

# TESIS

## IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB) PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN (KSOP) KELAS III PEKANBARU

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Magister Sains

OLEH :

NAMA : AHMAD DANI  
NOMOR MAHASISWA : 187121023  
BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU  
2019

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Alhamdulillah dengan segala keterbatasan akhirnya karya ilmiah yang ditulis dalam bentuk Tesis ini dapat penulis selesaikan.

Tesis yang berjudul **“Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru”** ini penulis tulis dan ajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat menamatkan studi dan sekaligus memperoleh gelar Magister Strata Dua.

Penulis dengan segala keterbatasan ilmu dan pengalaman sudah berupaya semaksimal mungkin untuk menyusun setiap lembar bab perbab Tesis ini sesuai dengan kaidah penelitian ilmiah dan ketentuan yang ditetapkan. Walaupun demikian penulis menyadari bahwa pada lembar tertentu dari naskah Tesis ini mungkin ditemukan berbagai kesalahan dan kekurangan. Untuk membenahi hal itu penulis berharap kemakluman serta masukan dari para pembaca.

Penulis menyadari pula bahwa dalam proses studi maupun dalam proses penulisan dan penyelesaian Tesis ini banyak pihak turut membantu. Sehubungan dengan itu secara khusus pada lembaran ini penulis mengucapkan salut dan terimakasih kepada :

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., MCL yang telah menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan yang beliau pimpin.
2. Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau Bapak Dr. Ir. Saipul Bahri, M.Ec. yang telah menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu pada pascasarjana Universitas Islam Riau yang beliau pimpin.
3. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Islam Riau Ibu Lilis Suriani, S.Sos., M.Si. yang juga turut memberikan pengarahan kepada penulis dan yang selalu sabar mengarahkan dan membantu penulis selama menjalani studi.

4. Bapak Dr. H. Nurman, S.Sos., M.Si. selaku Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar untuk meluangkan waktu, tenaga dan pikiran sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
5. Bapak Dr. H. Rahyunir Rauf., M.Si selaku Pembimbing II yang memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis dan selalu mendukung dan mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh Staf, Karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan Administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.
8. Terimakasih ananda ucapkan kepada kedua orang tua, Ayahanda Bachtiar dan Ibunda Hj. Nursyam yang selalu memberikan doa dan dukungan yang tiada henti bagi kesuksesan ananda ini.
9. Terimakasih kepada saudaraku kakak dan adik-adik yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyelesaian tesis ini.
10. Untuk istri tercinta Bunda Oktaria dan anak-anakku yang tersayang Shazia dan Shaqil yang telah memberikan motivasi, doa dan dukungan yang tiada henti.
11. Teman-teman seperjuangan Jurusan Administrasi Publik, dan adik-adik tingkat yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat, motivasi dan dukungan serta bantuan moril kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan Tesis ini.

Penulis bermohon kepada Yang Maha Kuasa semoga jasa baik Beliau semua dibalas dengan Rahmat dan Karunia yang setimpal, amin.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan semoga ilmu yang penulis peroleh ini dapat berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa, dan dapat menambah khasanah cakrawala pemikiran bagi para pembaca.

Wabillahitaufik wal hidayah, wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekanbaru, Desember 2019  
Penulis

Ahmad Dani



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

# **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB) PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN (KSOP) KELAS III PEKANBARU**

**Oleh : Ahmad Dani  
NPM : 187121023**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Variabel penelitian ini adalah Implementasi Kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang terdiri dari empat indikator implementasi kebijakan yaitu: Komunikasi, Sumberdaya, Disposisi dan Struktur Birokrasi. Metode Penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Informan yang dijadikan objek dalam penelitian adalah petugas pelaksana pelayanan Surat Persetujuan Berlayar di KSOP Kelas III Pekanbaru beserta pemilik atau agen perkapalan yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru. Dari hasil penelitian diketahui bahwa Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru kurang terimplementasi. Kurang terimplementasikannya kebijakan tersebut disebabkan karena tidak konsistennya Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru dalam mensosialisasikan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar sehingga kebijakan tidak dipahami dengan baik oleh seluruh pemilik atau agen perkapalan. Tingginya beban kerja petugas teknis pelaksana kegiatan pemeriksaan kelaikan kapal menyebabkan kegiatan pengecekan fisik kapal tidak seluruhnya dapat dilaksanakan oleh petugas teknis yang ada. Kurang disiplinnya pemilik atau agen perkapalan dalam melaporkan kedatangan kapal sesuai aturan yang ditetapkan. Untuk itu diharapkan kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru untuk lebih meningkatkan kegiatan sosialisasi kebijakan tentang tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, penambahan jumlah petugas teknis pelaksana kegiatan pemeriksaan kelaikan kapal serta peningkatan disiplin dari pemilik atau agen perkapalan dalam memenuhi kewajibannya melengkapi persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), sehingga pelaksanaan kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dapat terselenggara dengan baik untuk masa yang akan datang.

***Kata Kunci : Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar***

**IMPLEMENTATION OF PUBLISHING POLICY OF SAILING LETTERS  
(SPB) IN THE OFFICE OF HARBOR AND PORT AUTHORITY (KSOP)  
CLASS III PEKANBARU**

**By: Ahmad Dani  
NPM: 187121023**

**ABSTRACT**

*To expedite the flow of movement of people and / or goods through waters by prioritizing and protecting transportation in waters in order to expedite national economic activities, the Ministry of Transportation has stipulated Regulation of the Minister of Transportation of the Republic of Indonesia Number: PM 82 of 2014 concerning Procedures for the Issuance of Sailing Approval Letter. One of the government agencies tasked with issuing the Sailing Approval Letter (SPB) is the Class III Office of Harbor and Authority (KSOP) Pekanbaru. Starting from the implementation of the policy, it is necessary to conduct research on the Implementation of the Policy for the Issuance of Sailing Approval Letter (SPB) at the Class III Office of Harbor and Authority Authority (KSOP) Pekanbaru. The indicator of this study is the Policy Implementation which consists of four sub-indicators, namely: Communication, Resources, Disposition and Bureaucratic Structure. The research method used is a qualitative research method. The informants who were used as objects in the study were the executing officer of the Sailing Approval Letter service at KSOP Class III Pekanbaru along with the owner or shipping agent who was registered at KSOP Class III Pekanbaru. From the results of the study note that the Implementation of the Policy for the Issuance of Sailing Approval Letter (SPB) in the Class III Office of Port Authority and Port Authority (KSOP) in Pekanbaru is not well implemented. The lack of implementation of the policy is due to the policy socialization that is not well understood by all ship owners or agents, the implementation of the socialization activities is not carried out continuously, with a limited number of technical officers carrying out vessel feasibility inspection activities and also the limited availability of Work Posts (Posker) and Work Areas Wilker) in the working area of the Pekanbaru Class III Authority and Port Authority Office (KSOP) and the lack of discipline in the owner or shipping agent in fulfilling his obligations to complete the administrative requirements of the Sailing Approval Letter (SPB). For this reason, it is expected that all apparatuses in charge of further enhancing policy socialization activities regarding procedures for the issuance of Sailing Approval, increasing the number of technical officers carrying out vessel feasibility inspection activities and adding Work Post (Posker) and Work Area (Wilker) facilities and increasing discipline from the owner or shipping agents in fulfilling their obligations to complete the administrative requirements needed to arrange a Sailing Approval Letter (SPB), so that the implementation of the Sailing Approval (SPB) policy can be implemented properly for the future..*

**Keywords: Implementation of Sailing Letter Approval Policy**

## DAFTAR ISI

*Halaman*

|   |             |
|---|-------------|
| <b>LEMBARAN JUDUL .....</b>                                   | <b>i</b>    |
| <b>LEMBARAN PENGESAHAN .....</b>                              | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>                                | <b>iv</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                   | <b>v</b>    |
| <b>ABSTRAK.....</b>   | <b>viii</b> |
| <b>ABSTRACT .....</b>   | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>  | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                      | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                     | <b>xiv</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                  | <b>xv</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                | <b>1</b>    |
| 1.1. Latar Belakang Penelitian .....                          | 1           |
| 1.2. Perumusan Masalah.....                                   | 18          |
| 1.4. Tujuan Penelitian.....                                   | 18          |
| 1.5. Manfaat Penelitian.....                                  | 18          |
| <b>BAB II TINJUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN ...</b>      | <b>20</b>   |
| 2.1. Tinjauan Pustaka .....                                   | 20          |
| 2.1.1. Teori Administrasi Publik .....                        | 20          |
| 2.1.2. Teori Organisasi Publik.....                           | 22          |
| 2.1.3. Manajemen Publik .....                                 | 24          |
| 2.1.4. Kebijakan Publik .....                                 | 26          |
| 2.1.5. Implementasi Kebijakan.....                            | 28          |
| 2.1.6. Model Implementasi Kebijakan George C. Edwar III ...   | 30          |
| 2.1.7. Pengertian Pelayaran dan Kegiatan Pelayaran .....      | 38          |
| 2.1.8. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) .....                 | 43          |
| 2.1.9. Prosedur Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) . | 47          |
| 2.2. Kerangka Pemikiran .....                                 | 49          |
| 2.3. Hasil Penelitian Terdahulu .....                         | 50          |
| 2.4. Konsep Operasional .....                                 | 60          |
| 2.5. Operasional Variabel.....                                | 61          |
| 2.6. Teknik Pengukuran .....                                  | 63          |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                        | <b>65</b>   |
| 3.1. Tipe Penelitian.....                                     | 65          |
| 3.2. Lokasi Penelitian.....                                   | 65          |
| 3.3. Informan Penelitian .....                                | 66          |
| 3.4. Teknik Penarikan Informan.....                           | 68          |
| 3.5. Jenis dan Sumber Data .....                              | 68          |
| 3.6. Teknik Pengumpulan Data .....                            | 69          |
| 3.7. Teknik Analisa Data .....                                | 71          |
| 3.8. Jadwal Penelitian.....                                   | 72          |

|   |            |
|---|------------|
| <b>BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN .....</b>   | <b>74</b>  |
| 4.1. Sejarah Ringkas .....  | 74         |
| 4.1.1. Sejarah Syahbandar di Indonesia .....  | 74         |
| 4.1.2. Sejarah Singkat Kesyahbandaran dan Otoritas<br>Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.....                       | 77         |
| 4.1.3. Demografi.....   | 81         |
| 4.1.4. Potensi Daerah.....  | 81         |
| 4.2. Struktur Organisasi Kesyahbandaran dan Otoritas<br>Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru .....                    | 82         |
| 4.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesyahbandaran<br>dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III.....          | 84         |
| 4.4. Sumber Daya dan Kinerja Organisasi Kantor Kesyahbandaran<br>dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru.....      | 92         |
| <b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>  | <b>98</b>  |
| 5.1. Gambaran Subjek Penelitian .....   | 98         |
| 5.2. Analisa Data Hasil Penelitian.....   | 98         |
| 5.2.1. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan<br>Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Komunikasi .....   | 101        |
| 5.2.2. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan<br>Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Sumberdaya.....    | 112        |
| 5.2.3. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan<br>Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Disposisi.....     | 126        |
| 5.2.4. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan<br>Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Struktur Birokrasi | 133        |
| 5.3. Pembahasan.....  | 150        |
| 5.3.1. Komunikasi .....   | 150        |
| 5.3.2. Sumberdaya .....   | 152        |
| 5.3.3. Disposisi.....   | 153        |
| 5.3.1. Struktur Birokrasi.....  | 154        |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b>   | <b>156</b> |
| 6.1. Kesimpulan.....  | 156        |
| 6.2. Saran.....   | 157        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>159</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>   | <b>163</b> |



