

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah dan Peran Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama merupakan unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang berada langsung di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Pembentukan KSOP Utama dilandasi oleh Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja KSOP Utama, sebagai hasil penggabungan dua unit sebelumnya, yaitu Kantor Kesyahbandaran Utama dan Kantor Otoritas Pelabuhan Utama, hal tersebut dilakukan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan fungsi pengaturan, pengawasan, serta pengendalian di bidang kepelabuhanan serta menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran. Restrukturisasi ini telah memperoleh persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat Nomor B/1512/M.KT.01/2022 tertanggal 27 Desember tahun 2022. Secara resmi, KSOP Utama mulai beroperasi pada 23 Oktober 2023 dan saat ini berada di empat pelabuhan utama: Belawan, Tanjung Priok, Tanjung Perak, dan Makassar.

Salah satu unit strategis dalam struktur ini adalah KSOP Utama Tanjung Priok, yang memiliki peran vital dalam pengelolaan pelabuhan terbesar dan tersibuk di Indonesia. Kantor ini bertanggung jawab dalam memastikan keselamatan pelayaran, kepatuhan terhadap regulasi maritim, serta efisiensi operasional

pelabuhan. Tugas utamanya meliputi pengawasan kelaiklautan kapal, pengelolaan lalu lintas laut, penanganan barang termasuk bahan berbahaya, serta pemberian izin pelayaran dan sertifikasi keselamatan. Selain itu, KSOP Utama Tanjung Priok juga menjalin koordinasi dengan instansi terkait seperti Bea Cukai, Karantina, dan aparat keamanan (TNI-Polri) guna mendukung kelancaran dan keamanan operasional pelabuhan serta mendukung konektivitas logistik nasional dan internasional.

4.1.2 Visi dan Misi

4.1.2.1 Visi

Tercapainya penyelenggaraan sistem angkutan laut nasional yang berjalan dengan baik, efisien, kompetitif, dan mampu menghasilkan nilai tambah sebagai infrastruktur utama dan penopang kehidupan berbangsa dan bernegara.

4.1.2.2 Misi

1. Mengadakan layanan transportasi laut guna mempermudah mobilitas orang/ dan barang dengan cara yang, aman, cepat, lancar, teratur, serta berdaya guna.
2. Mengelola aktivitas kepelabuhan yang terpercaya dan berkapasitas tinggi, mendorong efisiensi, serta memiliki kemampuan bersaing di tingkat internasional untuk mendukung pembangunan nasional dan lokal dengan perspektif kewilayahan nusantara.
3. Menjamin terselenggaranya keselamatan dan keamanan dalam transportasi perairan serta aktivitas kepelabuhanan.
4. Menyelenggarakan perlindungan lingkungan maritim di perairan nusantara.

5. Mengoptimalkan peran masyarakat, pelaku bisnis, dan pemerintah melalui restrukturisasi serta pembaruan regulasi.

4.1.3 Nilai Perusahaan

Sebagai otoritas yang beroperasi di pusat perdagangan ekspor-impor terbesar di Indonesia, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan maritim dan logistik guna mendukung kemajuan perekonomian nasional. Komitmen tersebut tercermin melalui penerapan *Core Value* dan 5 nilai budaya kerja yang dijunjung tinggi, sebagai berikut:

Core Value (**BERAKHLAK**) **BER**orientasi, **Ak**untabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daptif, **K**olaboratif dan 5 Nilai Budaya Kerja (**SETIA**)

1. Santun, pribadi yang menyenangkan.
2. Efisien, bekerja melayani tanpa prosedur yang berbelit-belit.
3. Tanggung Jawab, menjalankan tugas secara menyeluruh dan konsisten terhadap setiap kewajiban yang diemban.
4. Integritas, bekerja penuh kejujuran dan tanggung jawab.
5. Amanah, melaksanakan tugas sesuai kewenangan secara jujur, santun, dan terpilih.

- a. Mempersiapkan materi untuk merencanakan, melaksanakan, mengelola keuangan, dan penyediaan barang.
 - b. Mempersiapkan materi untuk keperluan administrasi, pengaturan rumah tangga, manajemen sumber daya manusia, aspek hukum, organisasi, dan komunikasi publik.
 - c. Melaksanakan penilaian serta menyusun laporan.
2. Bidang Pengawasan dan Penindakan

Bidang Pengawasan dan Penindakan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan pemerintahan yang berlangsung di pelabuhan. Tugas utama bidang ini mencakup pengawasan dan pengelolaan dokumen, surat, serta informasi yang berkaitan dengan kapal. Selain itu, bidang ini juga menangani pemberian izin aktivitas kapal di area pelabuhan, melaksanakan pemeriksaan fisik terhadap kapal, serta menerbitkan izin untuk berlayar. Tidak hanya itu, apabila terjadi kecelakaan kapal, Bidang Pengawasan dan Penindakan juga bertugas melaksanakan pemeriksaan awal dan, bila diperlukan, menahan kapal atas dasar perintah pengadilan. Untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas tersebut, bidang ini menjalankan sejumlah fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengawasan menyeluruh terhadap aspek keselamatan, keamanan, dan ketertiban di wilayah pelabuhan. Tugas ini mencakup pemeriksaan sistem keselamatan kapal serta sarana pelabuhan. Pengawasan proses bongkar dan muat barang berbahaya serta limbah B3, termasuk juga barang curah dan pengisian bahan bakar. Selain itu,

pengaturan aktivitas naik dan turunnya penumpang, serta pemantauan terhadap pembangunan fasilitas pelabuhan, kegiatan pengerukan, dan reklamasi juga menjadi bagian dari tanggung jawab ini.

