhan. Sebelum sebuah kapal masuk ke pelabuhan, pemilik kapal akan memberikan sejumlah uang muka yang diperkirakan mencukupi untuk menutup segala biaya selama kapalnya berada dipelabuhan kepada keagenan kapal yang telah ditunjuk sebelumnya dan membuat sebuah *agency agreement* yang mengikat kedua belah pihak untuk saling

memenuhi kewajibannya. Keagenan kapal harus memper tanggung jawabkan segala biaya yang dikeluarkan kepada principal. Kelebihan dari uang muka yang diterima atau *excess disbursement* akan dikembalikan.

Setelah menerima uang muka *disbursement*, selanjutnya perusahaan pelayaran yang bertindak sebagai general agent akan mengirimkan uang tersebut kepada *port agent*. Setelah kapalnya tiba, *port agent* sebagai pelaksana, melayani kapal principal tersebut, antara lain :

1. Melayani kebutuhan kapal non-comercia, seperti *repair, survey, maintenance, bunker, supply* bahan makanan, dan kebutuhan lainnya.
2. Mencari muatan (*canvassing*) dan handling muatan, yaitu memuat untuk muatan keluar atau ekspor (*outward cargo*) dan membongkar untuk muatan masuk atau impor (*inward cargo*).
3. Melaksanakan kehendak principal lainnya, seperti *freight collection* (menagih uang tambang), monitoring atau *handling container* kosong termasuk penyimpanannya di depo container, dan lain-lain.

Setelah kapal berangkat *portagent* akan menghitung realisasi biaya-biaya *disbursement*, melengkapi semua bukti-bukti biaya *disbursement* tersebut (nota-nota/*vouchers*, kuitansi-kuitansi dan sebagainya), dan melaporkan kepada principalnya.

b. Tarif jasa pelayanan kapal

Tarif jasa pelayanan kapal menurut Abbas, 2013:

1. Tarif Jasa Labuh

- a. Uang labuh dikenakan terhadap kapal yang memasuki daerah perairan pelabuhan selama jangka waktu tertentu.
- b. Tarif uang labuh dibedakan dalam tuju kelompok atas dasar jenis atau status kapal serta pelayarannya.
- c. Dibedakan antara kapal pelayaran luar negeri dengan pelayaran dalam negeri.

- d. Uang labuh dipungut atas dasar isi kotor kapal dalam GRT atau lima belas hari dan jumlahnya relatif kecil.
2. Tarif Jasa Tambat
 - a. Uang tambat dikenakan terhadap kapal yang melakukan tambat (dari pengikat tali sampai dengan melepas tali) di fasilitas tambatan yang disewakan.
 - b. Uang tambat dibedakan dalam 5 kelompok atas dasar jenis tambatan dan status/jenis kapal.
 - c. Pemberdayaan dibedakan dalam Masa I dan Masa II atas dasar waktu penggunaan dan GRT. Kapal dari Masa I dan Masa II berlaku tarif progresif sebesar 200 persen.
 - d. Uang tambat dipungut atas dasar GRT atau Etmal.
 3. Tarif Jasa Pemanduan dan Penundaan

Tarif yang menyangkut mengenai penundaan kapal dalam pelabuhan.
 4. Tarif Pelayanan Air Kapal
 - a. Pelayanan air minum bagi kapal, disediakan dengan melalui pipa di dermaga atau dengan tongkang.
 - b. Tarif air ditentukan sebesar tarif air dari PAM (bila tersedia air PAM) ditambah komponen biaya instalasi dan pelayanan air di pelabuhan (tambahan biaya eksploitasi).
 - c. Perbedaan tarif air dibedakan dalam masa I (dalam jam kerja) dan masa II (diluar jam kerja).
 - d. Setiap pembatalan permintaan, terjadinya waiting time dan permintaan di luar jam kerja dikenakan tarif tambahan.
 5. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Adalah suatu biaya yang harus dibayar oleh agen kepada pihak otoritas pelabuhan. Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada direktorat jenderal perhubungan laut terdiri atas :

 - a. Jasa kepelabuhanan.
 - b. Jasa kenavigasian.

- c. Penerimaan uang perkapalan.
- d. Jasa angkutan laut.
- e. Denda administratif.