## DAFTAR TABEL

| <b>Tabel</b> |  | <b>Halaman</b> |
|--------------|--|----------------|
| 1.1.         | Klasifikasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan di Indonesia .....  | 6              |
| 1.2.         | Laporan Kapal Yang Keluar Masuk Pelabuhan di Wilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru Periode Januari s/d Juli Tahun 2019.....   | 8              |
| 1.3.         | Kualifikasi Pegawai Teknis Pengelola Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru Tahun 2019.....   | 11             |
| 1.4.         | Jumlah Pegawai dan Permohonan Kegiatan Harian Perkapalan di KSOP Kelas III Pekanbaru.....  | 12             |
| 1.5.         | Jumlah Pos Kerja dan Wilayah Kerja Pelabuhan di Wilayah KSOP Kelas III Pekanbaru.....  | 13             |
| 2.1.         | Penelitian Terdahulu .....   | 50             |
| 2.2.         | Operasionalisasi Variabel.....   | 62             |
| 3.1.         | Kriteria Informan Penelitian.....  | 67             |
| 3.2.         | Jadwal Penelitian.....   | 73             |
| 4.1.         | <i>Bezzeting</i> Pegawai Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Periode Desember 2018.....  | 92             |
| 4.2.         | Rekapitulasi Pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Per Pendidikan Tahun 2018.....   | 93             |
| 4.3.         | Rencana Kerja Tahunan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019 .....  | 95             |
| 5.1.         | Data Rekap Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019 .....   | 115            |
| 5.2.         | Data Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Berdasarkan Pangkat/Golongan/Jabatan, Masa Kerja, Diklat Jabatan dan Tingkat pendidikan Tahun 2019 ..... | 117            |

5.3. Jumlah Pos Kerja dan Wilayah Kerja Pelabuhan di Wilayah KSOP  
Kelas III Pekanbaru.....

124

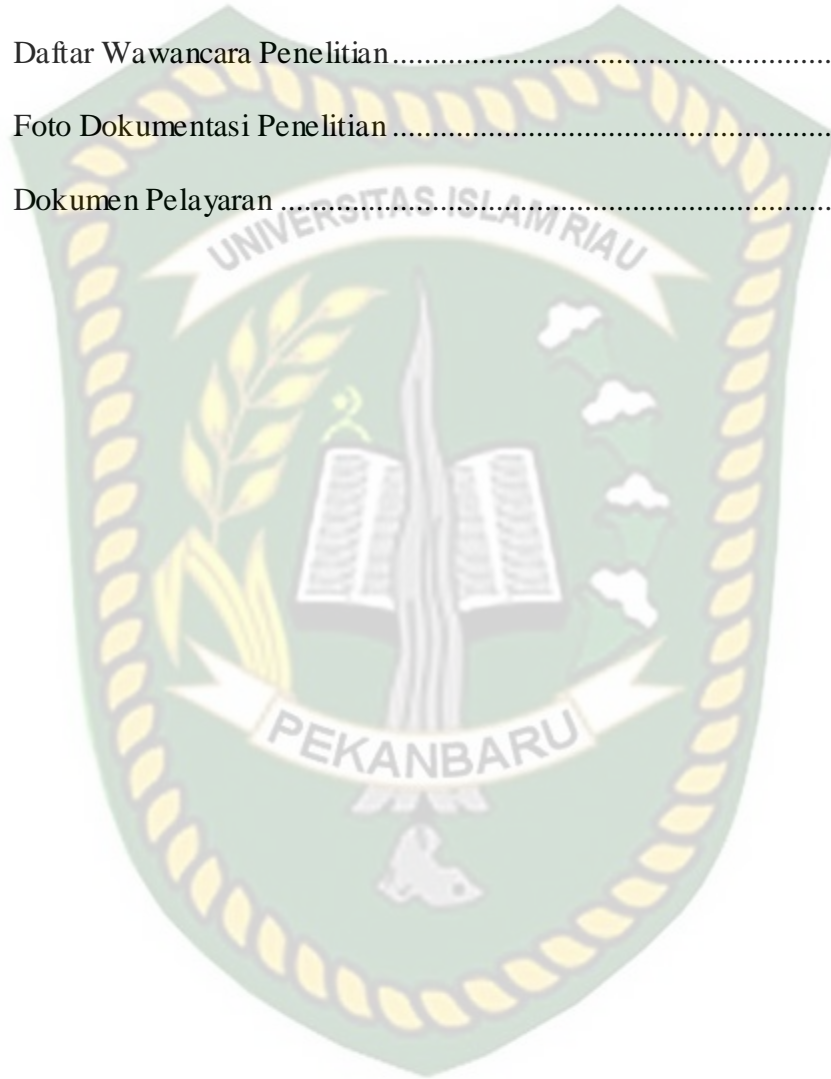


## DAFTAR GAMBAR

| Gambar  | Halaman |
|---|---------|
| 2.1. Model Pendekatan <i>Directy and Indirect Impact on Implementation</i> (George Edward III).....   | 30      |
| 2.2. Kerangka Pikir Penelitian Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru..... | 49      |
| 4.1. Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III .....   | 83      |
| 5.1. <i>Flow Chat</i> Pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).....  | 141     |
| 5.2. Proses Pelayanan Kapal Masuk ( <i>chek in</i> ) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.....  | 142     |
| 5.3. Prosedur Pelayanan Kedatangan Kapal ( <i>Clearence in</i> ) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.....                                  | 143     |
| 5.4. Prosedur Pelayanan Keberangkatan Kapal ( <i>clearence out</i> ) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.....                              | 144     |

## DAFTAR LAMPIRAN

| LAMPIRAN                            | Halaman |
|-------------------------------------|---------|
| 1. Daftar Wawancara Penelitian..... | 163     |
| 2. Foto Dokumentasi Penelitian..... | 178     |
| 3. Dokumen Pelayaran.....           | 187     |



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Indonesia merupakan negara kepulauan yang dikelilingi oleh lautan luas, sehingga disebut juga sebagai negara maritim. Berdasarkan data Badan Informasi Geospasial (BIG), Indonesia memiliki jumlah pulau sebanyak 13.466 buah pulau yang sudah diidentifikasi, luas daratan 1.922.570 km<sup>2</sup>, dan luas perairan 3.257.483 km<sup>2</sup>, (Dewi:2016:1). Dengan kondisi luas wilayah perairan yang lebih luas dari wilayah daratan tersebut, menyebabkan transportasi perairan (kapal) merupakan transportasi utama yang digunakan pada era globalisasi ini.

Sebagai negara maritim, maka Indonesia memiliki banyak potensi strategis dari sektor transportasi terutama dari sektor pelayaran. Pelayaran memegang peranan penting sistem Pelayaran Nasional untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, pengembangan wilayah dan memperkuat kedaulatan negara.

Berdasarkan amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dinyatakan bahwa “Bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”. Untuk itu pemerintah harus mengambil berbagai kebijakan terkait dengan pengaturan pelayaran agar berbagai potensi sumber daya alam yang cukup besar tersebut dapat di kelola dan dijaga dengan baik supaya dapat dirasakan manfaatnya secara berkesinambungan oleh masyarakat.

Misi untuk mengembalikan kejayaan bangsa menjadi negara maritim tertuang dalam bentuk visi, misi dan strategi pemerintah, yang merupakan rangkaian misi

untuk mencapai visi pemerintah tersebut yakni terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Bagi negara kepulauan, membangun visi maritim berarti membangun negara melalui optimalisasi potensi sumberdaya nasional yang dimiliki oleh negara kepulauan, (Marsetio:2018:5).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran dalam pasal 1 Ayat 1 dinyatakan bahwa: “Pelayaran adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim.”

Demi mewujudkan keinginan tersebut, maka pemerintah memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran pelayaran. Melalui instansi pemerintah yang bertugas menangani kegiatan pelayaran yaitu Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Hal ini sesuai dengan bunyi Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran dalam pasal 5 ayat (1) yang menyebutkan bahwa “pelayaran dikuasai oleh negara dan pembinaannya dilakukan oleh pemerintah”. Salah satu bentuk pembinaan yang dilaksanakan oleh pemerintah berdasarkan Undang-Undang tersebut adalah pelaksanaan fungsi pengaturan, antara lain penetapan kebijakan umum dan teknis, penentuan norma, standar, pedoman, kinerja, perencanaan, dan prosedur termasuk, persyaratan, keselamatan, dan keamanan pelayaran serta perizinan.

Dalam UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran khususnya dalam pasal 219 Pelayaran dinyatakan bahwa: “Setiap kapal yang berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Syahbandar.” Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang

akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan administratif dan kelaikan teknis.

Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran pada pasal 117 dan 118 dijelaskan mengenai syarat keselamatan dan keamanan angkutan perairan sebagai berikut:

Pasal 117

- (1) Keselamatan dan keamanan angkutan perairan yaitu kondisi terpenuhinya persyaratan:
  - a. Kelaiklautan kapal; dan
  - b. Kenavigasian.
- (2) Kelaiklautan kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib dipenuhi setiap kapal sesuai dengan daerahpelayarannya yang meliputi:
  - a. Keselamatan kapal;
  - b. Pencegahan pencemaran dari kapal;
  - c. Pengawakan kapal;
  - d. Garis muat kapal dan pemuatan;
  - e. Kesejahteraan Awak Kapal dan kesehatan penumpang;
  - f. Status hukum kapal;
  - g. Manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal; dan
  - h. Manajemen keamanan kapal.
- (3) Pemenuhan setiap persyaratan kelaiklautan kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan sertifikat dan surat kapal.

Pasal 118

Kenavigasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Sarana Bantu Navigasi-Pelayaran;
- b. Telekomunikasi-Pelayaran;
- c. Hidrografi dan Meteorologi;
- d. Alur dan Perlintasan;
- e. Pengerukan dan Reklamasi;
- f. Pemanduan;
- g. Penanganan kerangka kapal; dan
- h. *Salvage* dan pekerjaan bawah air.

Persyaratan pelayaran bagi sebuah kapal selain kapal yang akan berlayar harus laik laut, kewajiban berikutnya yang mesti di penuhi oleh sebuah kapal adalah memiliki Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Dalam pengurusan SPB tersebut, maka

bisa mendapatkan SPB terlebih dahulu pemilik, agen atau operator kapal harus memenuhi kewajibannya dalam membayar jasa pelayanan kepelabuhanan, jasa pengawasan dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran yang berlaku dibidang pelayaran.

Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran serta melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kelaiklautan kapal yang berlayar dari dan ke pelabuhan atau daerah pedalaman yang berada di wilayah kerja atau Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan DLKP kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

Adapun tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Pasal 1 Ayat 1, 2 dan 3 dijelaskan bahwa :

1. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Syahbandar yang akan berlayar berdasarkan surat pernyataan Nahkoda;
2. Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar;
3. Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*) adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Nahkoda yang menerangkan bahwa kapal, muatan dan awak kapalnya telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim untuk berlayar ke pelabuhan tujuan.