- b. Mengawasi kelayakan kapal, termasuk pemeriksaan dan pengarsipan dokumen-dokumen, surat, serta informasi kapal. Tugas ini juga mencakup pemeriksaan terhadap kapal yang berlayar di bawah bendera Indonesia maupun asing, menerbitkan izin aktivitas kapal di pelabuhan, dan izin berlayar.
- c. Mengawasi, menyelidiki, serta menegakkan hukum di sektor transportasi perairan, kegiatan pelabuhan, serta perlindungan lingkungan maritim. Kegiatan ini mencakup penahanan kapal berdasarkan keputusan pengadilan, pelaksanaan operasi pencarian dan penyelamatan (SAR), mengendalikan serta menangani pencemaran, mengkoordinasikan pemadaman api di kawasan pelabuhan, melakukan pemeriksaan awal terhadap insiden kecelakaan pada kapal, pengawasan aktivitas bongkar muat di wilayah pelabuhan, serta pelaksanaan pemanduan dan penundaan kapal.

Bidang ini terdiri dari 3 sub bagian, yaitu Seksi Pengawasan Bandar, Seksi Kelaiklautan Kapal, dan Seksi Patroli serta Penindakan.

3. Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut, dan Kepelabuhanan

Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut, dan Kepelabuhanan bertugas untuk mengendalikan dan mengawasi aktivitas lalu lintas dan transportasi laut, termasuk pengelolaan pemanfaatan lahan di sepanjang daratan dan wilayah

perairan pelabuhan. Bidang ini juga memastikan penggunaan area kerja dan kepentingan pelabuhan sesuai ketentuan, mengatur pergerakan kapal yang masuk dan keluar pelabuhan melalui layanan pemanduan, serta menetapkan standar operasional untuk jasa kepelabuhanan. Selain itu, bidang ini juga berperan dalam penyediaan serta pemeliharaan infrastruktur pelabuhan, seperti fasilitas penahan ombak, aren pelabuhan, rute pelayaran, sistem jalan, serta alat bantu navigasi. Dalam menjalankan tugasnya, Bidang ini menjalankan sejumlah fungsi sebagai berikut:

- a. Mengawasi serta mengendalikan rute transportasi laut domestik, pelayaran masyarakat, transportasi internasional, dan angkutan laut khusus.
- b. Mempersiapkan materi dan data untuk mendukung kegiatan pengawasan, pengendalian usaha transportasi laut, layanan terkait, serta mengevaluasi tarif usaha tersebut.
- c. Mempersiapkan bahan untuk pengaturan, pemantauan, serta penyediaan lahan di darat dan laut untuk pelabuhan, pembangunan dan pemeliharaan pelindung gelombang, kolam pelabuhan, jalur navigasi, serta infrastruktur jalan. Selain itu, juga mencakup penyediaan alat bantu navigasi pelayaran, pengelolaan keamanan dan ketertiban di pelabuhan, kelancaran distribusi barang, serta perlindungan lingkungan pelabuhan. Tugas ini juga meliputi perancangan rencana induk pelabuhan, mengawasi pemanfaatan area di lingkungan kerja dan kepentingan pelabuhan, serta pengajuan tarif penggunaan lahan,

perairan, dan fasilitas pelabuhan milik pemerintah kepada Kementerian Perhubungan. Termasuk pula evaluasi tarif layanan pelabuhan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP), menetapkan standar kinerja operasional pelabuhan, mengatur arus keluar-masuk kapal melalui pemanduan, memberi konsesi atau bentuk kerja sama lainnya kepada BUP, serta menyediakan layanan pelabuhan bagi pengguna jasa jika layanan tersebut belum tersedia dari pihak BUP.

Bidang ini terdiri dari 3 sub bagian, yaitu Seksi Lalu Lintas, Seksi Angkutan Laut, dan Seksi Kepelabuhanan.

4. Bidang Perkapalan dan Kelautan

Bidang Perkapalan dan Kelautan memiliki tugas memeriksa, menguji, serta menerbitkan sertifikat kelaiklautan kapal, termasuk proses pencatatan data seorang pelaut. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang ini menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan materi untuk pemeriksaan dan/atau pengujian, pengesahan, serta penerbitan sertifikat yang berkaitan dengan desain kapal, stabilitas, dan garis muat. Selain itu, termasuk mengukur dan mendaftarkan kapal, serta menerbitkan dokumen tanda kebangsaan untuk kapal.
- b. Menyiapkan materi untuk memeriksa atau mengaudit dalam rangka menerbitkan sertifikat yang berkaitan dengan aspek keselamatan kapal, upaya pencegahan, pencemaran lingkungan laut, serta pengelolaan keselamatan kapal secara menyeluruh.

- c. Menyiapkan materi untuk menerbitkan dokumen perkapalan dan pelatihan pelaut.

Bidang ini terdiri dari 3 sub bagian, yaitu Seksi Rancang Bangun dan Status Hukum Kapal, Seksi Keselamatan Kapal dan Pencegahan Pencemaran, serta Seksi Kepelautan.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Proses Penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya

Berdasarkan hasil wawancara mendalam (*deep interview*) bersama informan A-1 selaku Kepala Seksi Pengawasan Bandar, diketahui bahwa KSOP Utama Tanjung Priok mulai menerapkan sistem *Inaportnet* sejak awal tahun 2017.

Informan A-1 menyatakan:

“Penerbitan surat persetujuan pemuatan barang berbahaya dilakukan secara *online*. Sebelumnya dilakukan secara manual, mengharuskan pemohon datang langsung ke loket untuk mengajukan permohonan, namun seiring berjalannya waktu sekitar tahun 2016, DJPL mulai menerapkan sistem *Inaportnet*. Hal itu tidak langsung diterapkan ke seluruh pelabuhan di Indonesia, melainkan secara bertahap. Dan Tanjung Priok mulai menerapkan sistem *Inaportnet* sejak tahun 2017”. (Wawancara, 10 April 2025)

Pelayanan jasa kepelabuhanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok telah mengalami transformasi dari sistem manual menjadi sistem *online*, salah satunya penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya. Penerapan Sistem *online* sangat berpengaruh terhadap efisiensi pelayanan karena mampu memangkas waktu proses, meningkatkan transparansi, serta kemudahan bagi pengguna jasa. Implementasinya pelayanan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya secara *online* pada

