

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 62 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan, Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala.

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) Kelas, terdiri atas :

1. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I
2. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II
3. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

2.2 Tugas dan Fungsi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan

Tugas dan Fungsi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 62 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum diusahakan secara komersial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan
2. Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan sarana bantu navigasi pelayaran

3. Penjaminan kelancaran arus barang, penumpang dan hewan
4. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan
5. Pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan
6. Penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan
7. Penjaminan keamanan dan ketertiban di pelabuhan
8. Pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan
9. Penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran; dan
10. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

2.3 Wilayah Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan

Wilayah Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan, menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan, sebagaimana telah diatur Wilayah Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagai berikut :

1. Pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan dapat dibentuk wilayah kerja sesuai kebutuhan berdasarkan analisis organisasi dan beban kerja.
2. Wilayah Kerja adalah satuan tugas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan yang membawahinya.
3. Wilayah Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan mempunyai tugas melakukan kegiatan pemberian pelayanan lalu lintas dan angkutan laut, keamanan dan keselamatan peiyaran di perairan pelabuhan untuk memperlancar angkutan laut.

2.4 Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan

Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 62 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan, sebagaimana telah diatur Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan bertindak selaku Syahbandar sebagai penyelenggara fungsi koordinasi tertinggi di pelabuhan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Para Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan petugas serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan sesuai dengan tugas masing-masing.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
5. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
6. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
7. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
8. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

2.5 Pengertian Pelabuhan, Sistem dan Prosedur, Kapal

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. KM. 21 Tahun 2007 tentang sistem dan prosedur pelayanan kapal, barang dan penumpang pada pelabuhan laut menjelaskan bahwa :

1. Pengertian Pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, berlabuh, naik turun penumpang dan/atau bongkar muat barang dan dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intera dan antar moda transportasi.
2. Pengertian Sistem dan prosedur pelayanan kapal, barang dan penumpang adalah tata cara pelayanan operasional yang mengatur keluar/masuk kapal, kegiatan bongkar muat, keluar/masuk barang dan orang di pelabuhan, yang dilakukan untuk menjamin terselenggaranya ketertiban dan kelancaran kegiatan operasional pelabuhan.
3. Pengertian Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk atau jenis apapun, yang digerakan dengan tenaga mekanik, tenaga angin atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.

2.6 Peran dan Fungsi Pelabuhan

Menurut (Gultom,2017) Peran pelabuhan berbeda-beda tergantung dari fungsinya dalam melakukan kegiatan yaitu:

1. Pelabuhan Komersial, dikelola oleh PT.(Persero) Pelabuhan Indonesia, selanjutnya disebut PT.(Persero) Pelindo, mempunyai arti penting sebagai penunjang langsung pertumbuhan industri atau pertanian maupun perkebunan yang berorientasi ekspor bagi daerah yang bersangkutan. Sebagai BUMN dengan status PT. (Persero), pelabuhan di bawahnya harus

dapat meraih keuntungan karena merupakan salah satu sumber pendapatan negara bukan pajak;

2. Pelabuhan yang dikelola langsung oleh pemerintah mempunyai arti penting untuk pengembangan ekonomi, sosial budaya, demi berjalannya fungsi pemerintahan maupun fungsi pertahanan dan keamanan dari daerah atau pulau terpencil. Karena peranannya sebagai perintis, maka pelabuhan ini tidak akan meraih keuntungan sehingga semua biaya pengelolaan pelabuhan ditanggung Negara;
3. Pelabuhan khusus ini dikelola dan dibangun oleh industri yang bersangkutan. Bila dilihat dari industri yang bersangkutan maka pelabuhan ini juga bersifat komersial. Pengadaan atau pembangunan pelabuhan ini didasarkan atas pertimbangan kepentingan industri yang bersangkutan karena lokasinya jauh dari pelabuhan umum.

Menurut (Gultom,2017) fungsi pelabuhan sebagai tumpuan kegiatan-kegiatan ekonomi dan pemerintahan merupakan suatu terminal yang melayani:

1. Kegiatan memuat atau membongkar barang dan naik turun penumpang, memindahkan dari suatu kendaraan ke yang lain;
2. Untuk penampungan barang atau penumpang dari waktu datang sampai keluar, tempat memproses barang dan membungkus untuk diangkut;
3. Untuk tempat dokumentasi, menimbang barang, persiapan surat-surat, pemilihan rute, penjualan tiket, pemeriksaan, dan lain-lain;
4. Penampungan kendaraan dan komponen lain, perawatan dan pengaturan;
5. Tempat pengumpulan barang dan penumpang sehingga mencapai jumlah tertentu yang ekonomis untuk diangkut;
6. Industri.

2.7 Sarana di Pelabuhan

Dalam hal kedatangan dan keberangkatan kapal, Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan juga harus mengerti tentang beberapa fungsi

sarana di pelabuhan. Menurut Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, Sarana-sarana di pelabuhan antara lain :

1. Terminal adalah fasilitas pelabuhan yang terdiri atas kolam sandar dan tempat kapal bersandar atau tambat, tempat penumpukan, tempat tunggu dan naik penumpang, dan/atau tempat bongkar muat barang.
2. Kolam sandar adalah perairan yang merupakan bagian dari kolam pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan operasional menyandarkan atau menambatkan kapal di dermaga.
3. Kolam pelabuhan adalah perairan di depan dermaga yang digunakan untuk kepentingan operasional sandar dan olah gerak kapal.