Proses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) merupakan suatu proses pelaksanaan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Syahbandar bagi kapal-



kapal yang akan berlayar, untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan semua muatannya secara teknis ataupun administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta memenuhi kedah perlindungan lingkungan maritim. Terpenuhiya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan di perairan, kepelabuhanan dan lingkungan maritim adalah bentuk pemahaman dari terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran. Untuk memastikan seluruh persyaratan tersebut telah dipenuhi oleh sebuah kapal yang akan melakukan kegiatan pelayaran, maka pada kondisi ini peran syahbandar begitu penting, diantaranya memeriksa kondisi kapal dan memeriksa segala dokumen kapal, dan menetapkan persetujuan berlayar.

Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru merupakan instansi pemerintah dibawah Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan, pengaturan, pengendalian, serta melaksanakan kegiatan pengawasan kegiatan kepelabuhanan secara komersial. Kegiatan yang dilaksanakan oleh KSOP Klas III Pekanbaru ini sangat erat kaitannya dengan kegiatan pelayanan jasa publik, dalam memberikan pelayanan jasa kepelabuhan.

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor:135 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan pasal 4 dijelaskan pada tabel 1.1 mengenai klasifikasi kantor Kesyahbandaran sebagai berikut:

**Tabel 1.1. Klasifikasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan di Indonesia**

| No | Klasifikasi Kantor | Jabatan Struktural | Jumlah lokasi di Indonesia | Lokasi  |
|----|--------------------|--------------------|----------------------------|---|
| 1  | 2                  | 3                  | 4                          | 5   |
| 1  | KSOP Kelas I       | Eselon II b        | 9 lokasi                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dumai – Riau</li> <li>2. Panjang – Lampung</li> <li>3. Banten – Banten</li> <li>4. Semarang – Jawa Tengah</li> <li>5. Banjarmasin – Kalimantan Selatan</li> <li>6. Semayang – Kalimantan Timur</li> <li>7. Bitung – Sulawesi Utara</li> <li>8. Ambon – Maluku</li> <li>9. Sorong – Papua</li> </ol>   |
| 2  | KSOP Kelas II      | Eselon III a       | 15 lokasi                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanjung Pinang – Kepulauan Riau</li> <li>2. Karimun – Kepulauan Riau</li> <li>3. Kijang – Kepulauan Riau</li> <li>4. Padang – Sumatera Barat</li> <li>5. Palembang – Sumatera Selatan</li> <li>6. Cirebon – Jawa Barat</li> <li>7. Cilacap – Jawa Tengah</li> <li>8. Gresik – Jawa Timur</li> <li>9. Benoa – Bali</li> <li>10. Pontianak – Kalimantan Barat</li> <li>11. Samarinda – Kalimantan Timur</li> <li>12. Kendari – Sulawesi Tenggara</li> <li>13. Ternate – Maluku Utara</li> <li>14. Jayapura – Papua</li> <li>15. Biak - Papua</li> </ol>                               |
| 3  | KSOP Kelas III     | Eselon III b       | 16 lokasi                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceh Utara – Aceh</li> <li>2. Pekanbaru – Riau</li> <li>3. Indragiri Hilir – Riau</li> <li>4. Bengkalis – Riau</li> <li>5. Pulau Sambu – Kepulauan Riau</li> <li>6. Jambi – Jambi</li> <li>7. Bengkulu – Bengkulu</li> <li>8. Jakarta Utara – DKI Jakarta</li> <li>9. Banyuwangi – Jawa Timur</li> <li>10. Lombok Barat – NTB</li> <li>11. Kupang – NTT</li> <li>12. Kota Waringin Timur _Kalimantan Tengah</li> <li>13. Tarakan – Kalimantan Utara</li> <li>14. Manado – Sulawesi Utara</li> <li>15. Donggala – Sulawesi Tengah</li> <li>16. Makasar – Sulawesi Selatan</li> </ol> |
| 4  | KSOP Kelas IV      | Eselon IV a        | 16 lokasi                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceh Utara – Aceh</li> <li>2. Pangkalan Brandan – Sumatera Utara</li> <li>3. Indragiri Hilir – Riau</li> <li>4. Indragiri Hulu - Riau</li> <li>5. Pangkal Pinang – Bangka Belitung</li> <li>6. Tegal – Jawa Tengah</li> <li>7. Probolinggo – Jawa Timur</li> <li>8. Karangasem – Bali</li> <li>9. Bima – NTB</li> <li>10. Kota Waringin Barat – Kalimantan Tengah</li> <li>11. Aceh Utara – Aceh</li> <li>12. Pangkalan Brandan – Sumatera Utara</li> <li>13. Indragiri Hilir – Riau</li> <li>14. Indragiri Hulu – Riau</li> <li>15. Pangkal Pinang – Bangka Belitung</li> </ol>    |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5   |
|---|---|---|---|---|
| 4 |   |   |   | 16. Tegal – Jawa Tengah<br>17. Probolinggo – Jawa Timur<br>18. Karangasem – Bali<br>19. Bima – NTB<br>20. Kota Waringin Barat – Kalimantan Tengah<br>21. Aceh Utara – Aceh<br>22. Pangkalan Brandan – Sumatera Utara<br>23. Indragiri Hilir – Riau<br>24. Indragiri Hulu - Riau<br>25. Pangkal Pinang – Bangka Belitung<br>26. Tegal – Jawa Tengah<br>27. Probolinggo – Jawa Timur<br>28. Karangasem – Bali<br>29. Bima – NTB<br>30. Kota Waringin Barat – Kalimantan Tengah<br>31. Kota Baru – Kalimantan Selatan<br>32. Nunukan – Kalimantan Timur<br>33. Gorontalo – Gorontalo<br>34. Toli- Toli Sulawesi Tengah<br>35. Merauke – Papua<br>36. Manokwari – Papua Barat |

**Sumber :** *Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor:135 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan*

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Pekanbaru termasuk dalam klasifikasi KSOP Kelas III dimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor:PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan pada pasal 26 sebagai berikut:

Pasal 26

Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III terdiri atas:

- a. Subbag Tata Usaha
- b. Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal
- c. Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli dan
- d. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhan

Keberadaan KSOP Kelas III Pekanbaru memiliki peran penting dalam melaksanakan kegiatan pelayaran di wilayah Kota Pekanbaru Provinsi Riau.

Mengingat Pekanbaru merupakan pusat ibukota Provinsi Riau dan berada pinggir aliran sungai, maka tentunya kegiatan pelayaran disepanjang aliran sungai tersebut dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai media transportasi barang ataupun jasa penumpang. Dengan demikian maka aktifitas pelayaran kapal disepanjang sungai menjadi menjadi meningkat. Berikut ini data mengenai laporan aktifitas pelayaran kapal yang keluar masuk wilayah kesyahbandaran KSOP Kelas III Pekanbaru akan terangkan dalam tabel 1.2 sebagai berikut:

**Tabel 1.2. Laporan Kapal Yang Keluar Masuk Pelabuhan di Wilayah KSOP Kelas III Pekanbaru Periode Januar s/d Juli Tahun 2019**

| No | Bulan    | Jumlah Kapal |        |                       |
|----|----------|--------------|--------|-----------------------|
|    |          | Masuk        | Keluar | Sisa Bulan Sebelumnya |
| 1  | Januari  | 500          | 487    | 13                    |
| 2  | Februari | 517          | 500    | 17                    |
| 3  | Maret    | 560          | 540    | 20                    |
| 4  | April    | 508          | 506    | 2                     |
| 5  | Mei      | 470          | 463    | 7                     |
| 6  | Juni     | 323          | 318    | 5                     |
| 7  | Juli     | 472          | 469    | 3                     |

*Sumber: Kantor KSOP Kelas III Pekanbaru Tahun 2019*

Berdasarkan data pada tabel 1.2 diatas diketahui bahwa jumlah kapal yang keluar masuk pelabuhan diwilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Pekanbaru sangat tinggi sehingga pengawasan pelayaan kapal-kapal tersebut perlu di kelola dengan baik agar keselamatan dan keamanan pelayaran bagi kapal yang keluar masuk pelabuhan di Pekanbaru menjadi semakin meningkat.

Berdasarkan kondisi tersebut diatas, maka dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor:PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dijelaskan mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Klasifikasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagai berikut:

#### Pasal 1

- (1) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
- (2) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala.

#### Pasal 2

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;
- c. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
- f. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;
- g. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;
- h. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;

- i. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan;
- j. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
- k. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III, pelaksanaan kegiatan administrasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dikelola oleh Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli. Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor:PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Pasal 27 Ayat 3 diterangkan mengenai tugas Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli sebagai berikut:

Pasal 27 Ayat 3

- (3) Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal, pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*), *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan, pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi, patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh, penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue / SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, *salvage* dan pekerjaan bawah air, pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/ ISPS-Code*), penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, serta pelaksanaan

penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mengingat besarnya tugas & fungsi dari Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli khususnya dalam penatakelolaan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) maka aparatur yang bertugas pada seksi tersebut mesti memiliki kualifikasi/keahlian yang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Adapun kualifikasi pegawai teknis Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada tabel 1.3 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 1.3. Kualifikasi Pegawai Teknis Pengelola Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru Tahun 2019**

| No | Jabatan  | Kualifikasi Jabatan                | Jumlah  |
|----|--|------------------------------------|---------|
| 1  | Petugas Kesyahbandaran                                   | Ahli Nautika Tingkat III (ANT-III) | 2 orang |
| 2  | Petugas Kesyahbandaran                                   | Ahli Nautika Tingkat IV (ANT-IV)   | 1 orang |
| 3  | Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli | Ahli Nautika Tingkat V (ANT-V)     | 1 orang |

*Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019*

Berdasarkan data pada tabel 1.3 diatas diketahui bahwa saat ini kualifikasi petugas pengelola SPB yang di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sudah sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Namun dari ketersediaan sumberdaya petugas, jumlah permohonan yang difungsikan untuk melaksanakan tugas administrasi permintaan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) serta luasnya cakupan pelayanan, hingga saat ini masih mengalami keterbatasan baik dari segi jumlah pegawai yang ada serta jumlah Poskerja (Posker) dan Wilayah Kerja (Wilker). Data mengenai jumlah sumberdaya, jumlah agen perkapalan dan jumlah

Poskerja (Posker) dan Wilayah Kerja (Wilker) yang terdata di KSOP Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada tabel 1.4 dan 1.5 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 1.4. Jumlah Pegawai dan Permohonan Kegiatan Harian Perkapalan di KSOP Kelas III Pekanbaru**

| No | Keterangan  | Jumlah   |
|----|---|----------|
| 1  | Jumlah pegawai di KSOP Kelas III Pekanbaru                        | 66 orang |
| 2  | Jumlah agen perkapalan yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru | 32 agen  |
| 3  | Jumlah pemrosesan permohonan dalam 1 hari di KSOP Kelas III       | 10 – 30  |

Sumber: *KSOP Kelas III Pekanbaru Tahun 2019*

Dari tabel 1.4 diatas diketahui bahwa jumlah pegawai belum memadai untuk melakukan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Begitu juga dengan jumlah pegawai teknis yang hanya berjumlah 4 orang dari 66 orang pegawai yang ada, dirasa belum optimal untuk melayani keperluan agen perkapalan yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru. Dimana jumlah pemrosesan permohonan dalam 1 hari di KSOP Kelas III yang dapat dilaksanakan hanya berkisar dari 20 – 60 permohonan. Sementara saat ini jumlah pegawai yang bertugas pada Seksi Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli yang secara khusus menangani pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), hanya berjumlah 66 orang yang sekaligus difungsikan untuk melaksanakan tugas administrasi permintaan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari pemilik kapal atau agen yang harus dilayani setiap harinya.