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Priok dilaksanakan dengan cara dan tahapan sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Online

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Menerima permohonan Pemuatan Barang Berbahaya.	1. Surat Permohonan 2. Dokumen <i>Manifest</i> Barang Berbahaya / Barang Khusus / Limbah B3. 3. <i>Stowage Plan</i> . 4. <i>Shipping Instruction</i> . 5. <i>Document of Compliance</i> . 6. Bukti Pembayaran PNBPN. 7. Ijin Pengumpul, Pengangkut, Pemanfaatan dari Kementerian Lingkungan Hidup. 8. Rekomendasi angkut limbah dari Dirjen Hubla dan Dirjen Darat untuk <i>Trucking</i> . 9. Dokumen Manifest dari BAPEDAL. 10. <i>Checklist</i> kesesuaian dokumen terhadap <i>IMDG Code</i> .	10	Verifikasi Dokumen
2.	Meneliti kesesuaian dokumen dan evaluasi lapangan.		10	Verifikasi Teknis
3.	Memberi persetujuan muat barang berbahaya.	Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya.	5	Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya

4.	Menerima salinan Surat Persetujuan Pemuatan barang berbahaya.		5	Salinan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya
----	---	--	---	---

Sumber: KSOP Utama Tanjung Priok, 2024

1. Pengguna jasa mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya via *Inaportnet* paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sebelum kapal tiba di pelabuhan. Di dalam surat tersebut harus mencakup informasi data- data kapal, sebagai berikut:
 - a. Nama kapal
 - b. Nama nahkoda
 - c. Isi kotor
 - d. Pelabuhan tujuan
 - e. Jenis dan jumlah muatan
 - f. Milik/agen
 - g. Posisi kapal
 - h. Rencana kegiatan

PERUSAHAAN PELAYARAN
PT. ARDILA INSAN SEJAHTERA
IMO No. 5408701 INSA No. 1696 / INSA / X 2010
Ruko Lagoa Indah Blok C No. 3 Jl. Mantang, Lagoa, Tanjung Priok - Jakarta Utara 14270
Telp : (021) 43908009 (Hunting) Fax : (021) 43907050 E-mail : ardilainсанsejahtera@ardilabunker.co.id

Jakarta, 21 November 2024

Nomor : 010/BB/AIS/XI/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Persetujuan Izin Muat Barang Berbahaya

Kepada Yth,
Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Utama Tg.Priok
Ub, Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan
Di - Jakarta

Dengan hormat ,
Dengan ini memberitahukan akan melaksanakan kegiatan muat barang berbahaya , dengan data-data sebagai berikut:

Nama kapal	: SPOB. BOJONEGORO - VIII
Nama Nahkoda	: Misbahul Munir
Isi kotor	: 548 GT
Pelabuhan Tiba/Tujuan	: Tanjung Priok
Jenis & Jumlah Muatan	: LSFO 500 KL
Milk/Agent	: PT. Ardila Insan Sejahtera
Berlaku hingga	: S/D 24 November 2024
Call SIGN	: YEFR
Port of Registry	: Tanjung Priok

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan bantuannya di ucapkan terimakasih

Hormat kami,
PT. Ardila Insan Sejahtera


Feri Andika
Ka. Operasional

Cabang : Ruko Lagoa Indah Blok B No. 5 & 6 Jl. Menteng, Lagoa, Tanjung Priok - Jakarta Utara 14270

Gambar 4. 2 Surat Permohonan Persetujuan Izin Muat Barang Berbahaya

Sumber: Data sekunder PT. Ardila Insan Sejahtera, 2024

2. Mengunggah dokumen wajib dan pendukung yang menjadi syarat diterbitkannya surat, diantaranya;
 - a. Surat Permohonan
 - b. Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*)
 - c. *Shipping Instruction*

- d. *Stowage Plan*
 - e. Bukti Pembayaran PNB
 - f. Formulir Pengangkutan Barang Berbahaya (*Multimoda Dangerous Goods Form*)
 - g. *Doc for Ships Carrying Dangerous Goods*
 - h. Sertifikat Kemasan Peti Kemas (*Container Vehicle Packing Certificate*)
 - i. Persetujuan Tempat Penumpukan atau Penyimpanan Barang Berbahaya
 - j. SOP Penanganan Barang Berbahaya
 - k. Surat Pernyataan Nakhoda
 - l. Sertifikat Tenaga Ahli
3. Pihak Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok menerima permohonan dan melakukan analisis dokumen persyaratan dan kewajibannya. Jika persyaratan lengkap, petugas memvalidasi dan meng-*approve* dokumen kelengkapan pemohon, namun sebaliknya jika tidak lengkap, petugas merivisi dan pengguna jasa harus melengkapi berkas persyaratan kembali.
 4. Petugas membuat dan menerbitkan kode *billing* pembayaran PNB yang harus dibayarkan pemohon.



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)



**BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

Data Pembayaran Tagihan :	
Kode Billing	: 820241128923595
Tanggal Billing	: 28-11-2024 15:44:51
Tanggal Kedaluwarsa	: 05-12-2024 15:44:51
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos/Fintech Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: PUP BARANG BERBAHAYA
Kementerian/Lembaga	: 022 - KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Unit Eselon I	: 04 - Ditjen Perhubungan Laut
Satuan Kerja	: 413422 - KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA TANJUNG PRIOK
Total Disetor	: 1.500 (IDR)
Terbilang	: <i>Satu Ribu Lima Ratus (IDR)</i>
Status	: Belum Dibayar
NTB	: -
NTPN	: -
Detail Pembayaran Tagihan :	
Jenis Setoran	: III. JASA TRANSPORTASI LAUT - E. PENERIMAAN UANG PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN - 9. Pengawasan Barang Berbahaya - a. Untuk muatan dalam bentuk curah (bulk) - 2) Curah cair (liquid oil and chemical in bulk)
Kode Akun	: 425519 - Pendapatan Jasa Transportasi Lainnya
Jumlah Setoran	: 1.500 (IDR)
Keterangan	: MUAT PERTAMINA DEX 50 KL KE KAPAL SPOB MICHAEL 7 DI KADE PMB 1 PT. ANUGRAH TANGGUH BAHARI
Ketentuan pembayaran tagihan :	
1. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kedaluwarsa. Jika tanggal kedaluwarsa telah tercapai, <i>billing receipt</i> ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali. 2. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam <i>payment channel</i> seperti <i>Over The Counter</i> bank/pos persepsi, ATM, <i>Internet Banking</i>, EDC (sesuai dengan fasilitas yang dimiliki oleh bank/pos persepsi), dan Dompot Elektronik <i>fintech</i>. 3. Bawalah Bukti Pembuatan Tagihan (<i>Billing Receipt</i>) ini ke tempat-tempat yang telah disebutkan di atas. Kode referensi untuk pembayaran adalah kode billing sesuai yang tertera di dokumen ini. 4. Pastikan dokumen ini atau hasil cetakannya dibawa apabila Anda akan melakukan pembayaran. 5. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sama dengan data yang tertera/tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai. 6. Apabila pembayaran berhasil, Anda akan menerima Tanda Bukti Setor atau struk dari Bank atau <i>payment channel</i>. Anda juga akan menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang akan dikirim ke akun SIMPONI dan email anda. 7. Simpanlah Tanda Bukti Setor/struk/BPN untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. 8. Tata cara pembayaran dapat diakses pada website https://mpn.kemenkeu.go.id/. 9. Untuk pertanyaan yang berkaitan dengan pembayaran dan status billing dapat menghubungi HAI DJPB di 14090. 10. Apabila mengalami gangguan pada Aplikasi SIMPONI atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Kemenkeu Prime di nomor 134 atau melalui email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.	

Tanggal Cetak : 28/11/2024 15:44:53 WIB

1/2

SIMPONI

Gambar 4. 3 Kode Billing Pembayaran PNBP

Sumber: Data sekunder KSOP Utama Tanjung Priok, 2024

5. Persetujuan akhir dan penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya sebagai tindak lanjut pengawasan, surat tersebut berlaku maksimal 3 hari sejak diterbitkannya.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN UTAMA TANJUNG
PRIOK**

PRIOK

Telp : -
Hotline :

Fax : -
Email : -

PERSETUJUAN KEGIATAN PEMUATAN BARANG BERBAHAYA
NOMOR : SL010.IDJKT.0225.001263

Berdasarkan : Surat Permohonan **PT. TEMAS SHIPPING**, Nomor : **SPD.L.IDJKT.2502.001253**, Tanggal **24 Feb 2025**,
Perihal **BONGKAR** barang berbahaya di : **TANJUNG PRIOK**

Memperhatikan : Hasil verifikasi terhadap persyaratan permohonan **PT. TEMAS SHIPPING**, surat Kapal dan dokumen yang diterima, didapat keterangan sebagai berikut:

- Nama Kapal	: SUNGAI MAS
- Bendera/Call Sign	: ID / YBHC2
- Ukuran Kapal	: 25497
- Jumlah ABK	: 25
- Pemilik/pen charter Kapal	: PT TEMAS SHIPPING / -
- Agen Kapal	: PT. TEMAS SHIPPING
- Pelabuhan Asal	: BELAWAN
- Pengirim kargo (shipper)	: PT UNILEVER OLEOCHEMICAL INDONESIA (BELAWAN)
- Penerima kargo (consignee)	: PT INDOSTAR CARGO (JAKARTA)
- Tanggal tiba di Pelabuhan	: 23 Feb 2025
- Pelabuhan Asal	: BELAWAN
- Nama Kargo	: Hazardous waste, solid, n.o.s.
- Jumlah Kargo	: 6 Container
- Rencana kegiatan	: BONGKAR

Mengingat :

1. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan.

MEMBERIKAN PERSETUJUAN:

Kepada : Kapal SUNGAI MAS
Untuk : Melakukan Kegiatan Penanganan **BONGKAR** Barang Berbahaya **Hazardous waste, solid, n.o.s. / Klas 9**

Pelaksanaan kegiatan **BONGKAR** barang berbahaya agar sesuai dengan petunjuk penanganan barang berbahaya yang terdapat di dalam IMDG Code beserta perubahannya.
Akibat hukum baik perdata maupun pidana dari suatu kegiatan Bongkar/Muat* barang berbahaya menjadi tanggung jawab yang melakukan kegiatan. Persetujuan kegiatan ini berlaku untuk 1 (satu) kali kegiatan sampai dengan tanggal **26 Feb 2025**



DIKELUARKAN DI : TANJUNG PRIOK
PADA TANGGAL : 24 FEB 2025
A.N. KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN UTAMA TANJUNG PRIOK
KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENINDAKAN

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perhubungan Laut;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
3. Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.

Gambar 4. 4 Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya

Sumber: Data sekunder KSOP Utama Tanjung Priok, 2025

Proses penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya secara *online* hanya memerlukan waktu rata-rata 30 menit, namun jika ada gangguan pada sistem *Inapornet* lebih dari 2 jam, maka proses akan dialihkan sementara secara manual dengan estimasi waktu penyelesaian 1-2 jam. Berikut proses penerbitan surat secara manual.

