

	<b>SOP</b> <b>DIREKTUR KESATUAN PENJAGAAN</b> <b>LAUT DAN PANTAI</b>	Nomor SOP	:	
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		Ditetapkan oleh	:	Direktur Kesatuan Penjagaan Laut Dan Pantai  <u>Capt. WEKU FREDERIK KARUNTU, M.M.</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 196609141997031002
<b>Penerbitan Surat Izin Membongkar Bangunan atau Instalasi Bawah Air</b>				
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 129 Tahun 2016 tentang Alur Pelayaran Di Laut dan Bangunan dan/atau Instalasi Di Perairan;</li> <li>6. Permenhub No PM 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perencanaan penerbitan Surat Izin Pembongkaran Bangunan atau Instalasi Bawah Air</li> <li>2. Memiliki kemampuan sebagai penyelam dan/atau teknisi penyelam dibuktikan dengan sertifikat</li> <li>3. Dapat melakukan penggambaran (<i>ploting</i>) bangunan/instalasi pada peta laut dan peta elektrik</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>		
- SOP Penerimaan surat		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Blangko</li> <li>5. Lembar Kerja</li> <li>6. Kuitansi dan Nota Tagihan jasa kenavigasian</li> <li>7. Peta Laut</li> </ol>		
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
Apabila dari hari rapat final dan klarifikasi terdapat kekurangan dokumen ( <i>out standing</i> ), maka proses penerbitan surat izin membangun bangunan instalasi di perairan akan terlambat		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan secara manual dengan buku ekspedisi</li> <li>2. Pencatatan secara elektronik sebagai back up dengan komputer data base surat menyurat</li> </ol>		
<b>Cara Mengatasi:</b>				
Membuat surat kepada pemohon untuk segera menyampaikan kekurangan dokumen persyaratan				

**SURAT IZIN MEMBONGKAR BANGUNAN DAN/ATAU INSTALASI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pe-mohon	Petugas Admin	Direktur Jenderal	Direktur KPLP	Kasubdit PMPBA	Kasi PBA	Pengolah Data PBA	Penyusun Bahan Evaluasi PBA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan dari perusahaan lengkap dengan lampiran-lampirannya.	■	○	□						1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	Persyaratan Administrasi a. Surat Penunjukan/Kuasa dari Direksi/Pimpinan Perusahaan; b. Salinan Izin Membangun dan/atau memindahkan; c. Surat Pernyataan : 1. Penanggung Jawab Kepemilikan Aset; 2. Bersedia bertanggung jawab jika terjadi kerugian terhadap pihak lain akibat pelaksanaan membongkar bangunan atau instalasi.  Persyaratan Teknis : a. Hasil survey teknis mencakup : 1) posisi geografis bangunan bangunan dan/atau instalasi; 2) bathimetry; 3) data hidrografi; 4) data jenis dan kondisi lapisan dasar perairan ( <i>sub soil</i> ) b. Gambar Desain bangunan/instalasi; c. Lama waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan; d. Metode kerja dan Analisa Teknis; e. Standart Operation Prosedure (SOP) membongkar yang sudah disetujui oleh instansi pembina pemilik instalasi; f. Lokasi penyimpanan hasil pembongkaran bangunan dan/atau instalasi
2	Menerima dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membongkar bangunan Memberi Arahan Tindak Lanjut .			□	□					1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
3	Menerima Dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membongkar Bangunan Memberi Arahan Tindak Lanjut .				□	□				1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
4	Menelaah surat permohonan izin Membongkar Bangunan, memberi arahan tindak lanjut					□	□			1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
5	Mengevaluasi admin dan teknis dan melakukan peninjauan persyaratan adm dan teknis						□	□		1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	1 hr	1. Surat 2. Disposisi 3. Berita Acara	
6	Menyiapkan konsep Nota Dinas dan surat izin membangun							□	□	1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas dan surat Izin Membongkar Bangunan								□	Konsep surat	0,5 hr	1. Konsep surat 2. Paraf	
8	Merumuskan konsep Nota Dinas dan Surat Izin Membongkar Bangunan								□	Konsep surat	1 hr		
9	Menandatangani Nota Dinas dan Surat menelaah konsep surat izin Membongkar Bangunan								□	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	
10	Menanda tangani surat Izin Membongkar Bangunan								□	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	Surat Izin	
11	Pembayaran PNBP/ Pengambilan Surat Izin	■	○										

Total : 7 Hari

**SURAT IZIN MEMBONGKAR BANGUNAN DAN/ATAU INSTALASI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pe-mohon	Petugas Admin	Direktur Jenderal	Direktur KPLP	Kasubdit PMPBA	Kasi PBA	Pengolah Data PBA	Penyusun Bahan Evaluasi PBA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan dari perusahaan lengkap dengan lampiran-lampirannya.	■	○	□						1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	Persyaratan Administrasi a. Surat Penunjukan/Kuasa dari Direksi/Pimpinan Perusahaan (bila dikuasakan); b. Salinan Izin Membangun dan/atau memindahkan; c. Surat Pernyataan : 1. Penanggung Jawab Kepemilikan Aset; 2. Bersedia bertanggung jawab jika terjadi kerugian terhadap pihak lain akibat pelaksanaan pembongkaran.  Persyaratan Teknis : a. Hasil survey teknis yang mencakup : 1) posisi geografis bangunan dan/atau instalasi; 2) bathimetry; 3) data hidrografi; 4) data jenis dan kondisi lapisan dasar perairan ( <i>sub soil</i> ) 5) penentuan titik <i>landing point</i> ;  b. Gambar Desain bangunan/instalasi; c. Lama waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan; d. Metode kerja dan Analisa Teknis; e. Standart Operation Prosedure (SOP) membongkar yang sudah disetujui oleh instansi pembina pemilik instalasi; f. Lokasi penyimpanan hasil pembongkaran bangunan dan/atau instalasi
2	Menerima dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membongkar bangunan Memberi Arahan Tindak Lanjut				□					1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
3	Menerima Dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membongkar Bangunan Memberi Arahan Tindak Lanjut					□				1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
4	Menelaah surat permohonan izin Membongkar Bangunan, memberi arahan tindak lanjut						□			1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
5	Mengevaluasi admin dan teknis dan melakukan peninjauan persyaratan adm dan teknis							□		1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	1 hr	1. Surat 2. Disposisi 3. Berita Acara	
6	Menyiapkan konsep Nota Dinas dan surat izin membangun								□	1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas dan surat Izin Membongkar Bangunan								□	Konsep surat	0,5 hr	1. Konsep surat 2. Paraf	
8	Merumuskan konsep Nota Dinas dan Surat Izin Membongkar Bangunan					□	□			Konsep surat	1 hr		
9	Menandatangani Nota Dinas dan Surat menelaah konsep surat izin Membongkar Bangunan				□					1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	
10	Menanda tangani surat Izin Membongkar Bangunan			□						1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	Surat Izin Usaha	
11	Pembayaran PNPB/ Pengambilan Surat Izin	■	○										

Total : 7 Hari