Sementara itu untuk jumlah sarana Pos Kerja dan Wilayah Kerja yang berfungsi sebagai pos pembantu pelaksanaan tugas KSOP Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada tabel 1.5 dibawah ini akan dijelaskan sebagai berikut:



**Tabel 1.5. Jumlah Pos Kerja dan Wilayah Kerja Pelabuhan di Wilayah KSOP Kelas III Pekanbaru**

| No | Nama Posker/Wilker              | Jumlah Anggota |
|----|---------------------------------|----------------|
| 1  | Pos Kerja Tj. Rhu Pekanbaru     | 2 orang        |
| 2  | Pos Kerja Sungai Duku Pekanbaru | 4 orang        |
| 3  | Pos Kerja Rumbai Pekanbaru      | 2 orang        |
| 4  | Pos Kerja Perawang              | 5 orang        |
| 5  | Wilayah Kerja Buatan            | 3 orang        |
| 6  | Wilayah Kerja Siak              | 2 orang        |

Sumber: *KSOP Kelas III Pekanbaru Tahun 2019*

Berdasarkan data pada tabel 1.5 di atas diketahui bahwa Pos Kerja KSOP Kelas III Pekanbaru yang bertugas membantu pelaksanaan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) hanya berjumlah 4 Pos Kerja (Posker) dan 2 Wilayah Kerja (Wilker). Sementara jumlah pelabuhan ataupun dermaga yang beroperasi (beraktifitas) di sepanjang aliran sungai siak sangat banyak dan tidak semua dermaga yang ada tersebut bisa terlayani dengan baik pelaksanaan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) nya oleh KSOP Kelas III Pekanbaru.

Walaupun sudah ada peraturan khusus yang mengatur mengenai Surat Persetujuan Berlayar yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran, dan juga tersedianya organisasi yang khusus memberikan pelayanan pelayaran pada masing-masing pelabuhan yang ada di Indonesia, namun hingga saat ini beberapa insiden kecelakaan transportasi laut yang disebabkan oleh lalainya pemberian persetujuan berlayar masih saja terjadi. Salah satu permasalahan yang menyebabkan terjadinya kecelakaan kapal dalam pelayaran masih saja terjadi hingga saat ini adalah terkait dengan kemampuan dan keahlian seseorang dalam menjalankan tugas kesyahbandarannya disaat memberikan persetujuan ataupun

rekomendasi terkait dengan surat kelaiklautan kapal sebagai bukti persetujuan berlayar, keselamatan dan keamanan pelayaran.

Menurut Stewart dalam (Winarno, 2002:101-102) disebutkan bahwa “Implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”.

Dalam penelitian implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang diselenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otorisasi Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, analisis kajian penelitian merujuk pada model implementasi kebijakan yang berspektif *top down* dikembangkan oleh George C. Edwar III, yang menamakan implementasi kebijakan publik dengan *Directy and Indirect Impact on Implementation*. Dalam pendekatan yang di implementasikan oleh Edward III, dalam (Leo:2008 149) terdapat empat variabel yang sangat menentukan suatu kebijakan yaitu:

1. Komunikasi
2. Sumber Daya
3. Disposisi/ Sikap
4. Struktur Birokrasi

Berdasarkan pengamatan awal (observasi) peneliti dilokasi penelitian maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dapat dijadikan sebagai fenomena penelitian untuk dijadikan suatu kajian penelitian. Adapun fenomena tersebut antara lain adalah :

1. Kegiatan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan segala muatannya secara teknis maupun secara administratif dianggap telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim dan dinyatakan layak untuk melakukan kegiatan pelayaran. Agar pemilik kapal, agen perkapalan dan awak (*crew*) kapal memiliki pemahaman yang baik terhadap segala persyaratan teknis-administratif dalam proses pengurusan yang harus dipenuhi, maka seharusnya segenap aparatur yang bertugas di KSOP kelas III Pekanbaru menyampaikan dengan baik mengenai berbagai aturan ataupun persyaratan terkait dengan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) tersebut. Namun berdasarkan observasi yang dilakukan diketahui bahwa berbagai aturan dan persyaratan kurang dipahami oleh segenap agen atau perwakilan kapal yang akan mengurus dan mendapatkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) tersebut. Hal ini disebabkan oleh karena pihak KSOP kelas III Pekanbaru dalam menyampaikan berbagai aturan dan persyaratan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dilakukan hanya dengan cara memberikan surat tembusan, tanpa dilakukan pertemuan langsung ataupun sosialisasi yang membahas tentang peraturan pelayaran dan berbagai informasi terkait pelayaran. Kondisi ini mengakibatkan kurangnya pemahaman awak kapal tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) karena informasi yang diterima, tidak semuanya dapat pahami dengan jelas oleh masing-masing agen kapal sehingga dalam proses pengurusan masih ditemui ketidaklengkapan persyaratan yang diajukan sehingga menghambat

proses pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Faktor keselamatan kapal sering kali diabaikan oleh awak kapal. Hal ini terlihat dari peralatan keselamatan kapal sebagai syarat kelaikan kapal untuk berlayar yang tidak berfungsi dengan baik serta minimnya pemahaman awak kapal tentang prosedur keselamatan kapal dan pelayaran. Begitu juga dengan perawatan kapal yang tidak dikelola dengan baik sehingga sering ditemui kondisi kapal tidak yang tidak laik laut.

2. Sumber daya organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas III Pekanbaru dari segi jumlah petugas belum sebanding dengan luas wilayah kerja KSOP kelas III Pekanbaru dan juga jumlah agen kapal yang dilayani.
3. Sebahagian besar petugas pengurus dari masing-masing agen kapal yang diberikan kewenangan untuk melakukan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di KSOP Kelas III Pekanbaru tidak memiliki keahlian ataupun kompetensi yang memadai mengenai kelaikan kapal. Keberadaan petugas/pengurus kapal tersebut yang di tugaskan oleh masing-masing agen kapal untuk melakukan pengurusan administrasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB), ditunjuk hanya berdasarkan kedekatan/kepercayaan dari masing-masing agen kapal. Dengan tidak kompetennya petugas/pengurus kapal tersebut dalam memahami berbagai persyaratan yang harus dipenuhi sebagai syarat kelaikan kapal untuk berlayar, maka dengan kondisi tersebut tentunya akan sangat menyulitkan bagi petugas KSOP Kelas III Pekanbaru untuk memberikan penjelasan ataupun pemahaman tentang berbagai hal terkait dengan kelaikan

kapal dan syarat administrasi yang harus di penuhi dalam melakukan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

4. Sikap dari pengguna jasa pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang kurang kooperatif dalam mematuhi prosedur pelayanan yang sudah ditetapkan. Agen atau operator kapal sering mengabaikan jadwal prosedur pelayanan yang telah di tetapkan, sehingga dengan kondisi tersebut, maka pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar tidak dapat dilakukan secara maksimal. Adapun waktu pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar di KSOP Kelas III Pekanbaru dimulai dari jam 08.00 WIB sampai jam pukul 12.00 WIB, Pada jam 13.00 WIB setelah jam istirahat makan siang, maka pelayanan kembali di buka sampai jam 16.00 WIB. Kondisi yang terjadi di KSOP Klas III Pekanbaru selama ini menurut pengamatan peneliti adalah: dimana para agen kapal malah mulai melakukan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar tersebut disaat jam istirahat makan siang. Dengan kondisi seperti ini, tentunya mengakibatkan jam istirahat makan siang para pegawai KSOP Klas III Pekanbaru menjadi terganggu. Penetapan jadwal pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di sebabkan karena kondisi alur pelayaran di sepanjang aliran sungai Siak yang sempit dan padat dengan berbagai aktifitas, sehingga dikhawatirkan akan terjadi kecelakaan ataupun berbagai hal yang tidak diinginkan, maka pihak KSOP Kelas III Pekanbaru menetapkan jadwal pelayaran kapal disepanjang aliran sungai Siak mulai dari jam 06.00 WIB sampai jam 17.00 WIB. Peraturan tersebut saat ini sudah diberlakukan secara

tegas tetapi masih ada juga pemilik kapal/perusahaan pelayaran yang memberangkatkan kapalnya pada malam hari.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut yang berjudul : “ ***Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru***”

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan dari latar belakang dan fenomena-fenomena yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimanakah Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

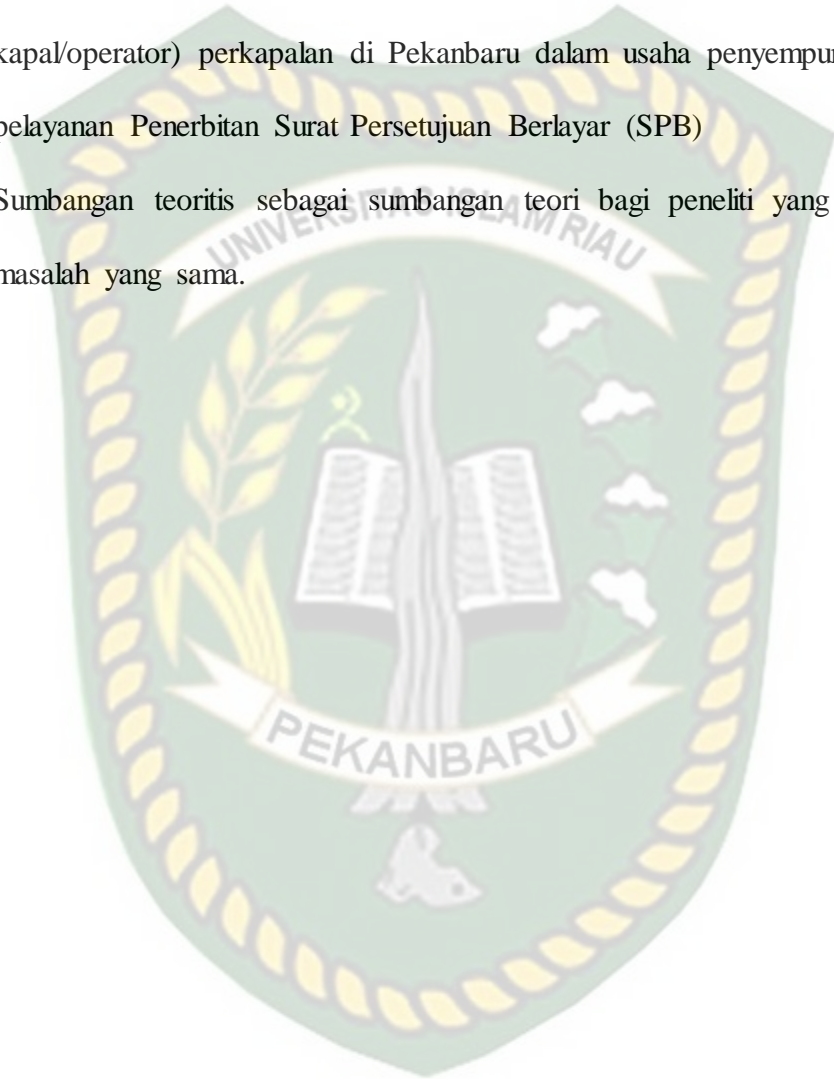
Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan konstektual dan konseptual dan kegunaan praktis untuk perbaikan bagi lembaga instansi yang bersangkutan. Kegunaan penelitian ini dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kegunaan akademis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta memperoleh wawasan mengenai pelayanan publik yang dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

- b. Kegunaan praktis, yakni penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat dan sumbangan saran dan masukan bagi pimpinan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, perusahaan pelayaran \*agen kapal/operator) perkapalan di Pekanbaru dalam usaha penyempurnaan kegiatan pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
- c. Sumbangan teoritis sebagai sumbangan teori bagi peneliti yang ingin meneliti masalah yang sama.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA DAN HERANGKA PEMIKIRAN

#### 2.1. Tinjauan Pustaka

##### 2.1.1. Teori Administrasi Publik

Menurut Kerlinger dalam (Pasolong:2011:9) teori adalah serangkaian konstruk (konsep), batasan, dan proposisi, yang menyajikan suatu pandangan sistematis tentang fenomena dengan fokus hubungan dengan merinci hubungan-hubungan antar variabel, dengan tujuan menjelaskan dan memprediksi gejala itu. Sedangkan menurut (Pasolong:2011:10) teori adalah pernyataan atau konsep yang teruji kebenarannya melalui riset.