Tabel 4. 2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Manual

No .	Uraian Jenis Kegiatan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Menyerahkan surat permohonan dengan melengkapi dokumen	1. Surat Permohonan. 2. Lembar MSDS. 3. Dokumen <i>Manifest</i> Barang Berbahaya. 4. <i>Form</i> Pengangkutan Barang Berbahaya.	10	Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya
2.	Mengangendakan surat dan memberikan lembar disposisi	5. Sertifikat Peti Kemas. 6. Informasi prosedur penanganan keadaan darurat.	10	
3.	Mendisposisikan surat	7. <i>Approval Document</i> Barang Berbahaya.	10	
4.	Meneliti kelengkapan dokumen dan evaluasi lapangan serta mengkonsep surat maupun membuat nota untuk pembayaran PUP	8. <i>Exemption Document</i> . 9. <i>Document of Compliance</i> . 10. Rencana Pemuatan barang Berbahaya. 11. Petunjuk Pemisahan Barang Berbahaya. 12. Persetujuan Tempat Penumpukan atau Penyimpanan Barang Berbahaya.	60	
5.	Membukukan dan mengetik surat persetujuan pemuatan barang berbahaya	13. SOP Pengemasan, Penandaan, dan Pelabelan Barang Berbahaya.	10	
6.	Mengoreksi surat dan membubuhkan paraf pada konsep surat persetujuan pemuatan barang berbahaya	14. SOP Penanganan Barang Berbahaya. 15. Penetapan Klasifikasi Barang Berbahaya yang belum Terdaftar (jika ada).	10	
7.	Menandatangani surat persetujuan pemuatan barang berbahaya	16. <i>Checklist</i> Kapal untuk Pemuatan Barang Berbahaya.	10	
8.	Menomorkan, menstempel dan mengarsipkan surat persetujuan pemuatan barang berbahaya	17. Pembayaran PUPK 9.	10	

9.	Menyerahkan surat persetujuan pemuatan barang berbahaya		10	
----	---	--	----	--

Sumber: Data sekunder KSOP Utama Tanjung Priok, 2024

Dalam penelitian ini dilakukan analisis perbandingan terhadap dua Standar Operasi Prosedur (SOP), yaitu SOP lama (manual) dan SOP baru (*online*) dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya. Perbandingan ini difokuskan pada waktu proses, efektivitas alur, dan hambatan yang umum terjadi.

Tabel 4. 3 Perbandingan SOP Manual dan Online

No.	Aspek	SOP Manual	SOP Online
1.	Pengajuan Permohonan	Langsung ke loket	Melalui sistem <i>Inaportnet</i>
2.	Jumlah Tahapan Prosedur	8	3
3.	Verifikasi Dokumen	Manual	Sistem dan manual
4.	Waktu	1-2 jam (rata-rata)	30 menit – 1 jam (rata-rata)
5.	Kemudahan akses	Terbatas	24/7
6.	Risiko Keterlambatan	Tinggi	Rendah
7.	Transparansi	Rendah	Tinggi

Sumber: Data diolah penulis, 2025

1. Waktu

Proses penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya secara manual yang mengharuskan pemohon datang langsung ke loket pelayanan membawa dokumen fisik, dan melalui proses verifikasi secara bertahap, menyebabkan waktu tunggu yang tidak menentu dengan rata-rata 2 jam kerja atau lebih, terutama jika terjadi antrean atau kelengkapan dokumen yang bermasalah.

Setelah digitalisasi, proses dilakukan melalui sistem *Inaportnet*, pemohon cukup mengunggah dokumen secara daring, dan sistem akan mendistribusikan permohonan ke bagian terkait. Berdasarkan data lapangan dan wawancara, waktu proses kini dapat ditekan menjadi 30 menit, bahkan kurang dari 30 menit dalam kondisi ideal. Ini menunjukkan adanya peningkatan efisiensi waktu sebesar 75%.

2. Alur Administratif

Sebelum digitalisasi, proses administrasi sering kali terhambat oleh duplikasi dokumen, proses paraf yang berjenjang, serta ketergantungan pada kehadiran fisik pejabat. Selain itu, pengarsipan dokumen dilakukan secara manual, yang menyulitkan penelusuran jika diperlukan untuk audit atau pengecekan ulang. Dengan sistem digital, alur administratif menjadi lebih ringkas dan terstruktur, paraf dan tanda tangan dilakukan secara elektronik, dan setiap tahapan proses terekam dalam sistem secara otomatis, serta status permohonan bisa dipantau *real-time* oleh pemohon.

Dapat disimpulkan, dari perbandingan prosedur tersebut, penerapan SOP *online* pada penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan transparansi. Meskipun belum sepenuhnya menghilangkan kendala (seperti keterlambatan akibat verifikasi dokumen dan teknis), sistem *online* menunjukkan kemajuan signifikan dibandingkan metode manual.

4.2.2 Faktor Penyebab Keterlambatan Penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya

Penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok secara *online* telah meningkatkan efisiensi yang signifikan. Namun, hal tersebut tidak selalu berjalan sesuai dengan harapan, masih ditemukannya kendala yang dapat menghambat proses penerbitan surat tersebut. Hal ini mengakibatkan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya terbit melebihi waktu baku yang telah ditetapkan.

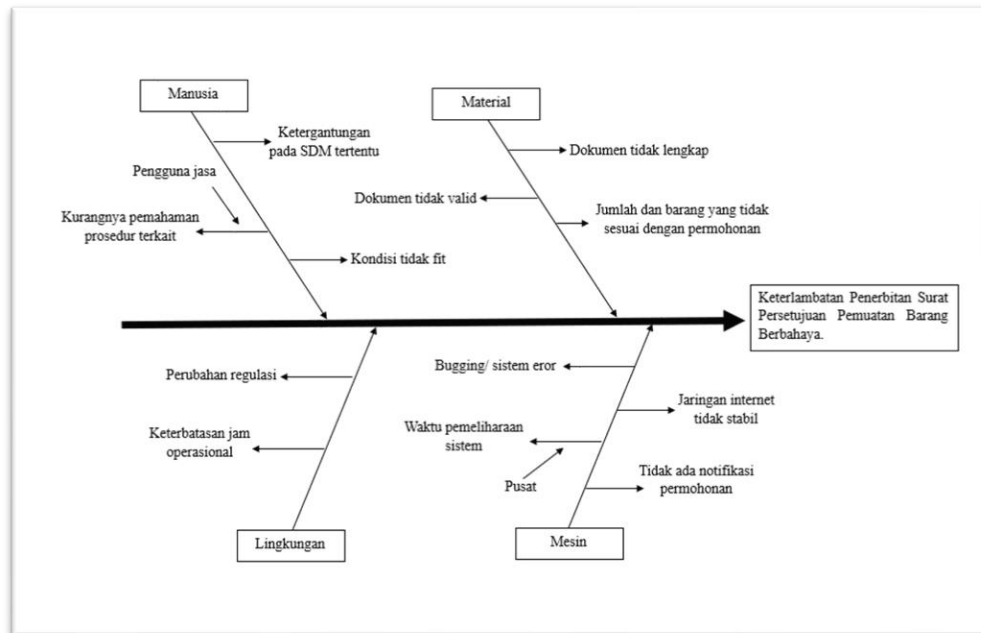
Menurut informan A-3 selaku staf barang berbahaya, mengatakan bahwa:

“Standar waktu dalam penerbitan surat persetujuan yaitu 30 menit, surat persetujuan dapat terbit lebih cepat jika kondisi memungkinkan dan semua persyaratan lengkap. Kenyataannya, masih ada kendala-kendala yang muncul, yang mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat tersebut. Kemungkinan proses verifikasi, saat dilakukannya pengecekan ditemukannya jumlah dan barang yang tidak sesuai dengan permohonan, berkas administrasi yang tidak lengkap, atau bisa jadi sistem yang mengalami gangguan. Selain itu, kemungkinan yang ditimbulkan oleh petugas administrasi yaitu pihak kami, antara lain; kondisi yang tidak fit, sehingga petugas tidak siaga setiap saat memantau permohonan yang masuk, lalu human *error/typo* dan sebagainya”. (Wawancara, 27 Februari 2025)

4.2.2.1 Fishbone Diagram

Diagram ini disusun berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi sehingga bisa dijadikan acuan dalam proses pengambilan keputusan serta perumusan strategi guna meminimalkan risiko keterlambatan dalam penerbitan persuratan. Dalam diagram tersebut, keterlambatan penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya berperan sebagai *effect*, sementara

penyebab utamanya dikategorikan ke dalam empat faktor, yaitu Manusia, Material, Mesin, dan Lingkungan.



Gambar 4. 5 Analisis Fishbone Diagram

Sumber: Data primer diolah penulis, 2025

1. Faktor Manusia

Sumber daya manusia adalah komponen kunci yang secara langsung terlibat dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya. Keterlambatan dalam proses ini, apabila ditinjau dari faktor manusia, dapat berasal dari dua sisi, yakni pengguna jasa dan petugas administrasi. Pengguna jasa yang belum memahami secara menyeluruh prosedur pengajuan kerap kali menjadi penyebab terhambatnya proses, karena permohonan yang diajukan memerlukan verifikasi berulang atau pendampingan langsung oleh petugas.

Di sisi lain, terdapat ketergantungan pada sumber daya manusia tertentu, khususnya karena terbatasnya jumlah petugas administrasi yang memiliki pemahaman mendalam mengenai prosedur penanganan barang berbahaya. Ketika terjadi kendala dalam penerbitan surat dan petugas yang bersangkutan tidak tersedia, proses penerbitan pun menjadi tertunda. Selain itu, kondisi fisik petugas yang tidak fit juga menjadi faktor penghambat. Dalam situasi tersebut, respons terhadap permohonan cenderung melambat karena berkurangnya kapasitas kerja dari petugas yang bertanggung jawab.

2. Faktor Material

Faktor material dalam konteks ini merujuk pada dokumen dan data pendukung yang diajukan dalam proses permohonan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya. Berdasarkan hasil temuan, banyak pengajuan mengalami kendala akibat dokumen yang tidak lengkap atau tidak valid. Dokumen yang tidak lengkap menyebabkan permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut hingga seluruh data yang diperlukan dilengkapi oleh pemohon. Sementara itu, dokumen yang tidak valid seperti data yang tidak sesuai atau sertifikat yang telah kedaluwarsa sehingga memerlukan proses klarifikasi tambahan, dan memperpanjang waktu pemrosesan.

Selain itu, ditemukan pula ketidaksesuaian antara jumlah dan jenis barang yang tercantum dalam surat permohonan dengan kondisi fisik barang yang sebenarnya. Ketidaksesuaian ini mengharuskan adanya perbaikan atau revisi data, yang pada akhirnya berdampak pada keterlambatan dalam penerbitan surat persetujuan tersebut.

3. Faktor Mesin

Permasalahan teknis pada sistem digital turut memberikan dampak yang signifikan terhadap keterlambatan dalam penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya. Gangguan berupa *bug* atau *error* pada sistem, seperti data yang tidak dapat tersimpan atau tampilan sistem yang tidak sesuai, mengakibatkan hambatan dalam proses penginputan dan pemrosesan data. Selain itu, konektivitas internet yang tidak stabil juga dapat memperparah kondisi ini, terutama pada saat sistem mengalami beban tinggi, yang menyebabkan proses input data menjadi lambat atau bahkan gagal dilakukan.

Faktor lain yang turut berkontribusi adalah tidak adanya notifikasi otomatis dari sistem mengenai permohonan yang masuk. Hal ini mengakibatkan petugas tidak segera mengetahui adanya permohonan baru, terutama di luar jam sibuk atau saat tidak sedang memantau sistem secara aktif. Dalam beberapa kasus, permohonan baru diketahui setelah pengguna jasa melakukan konfirmasi langsung melalui pesan pribadi kepada petugas.

Di samping itu, beberapa kali pemeliharaan sistem yang dilakukan secara terpusat oleh pihak pusat juga menjadi penghambat, karena selama masa pemeliharaan, akses terhadap sistem menjadi terbatas atau bahkan tidak tersedia sama sekali, sehingga proses penerbitan harus ditunda.