2.8 Pihak-pihak yang Terkait Dalam Kedatangan dan Keberangkatan Kapal

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 46 Tahun 2011 dalam Arya (2019) kegiatan *clearance* instansi yang terkait, diantaranya :

1. Perusahaan Agen Pelayaran

Tugas Agen Pelayaran untuk mengurus kapal yang diageni selama berada di pelabuhan meliputi :

- a. Melaporkan kedatangan/keberangkatan kapal, dan menyerahkan dokumen kapal kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
- b. Berkenan dengan jasa-jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh kapal tersebut.
- c. Menunjuk Perusahaan Bongkar Muat (PBM) untuk kepentingan pemilik kapal.
- d. Menyediakan kebutuhan Nahkoda/Anak Buah Kapal tentang proportion.
- e. Menyelesaikan dokumen kapal yang habis masa berlakunya atas beban pemilik kapal.
- f. Memungut uang jasa angkutan (*freight*) atas perintah pemilik kapal.
- g. Melakukan pembukuan dan pencarian muatan (*canvassing*).
- h. Menerbitkan Konosement (*Bill of Lading*) dan atas nama pemilik kapal.

- i. Menyelesaikan tagihan (*disbursement*) dan klaim untuk dan atas nama pemillk kapal.
- j. Menyelesaikan pengisian Bunker bahan bakar minyak dan air tawar.
- k. Memberiakan informasi yang diperlukan oleh pemilik kapal.
- l. Membuat laporan kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan tentang kegiatan kerja di pelabuhan.

Fungsi dari Perusahaan Agen Pelayaran :

- a. Melayani kepentingan pemilik/agen kapal.
- b. Menyiapkan dokumen kapal dan barang.
- c. Mencari muatan.

2. Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

Fungsi dari Perusahaan Bongkar Muat (PBM) :

- a. Melaksanakan kegiatan bongkar muat barang kapal.
- b. Menyiapkan dokumen barang.
- c. Melakukan pencatatan barang (*tally*) memindahkan barang dari dermaga ke gudang.
- d. Mengawasi buruh (TKBM).
- e. Membuat DO (*Delivery Order*) kepada pemilik (EMKL).
- f. Membuat laporan pemuatan/pembongkaran.

3. Karantina Kesehatan Pelabuhan

Tugas pokok dinas Karantina Kesehatan Pelabuhan adalah melaksanakan pencegahan masuk dan keluarnya Penyakit Karantina dan Penyakit Menular Potensial Wabah, Kekarantinaan, Pelayanan Kesehatan terbatas di wilayah kerja Pelabuhan/Bandara dan Lintas Batas, serta Pengendalian Dampak Kesehatan Lingkungan.

Fungsi Kantor Kesehatan Pelabuhan :

- a. Pelaksanaan kekarantinaan.
- b. Pelaksanaan pengamatan penyakit karantina dan penyakit menular potensi wabah.
- c. Pelaksanaan sentra/simpul jejaring surveilans epidemiologi nasional sesuai penyakit yang berkaitan dengan lalu lintas internasional.

- d. Pelaksanaan fasilitas dan advokasi kesiapsiagaan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan bencana bidang kesehatan matra termasuk penyelenggaraan kesehatan haji.
- e. Pelaksanaan fasilitas dan advokasi kesehatan kerja dilingkungan Pelabuhan/Bandara dan Lintas Batas Darat.
- f. Pelaksanaan pemberian Sertifikat Obat, Makanan, Kosmetik dan Alat Kesehatan (OMKA) ekspor dan mengawasi persyaratan dokumen kesehatan (OMKA) impor.
- g. Pelaksanaan pengawasan kesehatan alat angkut.
- h. Pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan terbatas diwilayah kerja Pelabuhan/Bandara dan Lintas Batas Darat.
- i. Pelaksanaan pengendalian resiko lingkungan Pelabuhan/Bandara dan Lintas Batas Darat.
- j. Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan bidang kesehatan Pelabuhan/Bandara dan Lintas Batas Darat.
- k. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Kantor Kesehatan Pelabuhan.

2.9 Dokumen-dokumen Kapal

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 154 Tahun 2015 Pasal 13 Ayat 3,

1. Surat Ukur
2. Surat persetujuan berlayar pelabuhan asal
3. Dokumen muatan /*manifest*
4. Surat Laut
5. Surat tanda kebangsaan kapal
6. Sertifikat keselamatan
7. Sertifikat garis muat
8. Sertifikat pengawakan kapal
9. *Manifest* barang berbahaya
10. Daftar khusus barang berbahaya

11. *Shipper declaration for dangerous goods*
12. *Document of compliance for carriage of dangerous goods*
13. Daftar penumpang
14. Sertifikat pembuangan minyak dari kapal (*certificate of disposal*)

2.10 Prosedur Penanganan Dokumen Kapal

Menurut (Nur dalam Mulyawan,2019) Prosedur penanganan dokumen kapal adalah suatu rangkaian kegiatan atau suatu pekerjaan yang melibatkan orang lain, dimana terdapat mekanisme atau cara yang teratur dan terarah. Dalam hal menangani dan melayani pengurusan dokumen kapal serta surat-surat penting lainnya yang dibutuhkan untuk pelayaran satu kapal dari awal hingga akhir seperti:

1. Memeriksa *Shipping Order* yang dibuat oleh perusahaan atau agennya yang ditujukan kepada Nahkoda atau Perwira kapal untuk memuat barang.
2. Memeriksa *Cargo Manifest* atau daftar muatan atau yang biasa juga disebut sebagai kumpulan *Bill of Lading*
3. Memeriksa daftar pengapalan muatan atau dokumen kapal serta syarat-syarat penting kapal lainnya.