Istilah Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri atas dua kata yaitu “*ad*” dan “*ministrare*” yang berarti “*to serve*” yang dalam Bahasa Indonesia berarti melayani atau memenuhi, (Pasolong:2011:2-3). Pengertian Publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kesamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki, menurut Syafi’ie dalam (Pasolong:2011:6).

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat di dalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yang dikemukakan oleh (Dewi:2011:3) sebagai berikut:

1. Administrasi dalam arti sempit, yaitu Administrasi berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis



atau ketatausahaan atau kesekretarian, meliputi kegiatan : menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.

2. Administrasi dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Menurut Utomo dalam (Tahir:2011:33), Perkembangan Ilmu Administrasi Negara akhir-akhir ini telah mengalami pergeseran titik tekan dari *Administration of Public* ke *Administration by Public* dimana dalam *Administration of Public* negara sebagai agen tunggal implementasi fungsi negara/pemerintahan. Konsep ini menekankan fungsi negara/pemerintahan bertugas sebagai *public service (Administration for Public)*. Sementara *Administration by Public* berorientasi bahwa publik *demand are differetianted*, dalam arti fungsi negara/pemerintah hanyalah sebagai fasilitator, katalisator yang bertitik tekan pada *putting the customers in the driver set*. Dimana determinasi negara/pemerintah tidak lagi merupakan faktor atau aktor utama sebagai *driving forces*.

Dampak pergeseran tersebut menurut (Tahir:2011:34), telah mengakibatkan perubahan makna publik sebagai negara, menjadi publik sebagai masyarakat. Dengan demikian pendekatan ilmu administrasi negara tidak lagi berorientasi kepada negara tetapi kepada masyarakat atau *Customer's Oriented* atau *Customer's Approach*. Dan hal ini menjadi tuntutan perubahan dari *government* yang lebih menitikberatkan kepada otoritas menjadi *governance* yang menitikberatkan kepada kompatibilitas diantara para aktornya ialah : Pemerintah, Sektor Swasta dan Masyarakat. Dikalangan masyarakat istilah *Public Administration* selalu diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dengan Administrasi Negara.

Dengan demikian sesungguhnya telah terjadi perubahan makna publik sebagai negara, menjadi publik sebagai masyarakat. Dalam arti bahwa administrasi negara bukan lagi terlalu berorientasi kepada aktivitas oleh negara, tetapi menjadi oleh, untuk dan kepada masyarakat. Pendekatan administrasi negara tidak lagi kepada negara tetapi titik tekannya kepada masyarakat

### **2.1.2. Teori Organisasi Publik**

Definisi organisasi sangat beragam, selain itu orientasi definisi maupun fokusnya juga berbeda-beda. (Hasibuan:2011:120) memberikan pengertian organisasi sebagai berikut : Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Dari beberapa definisi organisasi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa organisasi adalah sekumpulan orang yang terkoordinasi untuk melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Organisasi publik dikembangkan dari teori organisasi, oleh karena itu untuk memahami organisasi publik dapat ditinjau dari sudut pandang teori organisasi. Menurut (Fahmi:2013:1) organisasi publik merupakan sebuah wadah yang memiliki multi peran dan didirikan dengan tujuan mampu memberikan serta mewujudkan keinginan berbagai pihak, dan tidak terkecuali kepuasan bagi pemiliknya. Sedangkan menurut Stephen P. Robbins dalam (Fahmi:2013:2), organisasi publik merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk

mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Pengertian organisasi publik berkenaan dengan proses pengorganisasian.

Menurut (Handoko:2011:167) Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan

lingkungan yang melingkupinya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah stuktur organisasi, berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implentasi kebijakan publik. Tantangannya adalah bagaimana agar tidak terjadi *bureaucratic fragmentation* karena struktur ini menjadikan proses implementasi menjadi jauh dari efektif. Di Indonesia sering terjadi inefektivitas implementasi kebijakan karena kurangnya koordinasi dan kerjasama diantara lembaga-lembaga Negara dan pemerintah. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak organisasi, birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan dengan melakukan koordinasi yang baik.

Tujuan organisasi publik sendiri menurut Etzioni dalam (Handoko:2011:109), yaitu suatu keadaan yang diinginkan di mana organisasi bermaksud untuk merealisasikan dan sebagai pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang dimana organisasi sebagai kolektifitas mencoba untuk menimbulkannya. Tujuan organisasi meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan aktivitas lembaga dalam melaksanakan misi lembaga.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi publik adalah salah suatu wadah yang menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas

umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, dilandasi dengan pengaturan hukum yang mendukungnya.

### 2.1.3. Manajemen Publik

Istilah manajemen memiliki berbagai pengertian. Manajemen menurut Sapre dalam (Usman:2013:6) adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Secara universal manajemen adalah penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran dan kinerja yang tinggi dalam berbagai tipe organisasi profit maupun non profit.

Selanjutnya (Engkoswara:2010:85) menjelaskan bahwa manajemen mengandung pengertian: (a) sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya merupakan cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi, manajemen sebagai suatu ilmu menekankan kepada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan teknis, manusiawi, dan konseptual, (b) manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen, (c) manajemen sebagai seni tercermin dalam perbedaan gaya (*style*) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.

Manajemen publik atau dapat juga disebut manajemen pemerintah secara umum merupakan suatu upaya pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan publik dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia. Unsur manajemen saat ini menjadi

suatu unsur penting dalam penyelenggaraan organisasi, baik organisasi pada sektor swasta maupun dalam sektor publik seperti organisasi pemerintahan.

Menurut (Sangkala:2012:11) dinyatakan bahwa manajemen publik merupakan penggabungan antara orientasi normatif dan manajemen umum.

Manajemen pada sektor publik yang diangkat dari manajemen sektor swasta tidak menjadikan orientasi tujuan dan pelaksanaan pada organisasi sektor publik menjadi sama dengan sektor swasta. (Mahmudi:2010:38-40) mengungkapkan ada setidaknya tujuh karakteristik manajemen sektor publik yang membedakannya dengan sektor swasta:

1. Sektor publik tidak mendasarkan keputusan pada pilihan individual dalam pasar, akan tetapi pilihan kolektif dalam pemerintahan dimana tuntutan masyarakat yang sifatnya kolektif (massa) akan disampaikan melalui perwakilannya yang dalam hal ini adalah partai politik atau DPR.
2. Penggerak sektor publik adalah karena adanya kebutuhan sumber daya, seperti air bersih, listrik, keamanan, kesehatan, pendidikan, transportasi, dan sebagainya yang menjadi alasan utama sektor publik untuk menyediakannya.
3. Dalam organisasi sektor publik, informasi harus diberikan kepada publik seluas mungkin untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik, yang artinya sektor publik sifatnya terbuka kepada masyarakat dibandingkan dengan sektor swasta.
4. Organisasi sektor publik berkepentingan untuk menciptakan adanya kesempatan yang sama bagi masyarakat untuk memenuhi kebutuhan utama hidupnya, misalnya kebutuhan terhadap kesehatan, pendidikan, transportasi dan sarana-sarana umum lainnya.
5. Sektor publik dihadapkan pada permasalahan keadilan distribusi kesejahteraan sosial, sedangkan sektor swasta tidak dibebani tanggung jawab untuk melakukan keadilan seperti itu.
6. Dalam organisasi sektor publik, kekuasaan tertinggi adalah masyarakat. Dalam hal tertentu masyarakat adalah pelanggan, akan tetapi dalam keadaan tertentu juga masyarakat bukan menjadi pelanggan.
7. Dalam sektor swasta persaingan (kompetisi) merupakan instrument pasar, sedangkan dalam sektor publik tindakan kolektif menjadi instrument pemerintahan. Sangat sulit bagi pemerintah untuk memenuhi keinginan dan kepuasan tiap-tiap orang dan yang mungkin dilakukan adalah pemenuhan keinginan kolektif.

Pada pendekatan manajerialisme, fungsi-fungsi strategik seperti perumusan strategi, perencanaan strategik, dan pembuatan program merupakan hal yang harus dilakukan oleh manajer publik. Manajerialisme sektor publik berorientasi pada pemenuhan tujuan, pencapaian visi dan misi organisasi yang sifat pemenuhannya jangka panjang, (Mahmudi:2010:37). Untuk mewujudkan perubahan menuju sistem manajemen publik yang berorientasi pada kepentingan publik dan lebih fleksibel, Alison dalam (Mahmudi:2010:37) mengidentifikasi ada setidaknya tiga fungsi manajemen yang secara umum berlaku di sektor publik maupun swasta, yaitu:

1. Fungsi strategi, meliputi:
  - a) Penetapan tujuan dan prioritas organisasi;
  - b) Membuat rencana operasional untuk mencapai tujuan.
2. Fungsi manajemen komponen internal, meliputi:
  - a) Pengorganisasian dan penyusunan staf;
  - b) Pengarahan dan manajemen sumber daya manusia;
  - c) Pengendalian kinerja.
3. Fungsi manajemen konstituen eksternal, meliputi:
  - a) Hubungan dengan unit eksternal organisasi;
  - b) Hubungan dengan organisasi lain;
  - c) Hubungan dengan pers dan publik.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan manajemen publik adalah suatu proses pengolahan yang dilakukan dengan cara menggabungkan antara fungsi-fungsi manajemen seperti *planning*, *organizing*, dan *controlling* dengan administrasi publik untuk menghasilkan pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat.