4. Faktor Lingkungan

Faktor lingkungan turut memberikan kontribusi terhadap keterlambatan dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang

Berbahaya. Salah satu hambatan utama berasal dari perubahan regulasi, khususnya yang berkaitan dengan ketentuan internasional seperti *International Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code*, yang diketahui mengalami pembaruan setidaknya setiap dua tahun sekali. Perubahan ini sering kali belum tersosialisasi secara optimal kepada seluruh pihak terkait, baik petugas internal maupun pengguna jasa. Kurangnya informasi mengenai regulasi terbaru menyebabkan kebingungan dalam pelaksanaan prosedur dan memerlukan waktu tambahan untuk proses penyesuaian terhadap persyaratan yang diberlakukan.

Selain itu, keterbatasan jam operasional petugas menjadi kendala tersendiri, terutama dalam mendukung layanan administrasi yang bersifat 24/7. Meskipun sistem dirancang untuk menerima permohonan secara daring setiap saat, pada kenyataannya, di hari-hari libur atau di luar jam kerja, tidak semua pegawai yang berwenang bisa secara aktif memantau sistem. Hal ini berdampak pada keterlambatan dalam proses verifikasi dan penerbitan surat, terutama ketika permohonan diajukan pada waktu-waktu mendesak yang berada di luar rentang waktu pelayanan aktif.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa keterlambatan dalam penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok dipicu oleh beberapa faktor yang saling terkait, yaitu faktor manusia, material, mesin, dan lingkungan. Setiap faktor memberikan kontribusi terhadap terganggunya kelancaran proses pelayanan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh

karena itu, diperlukan langkah-langkah strategis yang terarah dan berkelanjutan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut guna mewujudkan proses penerbitan surat yang lebih efisien dan efektif.

4.2.3 Upaya dalam Meningkatkan Efisiensi Penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya

Untuk mengurangi risiko keterlambatan dalam penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok secara aktif terus melaksanakan berbagai inisiatif perbaikan guna meningkatkan kualitas layanan, di antaranya sebagai berikut:

1. Pelatihan Pegawai terkait Barang Berbahaya

Pelatihan ini ditujukan untuk meningkatkan kompetensi teknis dan pemahaman regulatif petugas, terutama yang terlibat langsung dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya. Materi pelatihan meliputi pemahaman klasifikasi barang berbahaya sesuai dengan regulasi *International Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code*, penggunaan sistem digital, serta simulasi penanganan kasus-kasus yang sering terjadi di lapangan.

Dengan pelatihan ini, diharapkan seluruh petugas dapat bekerja lebih profesional, cepat, dan tepat dalam melakukan verifikasi serta penerbitan surat, sekaligus mengurangi ketergantungan pada individu tertentu.

2. Rutin melakukan *Focus Group Discussion* (FGD)

Didapatkan hasil wawancara bersama informan A-1 selaku Kepala Seksi Pengawasan Bandar, mengatakan bahwa:

"Salah satu upaya, yang terbilang sering kami lakukan adalah melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan *stakeholder* untuk membahas kendala yang sering mereka alami. Dari situ, kami bisa tahu langsung apa yang perlu diperbaiki, misalnya soal pemahaman prosedur atau ketidaksesuaian dokumen. FGD ini juga jadi tempat kami menyampaikan *update* regulasi terbaru, termasuk perubahan *IMDG Code*." (Wawancara, 10 April 2024)



Gambar 4. 6 Focus Group Discussion Barang Berbahaya

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2024

3. Membuat Forum Diskusi *WhatsApp* bersama Pengguna Jasa

Forum diskusi melalui *WhatsApp* dibuat sebagai sarana komunikasi informal namun responsif antara petugas KSOP dan para pengguna jasa. Forum ini berfungsi untuk mempercepat proses klarifikasi data, memberikan informasi teknis terkait prosedur permohonan, serta sebagai kanal untuk melaporkan kendala sistem secara *real-time*.

Hal ini serupa dengan pendapat informan A-2 selaku ketua kelompok tim barang berbahaya, yang menyatakan:

"Untuk mempercepat komunikasi, kami membuat forum diskusi informal sebagai bentuk usaha kami dalam melayani pengguna jasa, disana kami berusaha membantu kebingungan-kebingungan atau kendala yang dihapadi pengguna jasa terkait proses maupun prosedur terkait pengajuan permohonan surat persetujuan pemuatan barang berbahaya tersebut. Ini sangat membantu, terutama saat diluar jam kantor atau kondisi mendesak". (Wawancara, 10 April 2025)

Dengan adanya forum ini, pengguna jasa tidak perlu menunggu waktu operasional formal untuk menyampaikan pertanyaan atau permintaan bantuan, sehingga proses pelayanan dapat lebih efisien dan adaptif terhadap kebutuhan lapangan.

4. Pemeliharaan Rutin Sistem Inaportnet

Untuk mengatasi kendala teknis pada sistem digital, khususnya sistem *Inaportnet* yang digunakan dalam penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya, upaya penanganan umumnya dilakukan langsung oleh kantor pusat selaku pengelola sistem. Salah satu bentuk pemeliharaan yang rutin dilakukan adalah pemeliharaan sistem, yang dijadwalkan secara berkala guna memastikan stabilitas dan performa sistem tetap optimal. Sebelum proses pemeliharaan dilakukan, pihak pusat biasanya mengeluarkan pengumuman resmi beberapa hari sebelumnya sebagai bentuk antisipasi bagi pengguna sistem.

Hal ini disampaikan informan A-3 dalam wawancara, sebagai berikut:

"Kalau sistem mau *maintenance*, biasanya ada pengumuman dari pusat beberapa hari sebelumnya. Setelah itu, kami teruskan infonya ke pengguna jasa supaya mereka bisa ajukan permohonan lebih awal. Ini penting untukantisipasi supaya tidak ada kegiatan yang terganggu saat sistem sedang *offline*." (Wawancara, 27 Februari 2025)

Menindaklanjuti hal tersebut, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok akan meneruskan informasi tersebut kepada para pengguna jasa melalui berbagai saluran komunikasi, seperti *e-mail*, grup *WhatsApp*, atau kanal resmi lainnya. Tujuannya adalah agar pengguna jasa dapat menyesuaikan jadwal pengajuan permohonan mereka, khususnya untuk kegiatan yang akan dilakukan bertepatan dengan waktu pemeliharaan, sehingga proses penerbitan surat tetap dapat berjalan lancar dan tidak mengalami keterlambatan signifikan. Komunikasi preventif ini menjadi salah satu langkah strategis dalam meminimalkan dampak gangguan sistem terhadap pelayanan.

