

	SOP DIREKTUR KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI	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
Penerbitan Surat Izin Kegiatan <i>Salvage</i> dan/atau Pekerjaan Bawah Air				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2016 tentang Jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; 5. Permenhub Nomor PM 71 Tahun 2013 tentang <i>Salvage</i> dan/atau pekerjaan bawah air sebagaimana telah diubah dengan Permenhub Nomor PM 38 Tahun 2018 6. Permenhub No PM 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami perencanaan penerbitan Surat Ijin kegiatan <i>Salvage</i> dan / atau Pekerjaan Bawah Air 2. Memiliki kemampuan sebagai penyelam dan/atau teknisi penyelam. 3. Dapat melakukan penggambaran (<i>Ploating</i>) bangunan /instalasi pada peta laut 4. Memiliki kemampuan menganalisa metode kerja tenaga kerja dan peralatan yang digunakan 5. Memiliki kemampuan dan pemngetahuan ilmu perkapalan. 		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
- SOP Penerimaan surat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko 5. Lembar Kerja 6. Kuitansi dan Nota Tagihan jasa kenavigasian 7. Peta Laut 		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:		
Apabila dari hasil evaluasi belum dapat menyakinkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan pekerjaan bawah air maka dilakukan rapat presentasi dan meminta masukan dan saran		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan secara manual dengan buku ekspedisi 2. Pencatatan secara elektronik sebagai back up dengan komputer data base surat menyurat 		
Cara Mengatasi:				
Membuat surat tanggapan kepada pemohon untuk segera menyampaikan metode tenaga kerja dan peralatan yang digunakan				
Membuat surat kepada pemohon untuk segera menyampaikan berita acara hasil verifikasi				

SURAT IZIN KEGIATAN SALVAGE DAN/ATAU PEKERJAAN BAWAH AIR

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	1. Surat Permohonan. 2. Copy Kontrak Kerja dan/ atau <i>Letter Of Intent</i> (LOI) dari pemberi kerja. 3. Copy Surat Izin Usaha Perusahaan <i>Salvage</i> dan Pekerjaan Bawah Air; 4. Rencana Kerja yang dilengkapi dengan : a. Jadwal pelaksanaan; b. metode kerja; c. tenaga kerja; d. peralatan kerja; e. Peta wilayah kerja. 5. Kapal kerja yang dilengkapi a. <i>crew list</i> (tenaga kerja di kapal). b. Sertifikat/dokumen kelaikan dan operasional kapal yang masih berlaku. c. Utk Kapal Asing dilengkapi dengan izin pengoperasian kapal asing (IPKA). d. Utk Kapal Indonesia dilengkapi dengan Rencana Pola Trayek (RPT). 6. Surat Kuasa/Penunjukan dari Direksi/Pimpinan Perusahaan. 7. Foto Copy Grosse Akta Kapal (utk Scrapping).
2	Menerima dan Memeriksa Permohonan Surat Izin kegiatan Salvage dan/atau Pekerjaan Bawah Air 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 Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air Memberi Arahan Tindak Lanjut .			□	□					1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
4	Menelaah surat permohonan Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air, 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 Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air			□	□					1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas dan surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air			□	□					Konsep surat	0,5 hr	1. Konsep surat 2. Paraf	
8	Merumuskan konsep Nota Dinas dan Surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air			□	□					Konsep surat	1 hr		
9	Menandatangani Nota Dinas dan Surat menelaah konsep surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air			□	□					1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	
10	Menanda tangani surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air			□	□					1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	Surat Izin Kegiatan	
11	Pembayaran PNBP/ Pengambilan Izin	■	○	□									

SURAT IZIN KEGIATAN SALVAGE DAN/ATAU PEKERJAAN BAWAH AIR

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	1. Surat Permohonan. 2. Copy Kontrak Kerja dan/ atau <i>Letter Of Intent</i> (LOI) dari pemberi kerja. 3. Copy Surat Izin Usaha Perusahaan <i>Salvage</i> dan Pekerjaan Bawah Air; 4. Rencana Kerja yang dilengkapi dengan : a. Jadwal pelaksanaan; b. metode kerja; c. tenaga kerja; d. peralatan kerja; e. Peta wilayah kerja. 5. Kapal kerja yang dilengkapi a. <i>crew list</i> (tenaga kerja di kapal). b. Sertifikat/dokumen kelaikan dan operasional kapal yang masih berlaku. c. Utk Kapal Asing dilengkapi dengan izin pengoperasian kapal asing (IPKA). d. Utk Kapal Indonesia dilengkapi dengan Rencana Pola Trayek (RPT). 6. Surat Kuasa/Penunjukan dari Direksi/Pimpinan Perusahaan. 7. Foto Copy Grosse Akta Kapal (<i>utk Scrapping</i>).
2	Menerima dan Memeriksa Permohonan Surat Izin kegiatan Salvage dan/atau Pekerjaan Bawah Air 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 Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air Memberi Arahan Tindak Lanjut .					□				1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
4	Menelaah surat permohonan Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air, 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 Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air								□	1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas dan surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air								□	Konsep surat	0,5 hr	1. Konsep surat 2. Paraf	
8	Merumuskan konsep Nota Dinas dan Surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air					□	□			Konsep surat	1 hr		
9	Menandatangani Nota Dinas dan Surat menelaah konsep surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air				□					1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	
10	Menanda tangani surat Izin Kegiatan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air			□						1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	Surat Izin Kegiatan	
11	Pembayaran PNPB/ Pengambilan Izin	■	○										

Total : 7 Hari