#### **2.1.4. Kebijakan Publik**

Menurut Irfan Islamy (2003:20) memberikan pengertian kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang ditetapkan dan dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah yang mempunyai tujuan atau berorientasi pada tujuan tertentu demi kepentingan seluruh masyarakat. Ditegaskan bahwa kebijakan publik

dibuat benar-benar atas nama kepentingan publik untuk mengatasi masalah dan memenuhi keinginan serta tuntutan seluruh anggota masyarakat. Irfan Islamy menguraikan beberapa elemen penting dalam kebijakan publik, yaitu:

1. Bahwa kebijakan publik itu dalam bentuk perdanya berupa penetapan tindakan-tindakan pemerintah
2. Bahwa kebijakan publik itu tidak cukup hanya dinyatakan tetapi dilaksanakan dalam bentuk yang nyata
3. Bahwa kebijakan publik, baik untuk melakukan sesuatu ataupun tidak melakukan sesuatu itu mempunyai dan dilandasi maksud dan tujuan tertentu
4. Bahwa kebijakan publik itu harus senantiasa ditujukan bagi kepentingan seluruh anggota masyarakat.

Makna kebijakan publik menurut James Anderson menyatakan bahwa kebijakan publik itu adalah *“a relative stable, purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern”* suatu langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi (Riant Nugroho, 2014:125). Konsep kebijakan ini dianggap tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan. Selain itu, konsep ini juga membedakan kebijakan dari keputusan yang merupakan pilihan di antara berbagai alternatif yang ada.

Pendapat lain diungkapkan oleh Thomas R Dye, mendefinisikannya sebagai *“is whatever government choose to do or not to do ”* (apapun yang dipilih pemerintah

untuk dilakukan atau untuk tidak dilakukan). Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan tindakan dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Di samping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh atau dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu. (Riant Nugroho 2014:126).

Dari berbagai pendapat mengenai kebijakan publik, secara sederhana dapat dikatakan bahwa kebijakan publik adalah setiap keputusan yang dibuat oleh negara/pemerintah/ instansi sebagai strategi untuk mengatasi sebuah masalah yang direalisasikan untuk sebuah tujuan secara terstruktur dan dibuat berdasarkan hukum.

#### **2.1.5. Implementasi Kebijakan**

Dalam kamus Webster terdapat rumusan implementasi sebagai *'to implement'* (mengimplementasikan) yang berarti *"to provide the means for carrying out"*. Apabila pengertian ini dipakai maka dapat dikatakan bahwa implementasi kebijakan sebagai suatu proses melaksanakan keputusan kebijakan (biasanya dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan dan sebagainya. (Wahab:2004:50).

Van Meter dan Van Horn dalam Winarno (2002:102) mendefinisikan implementasi kebijakan sebagai berikut: *Policy implementation encompasses those actions by public and private individuals (and groups) that are directed at the achievement of goals and objectives set forth in prior policy decisions.* Definisi tersebut memiliki makna bahwa implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan



dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya. Tindakan-tindakan tersebut mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan. Yang perlu ditekankan adalah bahwa tahap implementasi kebijakan tidak akan dimulai sebelum tujuan-tujuan dan saran ditetapkan atau diidentifikasi oleh keputusan-keputusan kebijakan. Dengan demikian, tahap implementasi terjadi hanya setelah undang-undang ditetapkan dan dana disediakan untuk membiayai implementasi kebijakan tersebut.

Implementasi merupakan tahap yang sangat menentukan dalam proses kebijakan karena tanpa implementasi yang efektif maka keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil dilaksanakan. Implementasi kebijakan merupakan aktivitas yang terlihat setelah adanya pengarahannya yang sah dari suatu kebijakan yang meliputi upaya mengelola input, implementasi baru akan dimulai apabila tujuan, sasaran telah ditetapkan, kemudian program kegiatan telah tersusun dan dana telah siap untuk proses pelaksanaannya dan telah disalurkan untuk mencapai sasaran atau tujuan kebijakan yang diinginkan.

Menurut Wahab dalam (Sahya:2012: 530), implementasi kebijakan merupakan aspek yang penting dari keseluruhan proses kebijakan. Menurut (Subarsono:2013:8), proses analisis kebijakan publik adalah serangkaian aktivitas intelektual yang dilakukan dalam proses kegiatan yang bersifat politis. Aktivitas politis tersebut nampak dalam serangkaian kegiatan yang mencakup penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi kebijakan, implementasi kebijakan, dan penilaian kebijakan,

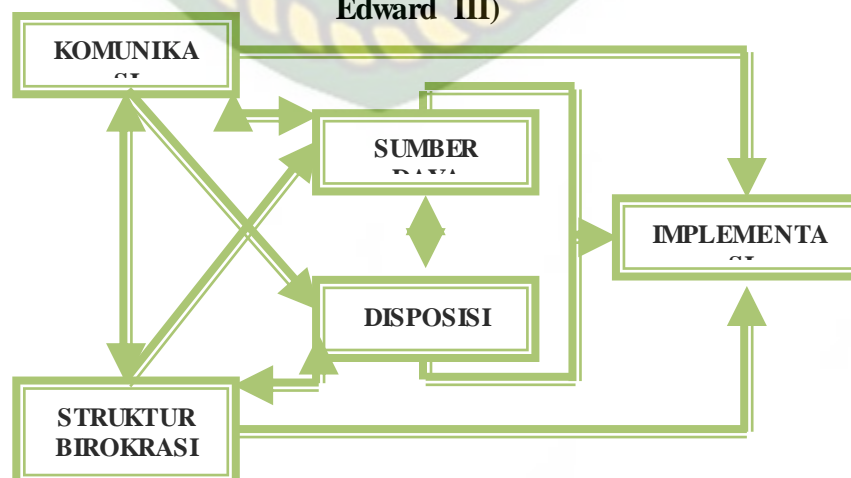
sedangkan aktivitas perumusan masalah, *forecasting*, rekomendasi, kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan adalah aktivitas yang lebih bersifat intelektual.

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menarik sebuah kesimpulan implementasi adalah salah satu proses dalam sebuah kebijakan publik yang berisikan pencapaian-pencapaian dari tujuan kebijakan tersebut, implementasi merupakan aspek utama dalam proses kebijakan publik dan memiliki peran yang penting terhadap keberhasilan dari kebijakan publik.

#### 2.1.6. Model Implementasi Kebijakan George C. Edwar III

Model implementasi kebijakan yang berspektif *top down* dikembangkan oleh George C. Edwar III dalam Agustino (2008:149) yang menamakan implementasi kebijakan publik dengan *Directy and Indirect Impact on Implementation*. Dalam pendekatan yang di implementasikan oleh Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan suatu kebijakan yaitu (1) komunikasi, (2) sumberdaya, (3) disposisi dan (4) struktur birokrasi:

**Gambar 2.1**  
**Model Pendekatan *Directy and Indirect Impact on Implementation* (George Edward III)**



Sumber : Agustino Leo, 2008:150

George Edward III menjelaskan bahwa studi implementasi kebijakan adalah krusial bagi *public administration* dan *public policy*. Implementasi kebijakan adalah tahap pembuatan kebijakan antara pembentukan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang dipengaruhinya. Jika suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi masalah yang merupakan sasaran dari kebijakan, maka kebijakan itu mungkin akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan itu diimplementasikan dengan baik. Sementara itu, suatu kebijakan yang cemerlang mungkin juga akan mengalami kegagalan jika kebijakan tersebut kurang diimplementasikan dengan baik oleh para pelaksana kebijakan. Edward membahas empat faktor atau variable krusial dalam implementasi kebijakan publik. Faktor-faktor atau variable-variabel tersebut adalah komunikasi, sumber-sumber, kecenderungan-kecenderungan atau tingkah laku-tingkah laku dan struktur birokrasi.

Secara umum Edwards dalam Winarno (2002:125) membahas tiga hal penting dalam proses komunikasi yaitu transmisi, konsistensi, dan kejelasan (*clarity*). Sumber-sumber yang penting meliputi; staf yang memadai serta keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang serta fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk menterjemahkan usul-usul di atas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan publik. Kecenderungan dari para pelaksana kebijakan merupakan faktor ketiga yang mempunyai konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Jika para pelaksana bersikap baik terhadap suatu kebijakan tertentu, dan hal ini berarti adanya dukungan, kemungkinan besar mereka melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diinginkan oleh para pembuat keputusan awal. Faktor yang keempat adalah struktur birokrasi. Birokrasi merupakan

salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan. Birokrasi baik secara sadar atau tidak, memilih bentuk-bentuk organisasi untuk kesepakatan kolektif dalam rangka memecahkan masalah-masalah sosial dalam kehidupan modern.

Menurut Edward, faktor pertama yang mempengaruhi implementasi adalah:

#### 1. Komunikasi.

Keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah harus diteruskan kepada personil yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat diikuti. Tentu saja komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana. Menurut Agustino (2008:150), tiga hal penting dalam komunikasi adalah :

- 1) Transmisi, penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali apa yang terjadi dalam penyaluran komunikasi adanya salah pengertian (miskomunikasi), hal tersebut disebabkan karena komunikasi telah melalui beberapa tingkatan birokrasi, sehingga apa yang diharapkan terdistorsi ditengah jalan.
- 2) Kejelasan, komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan (*street-level-bureuacrats*) haruslah jelas dan tidak membingungkan(tidak ambigu/mendua). Ketidak jelasan pesan kebijakan tidak selalu menghadapi implementasi pada tataran tertentu, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan. Tetapi pada tataran yang lain hal tersebut justru akan menyelewengkan tujuan yang hendak dicapai oleh kebijakan yang telah ditetapkan.
- 3) Konsistensi, perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah konsisten dan jelas (untuk diterapkan atau dijalankan). Karena jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana dilapangan.

#### 2. Sumber Daya

Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kurang sumber daya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia,

yakni kompetensi implementor dan sumber daya finansial. Sumber daya adalah faktor penting untuk implementasi kebijakan agar berjalan dengan efektif.

Menurut Edward III dalam Agustino (2008:158-159), sumber daya merupakan hal penting dalam implementasi kebijakan yang baik. Indikator-indikator yang digunakan untuk melihat sejauhmana sumber daya mempengaruhi implementasi kebijakan terdiri dari:

- a. Staf. Sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf atau pegawai (*street-level bureaucrats*). Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan, salah-satunya disebabkan oleh staf/pegawai yang tidak cukup memadai, mencukupi, ataupun tidak kompeten dalam bidangnya. Penambahan jumlah staf dan *implementor* saja tidak cukup menyelesaikan persoalan implementasi kebijakan, tetapi diperlukan sebuah kecukupan staf dengan keahlian dan kemampuan yang diperlukan (kompeten dan kapabel) dalam mengimplementasikan kebijakan.
- b. Informasi. Dalam implementasi kebijakan, informasi mempunyai dua bentuk yaitu: pertama, informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Kedua, informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan.
- c. Wewenang. Pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan secara efektif. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Ketika wewenang tidak ada, maka kekuatan para implementor di mata publik tidak dilegitimasi, sehingga dapat menggagalkan implementasi kebijakan publik. Tetapi dalam konteks yang lain, ketika wewenang formal tersedia, maka sering terjadi kesalahan dalam melihat efektivitas kewenangan. Di satu pihak, efektivitas kewenangan diperlukan dalam implementasi kebijakan; tetapi di sisi lain, efektivitas akan menyurut manakala wewenang diselewengkan oleh para pelaksana demi kepentingannya sendiri atau kelompoknya.
- d. Fasilitas. Fasilitas fisik merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin mempunyai staf yang mencukupi, kapabel dan kompeten, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

### 3. Disposisi/ Sikap

Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor mempunyai disposisi

yang baik, maka akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan.