Melalui berbagai upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok, menunjukkan komitmennya dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan, khususnya dalam penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya. Kegiatan seperti *Focus Group Discussion*, forum komunikasi daring, serta pelatihan internal menjadi langkah strategis yang tidak hanya bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada, tetapi juga membangun sinergi antara petugas dan pengguna jasa.

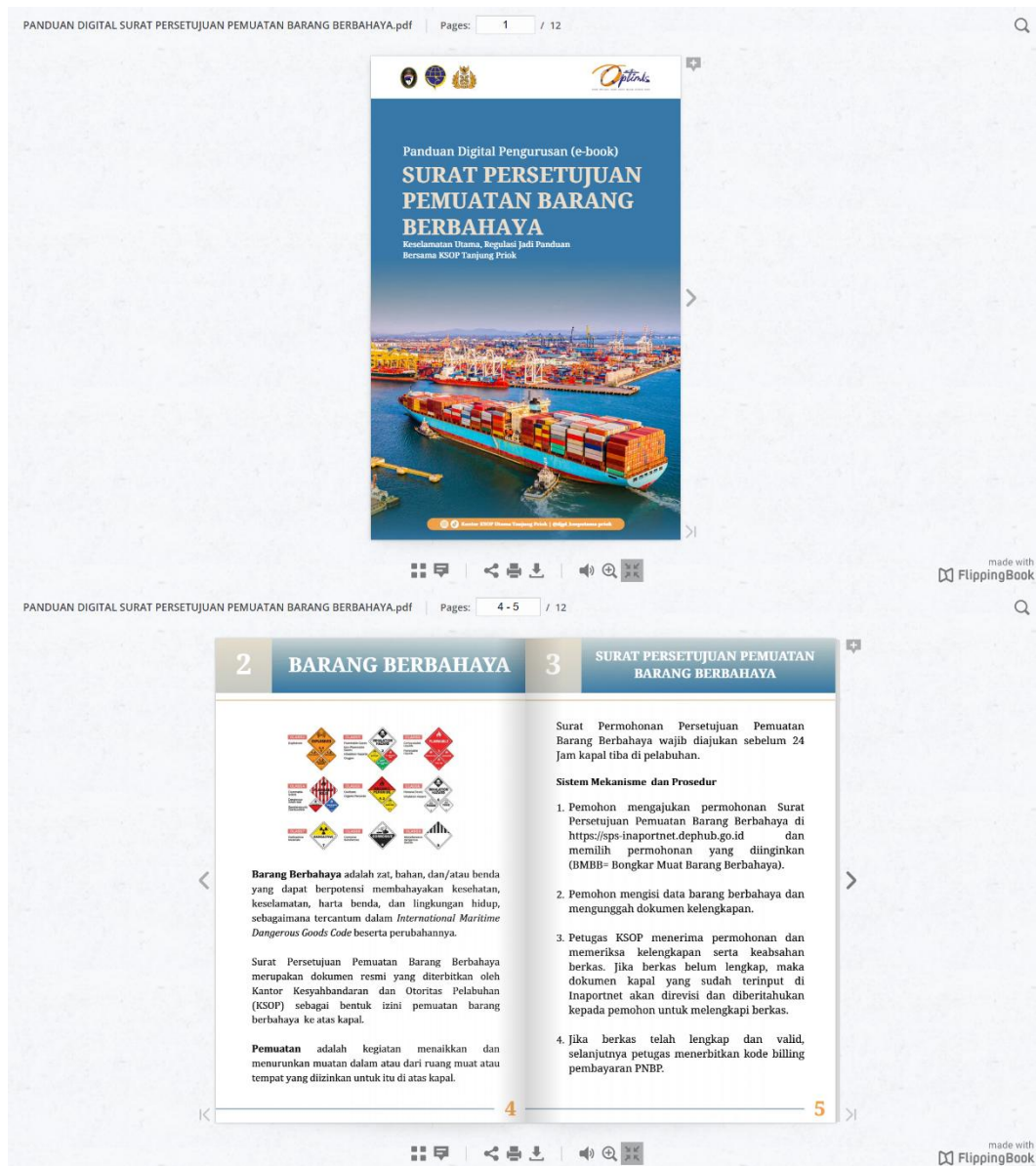
Selain itu, koordinasi yang baik dengan kantor pusat terkait pemeliharaan sistem menjadi bagian penting dalam mengantisipasi gangguan teknis. Diharapkan,

seluruh upaya ini dapat meminimalkan hambatan serta mendorong terciptanya proses pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan andal ke depannya.

4.3 Output Penelitian Terapan

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai “Analisis Proses Penerbitan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Tanjung Priok” bahwa meskipun telah diterapkan sistem digital *Inaportnet*, proses penerbitan surat masih mengalami keterlambatan yang salah satunya disebabkan karena kurangnya pemahaman pengguna jasa terhadap dokumen yang harus dipenuhi serta alur proses pengajuan.

Oleh karena itu, sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas pelayanan, telah disusun buku panduan digital yang berisi tata cara pengajuan Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya beserta informasi lainnya. Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kejelasan bagi pengguna jasa sehingga proses pengajuan dapat berjalan lebih cepat dan efektif. Adapun buku panduan tersebut dapat dilihat pada halaman lampiran Tugas Akhir ini atau dapat diakses melalui tautan berikut: <https://online.flippingbook.com/view/332069583/>



Gambar 4. 7 Panduan Digital Surat Persetujuan Pemuatan Barang Berbahaya

Sumber: Data diolah penulis, 2025