Menurut Edward III dalam Winarno (2005: 142-143) mengemukakan "kecenderungan-kecenderungan atau disposisi merupakan salah-satu faktor yang mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif". Jika para pelaksana mempunyai kecenderungan atau sikap positif atau adanya dukungan terhadap implementasi kebijakan maka terdapat kemungkinan yang besar implementasi kebijakan akan terlaksana sesuai dengan keputusan awal. Demikian sebaliknya, jika para pelaksana bersikap negatif atau menolak terhadap implementasi kebijakan karena konflik kepentingan maka implementasi kebijakan akan menghadapi kendala yang serius.

Bentuk penolakan dapat bermacam-macam seperti yang dikemukakan Edward III tentang "zona ketidakacuhan" dimana para pelaksana kebijakan melalui keleluasaannya (diskresi) dengan cara yang halus menghambat implementasi kebijakan dengan cara mengacuhkan, menunda dan tindakan penghambatan lainnya.

Menurut pendapat Van Metter dan Van Horn dalam Agustinus (2008:162):

"Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana kebijakan sangat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan publik. Hal ini sangat mungkin terjadi karena kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi warga setempat yang mengenal betul permasalahan dan persoalan yang mereka rasakan. Tetapi kebijakan publik biasanya bersifat *top down* yang sangat mungkin para pengambil keputusan tidak mengetahui bahkan tak mampu menyentuh kebutuhan, keinginan atau permasalahan yang harus diselesaikan".

Faktor-faktor yang menjadi perhatian Edward III dalam Agustino (2008:159) mengenai disposisi dalam implementasi kebijakan terdiri dari:

- a. Pengangkatan birokrasi. Disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila

personel yang ada tidak melaksanakan kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat yang lebih atas. Karena itu, pengangkatan dan pemilihan personel pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan, lebih khusus lagi pada kepentingan warga masyarakat.

- b. Insentif merupakan salah-satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah sikap para pelaksana kebijakan dengan memanipulasi insentif. Pada dasarnya orang bergerak berdasarkan kepentingan dirinya sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana menjalankan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi atau organisasi.

#### 4. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan salah-satu institusi yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kegiatan. Keberadaan birokrasi tidak hanya dalam struktur pemerintah, tetapi juga ada dalam organisasi-organisasi swasta, institusi pendidikan dan sebagainya. Bahkan dalam kasus-kasus tertentu birokrasi diciptakan hanya untuk menjalankan suatu kebijakan tertentu. Ripley dan Franklin dalam Winarno (2005: 149-160) mengidentifikasi enam karakteristik birokrasi sebagai hasil pengamatan terhadap birokrasi di Amerika Serikat, yaitu:

- a. Birokrasi diciptakan sebagai instrumen dalam menangani keperluan-keperluan publik (*public affair*).
- b. Birokrasi merupakan institusi yang dominan dalam implementasi kebijakan publik yang mempunyai kepentingan yang berbeda-beda dalam setiap hierarkinya.
- c. Birokrasi mempunyai sejumlah tujuan yang berbeda.
- d. Fungsi birokrasi berada dalam lingkungan yang kompleks dan luas.
- e. Birokrasi mempunyai naluri bertahan hidup yang tinggi dengan begitu jarang ditemukan birokrasi yang mati.
- f. Birokrasi bukan kekuatan yang netral dan tidak dalam kendali penuh dari pihak luar.

Implementasi kebijakan yang bersifat kompleks menuntut adanya kerjasama banyak pihak. Ketika struktur birokrasi tidak kondusif terhadap implementasi suatu

kebijakan, maka hal ini akan menyebabkan ketidakefektifan dan menghambat jalannya pelaksanaan kebijakan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka memahami struktur birokrasi merupakan faktor yang fundamental untuk mengkaji implementasi kebijakan publik. Menurut Edwards III dalam Winarno (2005:150) terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni: ”*Standard Operational Procedure (SOP)* dan fragmentasi”.

”*Standard operational procedure (SOP)* merupakan perkembangan dari tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas”. Ukuran dasar SOP atau prosedur kerja ini biasa digunakan untuk menanggulangi keadaan-keadaan umum diberbagai sektor publik dan swasta. Dengan menggunakan SOP, para pelaksana dapat mengoptimalkan waktu yang tersedia dan dapat berfungsi untuk menyeragamkan tindakan-tindakan pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas, sehingga dapat menimbulkan fleksibilitas yang besar dan kesamaan yang besar dalam penerapan peraturan.

Berdasarkan hasil penelitian Edward III yang dirangkum oleh Winarno (2005:152) menjelaskan bahwa:

”SOP sangat mungkin dapat menjadi kendala bagi implementasi kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru atau tipe-tipe personil baru untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan. Dengan begitu, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan dalam cara-cara yang lazim dalam suatu organisasi, semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi”. Namun demikian, di samping menghambat implementasi kebijakan SOP juga mempunyai manfaat. Organisasi-organisasi dengan prosedur-prosedur perencanaan yang luwes dan kontrol yang besar atas program yang bersifat fleksibel mungkin lebih dapat menyesuaikan tanggung jawab yang baru daripada birokrasi-birokrasi tanpa mempunyai ciri-ciri seperti ini”.



Sifat kedua dari struktur birokrasi yang berpengaruh dalam pelaksanaan kebijakan adalah fragmentasi. Edward III dalam Winarno menjelaskan bahwa "fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi". Pada umumnya, semakin besar koordinasi yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan, semakin berkurang kemungkinan keberhasilan program atau kebijakan.

Fragmentasi mengakibatkan pandangan-pandangan yang sempit dari banyak lembaga birokrasi. Hal ini akan menimbulkan konsekuensi pokok yang merugikan bagi keberhasilan implementasi kebijakan. Berikut hambatan-hambatan yang terjadi dalam fragmentasi birokrasi berhubungan dengan implementasi kebijakan publik, (Winarno:2005:153-154):

"*Pertama*, tidak ada otoritas yang kuat dalam implementasi kebijakan karena terpecahnya fungsi-fungsi tertentu ke dalam lembaga atau badan yang berbeda-beda. Di samping itu, masing-masing badan mempunyai yurisdiksi yang terbatas atas suatu bidang, maka tugas-tugas yang penting mungkin akan terlantarkan dalam berbagai agenda birokrasi yang menumpuk".

"*Kedua*, pandangan yang sempit dari badan yang mungkin juga akan menghambat perubahan. Jika suatu badan mempunyai fleksibilitas yang rendah dalam misi-misinya, maka badan itu akan berusaha mempertahankan esensinya dan besar kemungkinan akan menentang kebijakan-kebijakan baru yang membutuhkan perubahan".

### 2.1.7. Pengertian Pelayaran dan Kegiatan Pelayaran

Sebagai negara maritim, wilayah Indonesia sebagian besar berupaya lautan (sekitar 65% dari total wilayah Indonesia), yang terdiri dari laut teritorial (0,3 juta Km<sup>2</sup>), serta perairan laut pedalaman (internal waters, dan kepulauan (*archipelagic waters*) seluas 2,8 juta Km<sup>2</sup>. Selain itu, sejak diundangkannya Hukum Laut Internasional (UNCLOS-*United Nation Convention on the Law of the Sea*) tahun 1982, Indonesia mendapatkan tambahan wilayah yang menjadi kewenangannya yang biasa dikenal dengan ZEEI (Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia), seluas 2,7 juta km<sup>2</sup>. Dengan demikian, masalah transportasi atau perhubungan laut menjadi sangat penting dan mendasar guna menjembatani antar pulau di wilayah nusantara, (Chandra:2003: 17-18)

Indonesia sebagai negara kepulauan tentu harus pengangkutan laut yang mumpuni. Hal ini mengingat pengangkutan laut memiliki peran penting dalam menjembatani kegiatan perekonomian dari satu pulau ke pulau lainnya. Pengangkutan laut terbagi menjadi dua bagian yakni keselamatan pelayaran dan perlindungan lingkungan maritim. Keselamatan pelayaran diantaranya melingkupi sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan pelayaran. Perlindungan lingkungan maritim diantaranya mencakup mengenai pencemaran perairan yang disebabkan oleh kecelakaan kapal.

Pelayaran berdasarkan Pasal 1 butir (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran adalah suatu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim. Maka, tidak heran jika undang-undang tersebut secara pokok-pokok

memuat ketentuan-ketentuan mengenai berbagai aspek pelayaran, yaitu kenavigasian, kepelabuhanan, perkapalan, angkutan, kecelakaan kapal, pencarian dan pertolongan (*search and secure*), pencegahan dan pencemaran oleh kapal, disamping dimuatnya ketentuan-ketentuan mengenai pembinaan, sumber daya manusia, penyidikan dan ketentuan pidana, (Umar. 2001:25).

Didalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, definisi pelayaran menjadi sebuah satu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhan, keselamatan dan keamanan serta perlindungan lingkungan maritim. Secara umum dapat dikatakan bahwa undang-undang ini mengandung muatan ketentuan-ketentuan yang sangat komprehensif dibandingkan dengan undang-undang pelayaran yang sebelumnya, (Umar. 2008:220)

Asas-asas mengenai pelayaran dinyatakan didalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 bahwa pelayaran diselenggarakan berdasarkan :

- a. Asas manfaat;
- b. Asas usaha bersama dan kekeluargaan;
- c. Asas persaingan sehat;
- d. Asas adil dan merata tanpa diskriminasi;
- e. Asas keseimbangan, keserasian, dan keselarasan;
- f. Asas kepentingan umum;
- g. Asas keterpaduan;
- h. Asas tegaknya hukum;
- i. Asas kemandirian;
- j. Asas berwawasan lingkungan hidup;
- k. Asas kedaulatan negara; dan l. Asas kebangsaan.

Pelayaran sebagai sektor di lingkungan maritim Indonesia tentu memiliki tujuan dalam melaksanakan kegiatannya. Hal ini disebutkan didalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran yang menyatakan bahwa pelayaran diselenggarakan dengan tujuan :

- a. Memperlancar arus perpindahan orang dan/atau barang melalui perairan dengan mengutamakan dan melindungi angkutan di perairan dalam rangka memperlancar kegiatan perekonomian nasional;
- b. Membina jiwa kebaharian;
- c. Menjunjung kedaulatan negara;
- d. Menciptakan daya saing dengan mengembangkan industri angkutan perairan nasional;
- e. Menunjang, menggerakkan, dan mendorong pencapaian tujuan pembangunan nasional;
- f. Memperkukuh kesatuan dan persatuan bangsa dalam rangka perwujudan wawasan nusantara; dan g. Meningkatkan ketahanan nasional.

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 1969 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut, jenis-jenis pelayaran dapat dibagi menjadi tiga kelompok besar, yakni “pelayaran dalam negeri”, “pelayaran luar negeri” dan “pelayaran khusus” yang dapat diperinci sebagai berikut :

- a. Pelayaran Dalam Negeri
  - 1) Pelayaran Nusantara, yaitu pelayaran untuk melakukan usaha pengangkutan antar pelabuhan Indonesia tanpa memandang jurusan yang ditempuh, satu dan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Pelayaran Lokal, yaitu pelayaran untuk melakukan usaha pengangkutan antar pelabuhan Indonesia, yang ditujukan untuk menunjang kegiatan pelayaran nusantara dan pelayaran luar negeri dengan mempergunakan kapal-kapal yang berukuran dibawah 500m<sup>3</sup>.
- b. Pelayaran Luar Negeri
  - 1) Pelayaran Samudera Dekat, yaitu pelayaran ke pelabuhan-pelabuhan negara tetangga yang tidak melebihi jarak 3000 mil laut dari pelabuhan terluar di Indonesia, tanpa memandang jurusan.
  - 2) Pelayaran Samudera, yaitu pelayaran ke dan dari luar negeri yang bukan merupakan pelayaran samudera dekat.
- c. Pelayaran Khusus, yaitu pelayaran dalam dan luar negeri dengan menggunakan kapal-kapal pengangkut khusus untuk pengangkutan hasil industri, pertambangan dan hasil-hasil usaha lainnya yang bersifat khusus.

Didalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran, kegiatan pelayaran dibedakan berdasarkan jenis angkutan di perairan, yang terdiri dari :

- a. Angkutan laut;

- b. Angkutan sungai dan danau; dan
- c. Angkutan penyeberangan.

Sedangkan dalam Pasal 7, jenis angkutan laut dikembangkan lagi klasifikasinya menjadi :

- a. Angkutan laut dalam negeri;
- b. Angkutan laut luar negeri;
- c. Angkutan laut khusus; dan
- d. Angkutan laut pelayaran-rakyat.

Bentuk-bentuk kegiatan pelayaran juga dapat dilihat dari pengusahaan kapalnya. Pengusaha kapal yang menjalankan usaha sebagai *reder* dapat memiliki bentuk-bentuk usaha pelayaran yang dikehendaki. Bentuk-bentuk usaha pelayaran tersebut dapat dibedakan sebagai berikut

- a. Menurut luasnya wilayah operasi kapal

Menurut Sudjatmiko (1979: 32-36), berdasarkan luas wilayahnya operasi kapal, dikenal adanya bentuk-bentuk usaha pelayaran sebagai berikut :

- 1) Pelayaran lokal, merupakan usaha pelayaran yang bergerak dalam batas daerah atau lokal tertentu, didalam suatu provinsi atau dua provinsi perbatasan di Indonesia.
- 2) Pelayaran pantai, merupakan pelayaran antar pulau atau pelayaran nusantara. Wilayah operasi perusahaan pelayaran meliputi seluruh perairan di Indonesia tetapi tidak sampai menyeberang ke perairan internasional atau perairan negara lain. Dalam hubungan dengan pelayaran nusantara ini, dapatlah dikemukakan tentang adanya Pelayaran Rakyat.

Pelayaran rakyat adalah pelayaran yang menggunakan kapal atau perahu rakyat, yang terdiri dari perahu-perahu layar, pinisi, dan lain-lain. Pelayaran ini operasinya tidak menentu, dalam arti tidak ada pembatasan wilayah lokal atau pantai lokal, melainkan boleh beroperasi dimana saja di seluruh Indonesia.

- 3) Pelayaran samudera, merupakan pelayaran yang beroperasi dalam perairan internasional, bergerak antara satu negara ke negara lainnya. Berhubungan dengan sifat operasi pelayaran samudera ini, banyak negara yang tidak sama ketentuan-ketentuan hukumnya sehingga pengusaha pelayaran samudera harus memperhatikan hukum dan konvensi-konvensi internasional yang berlaku.

b. Menurut sifat usaha pelayaran

Menurut sifat usaha pelayaran dikenal dua bentuk usaha pelayaran yaitu sebagai berikut :

- 1) Pelayaran tetap (*Linier Service*), merupakan pelayaran yang dijalankan secara tetap dan teratur, dalam hal keberangkatan, kedatangan, trayek (daerah operasi), tarif uang, syarat-syarat dan perjanjian pengangkutan. Tegasnya sebuah perusahaan pelayaran yang menjalankan usaha *Linier Service* haruslah memenuhi syarat-syarat mempunyai trayek pelayaran dan perjalanan kapal yang tertentu dan teratur, daftar tarif angkutan tetap yang berlaku umum, syarat-syarat dan perjanjian pengangkutan tetap yang berlaku umum.
- 2) Pelayaran *tramp*, merupakan bentuk usaha pelayaran bebas, yang tidak terikat oleh ketentuan-ketentuan formal apapun. Kapal-kapal yang

dusahakan dalam pelayaran *tramp* tidak mempunyai trayek tertentu. Jadi, kapal itu berlayar kemana saja dan membawa muatan apa saja.

#### 2.1.8.Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Pelayaran merupakan peranan penting dalam upaya mencapai tujuan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, demi mewujudkan Wawasan Nusantara serta memantapkan Ketahanan Nasional diperlukan Sistem Pelayaran Nasional untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, pengembangan wilayah dan memperkuat kedaulatan negara.

Dalam Usaha untuk mewujudkan keadaan tersebut, tentunya pemerintah mempunyai peran penting untuk menunjang kelancaran pelayaran. Melalui instansi pemerintah yaitu Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Pemerintah secara tidak langsung menangani kegiatan pelayaran di Indonesia. Hal ini selaras dengan bunyi Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Pasal 5 ayat (1) mengatakan bahwa pelayaran dikuasai oleh negara dan pembinaannya dilakukan oleh pemerintah. Salah satu pembinaan yang dilakukan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 ayat (2) ada-lah fungsi pengaturan, yakni meliputi penetapan kebijakan umum dan teknis, antara lain, penentuan norma, standar, pedoman, kinerja, perencanaan, dan prosedur termasuk, persyaratan, keselamatan, dan keamanan pelayaran serta perizinan.

Surat Persetujuan Berlayar (SPB) adalah dokumen Negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.

Dokumen ini menjadi begitu penting karena menyangkut kelancaran operasional kapal serta keselamatan kapal, nakhoda maupun awak kapal.

Dasar hukum penerbitan Surat Persetujuan Berlayar diatur dalam beberapa ketentuan perundang-undangan antara lain:

- a. Undang-Undang No. 45 tahun 2009 tentang perubahan Undang-Undang No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan.
- b. Undang-Undang No.17 tahun 2008 tentang Pelayaran.
- c. Peraturan Menteri perhubungan No: KM. 01 tahun 2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- d. Peraturan Pemerintah No.51 tahun 2002 tentang perkapalan
- e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

Menurut Undang-Undang diatas, yang dimaksud Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen Negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. Pada titik ini peran syahbandar begitu penting, diantaranya memeriksa kondisi kapal dan memeriksa segala dokumen kapal, dan menetapkan izin berlayar.'

Pentingnya Surat Persetujuan Berlayar secara khusus diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran. Sekalipun telah ada peraturan yang mengatur tentang Surat Persetujuan Berlayar, tidak jarang juga dapat ditemui beberapa kecelakaan transportasi laut yang disebabkan oleh lalainya pemberian ijin pelayaran. Masalah keselamatan dan keamanan serta keseluruhan kegiatan dalam



pelayaran merupakan tanggungjawab dalam kepelabuhan. Salah satu persoalan terbesar dalam kecelakaan kapal dalam pelayaran adalah persoalan kemampuan dan keahlian seseorang dalam menjalankan tugas kesyahbandarannya dalam memberikan surat kelaiklautan kapal, ijin berlayar, keselamatan dan keamanan pelayaran, serta seluruh kegiatan pelayaran angkutan laut di perairan Indonesia.

Untuk mendapatkan Surat Persetujuan Berlayar harus memenuhi syarat administratif dan syarat teknis. Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang menyebutkan bahwa untuk memperoleh SPB tersebut, pemilik atau operator kapal harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Syahbandar dengan membawa dokumen-dokumen serta bukti-bukti pemenuhan kewajiban. Bukti pemenuhan kewajiban kapal tersebut meliputi:

1. Bukti Pembayaran Kepelabuhan (Labuh)
2. Kenavigasian (Rambu)
3. Pembayaran Penerimaan Uang Perkapalan (PUP)
4. Persetujuan (*clearance*) Bea dan Cukai
5. Persetujuan (*clearance*) Imigrasi
6. Persetujuan (*clearance*) karantina kesehatan dan karantina hewan tumbuhan

Kelaiklautan kapal wajib dipenuhi oleh setiap kapal yang meliputi:

- a. Keselamatan kapal;
- b. Pencegahan pencemaran kapal;
- c. Pengawakan kapal;
- d. Garis muat kapal dan pemuatan;
- e. Kesejahteraan awak kapal dan kesehatan penumpang;
- f. Status hukum kapal;
- g. Manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal; dan
- h. Manajemen keamanan kapal.

Sedangkan kenavigasian terdiri dari:

- a. Sarana Bantu Navigasi-Pelayaran;

- b. Telekomunikasi-Pelayaran;
- c. Hidrografi dan meteorologi;
- d. Alur dan perlintasan;
- e. Pengerukan dan reklamasi;
- f. Pemanduan;
- g. Penanganan kerangka kapal; dan
- h. *Salvage* dan pekerjaan bawah air.

Berdasarkan pasal 1 angka 34 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran, keselamatan kapal dapat dibuktikan dengan sertifikat setelah dilakukan pemeriksaan dan pengujian. Sertifikat keselamatan diberikan kepada semua jenis kapal yang berukuran lebih dari 7 GT, kecuali untuk kapal perang dan kapal negara.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan, kapal yang telah memperoleh sertifikat, dilakukan pengecekan secara terus-menerus sampai kapal tidak digunakan lagi artinya sertifikat-sertifikat kapal tersebut tidak berlaku bilamana masa berlaku sertifikat telah berakhir. Sertifikat kapal juga dapat dibatalkan apabila keterangan dalam dokumen kapal yang digunakan untuk penerbitan sertifikat ternyata tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya atau kapal sudah tidak memenuhi persyaratan keselamatan kapal, atau sertifikat diperoleh secara tidak sah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran, sertifikat ini berupa sertifikat keselamatan kapal penumpang dan sertifikat keselamatan kapal barang.

Pejabat kesyahbandaran melakukan verifikasi/pemeriksaan sertifikat dan dokumen kapal sebelum Surat Persetujuan Berlayar dan melakukan verifikasi/pemeriksaan fisik kapal yang dinyatakan dengan layak untuk berlayar, (Sarsono, 2012:42).

Nahkoda/pemilik kapal harus mengajukan permohonan kepada Syahbandar dengan melampirkan dokumen kelaiklautan kapal. Syahbandar dapat menunda keberangkatan kapal setelah Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan apabila persyaratan kelaiklautan, keamanan kapal dan kondisi cuaca dapat membahayakan keselamatan. Apabila penundaan keberangkatan kapal melebihi 24 (dua puluh empat) jam dari waktu tolak yang telah ditetapkan, maka Nahkoda/pemilik kapal wajib mengajukan surat permohonan ulang penerbitan SPB kepada Syahbandar dengan melampirkan alasan penundaan keberangkatan, .

#### **2.1.9. Prosedur Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)**

Penerbitan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim, persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan di perairan kepelabuhanan dan lingkungan maritim sesuai dengan keputusan menteri perhubungan Nomor PM. 82 tahun 2014 yaitu:

- a) Dalam proses penerbitan SPB pihak pemohon atau pihak agen mengajukan permohonan kepada pihak Syahbandar dengan menyerahkan seluruh dokumen dan surat kapal kepada pihak Syahbandar
- b) Setelah itu pihak Syahbandar akan melakukan proses penelitian terhadap dokumen dan surat-surat kapal tersebut, apakah ada yang masa berlakunya

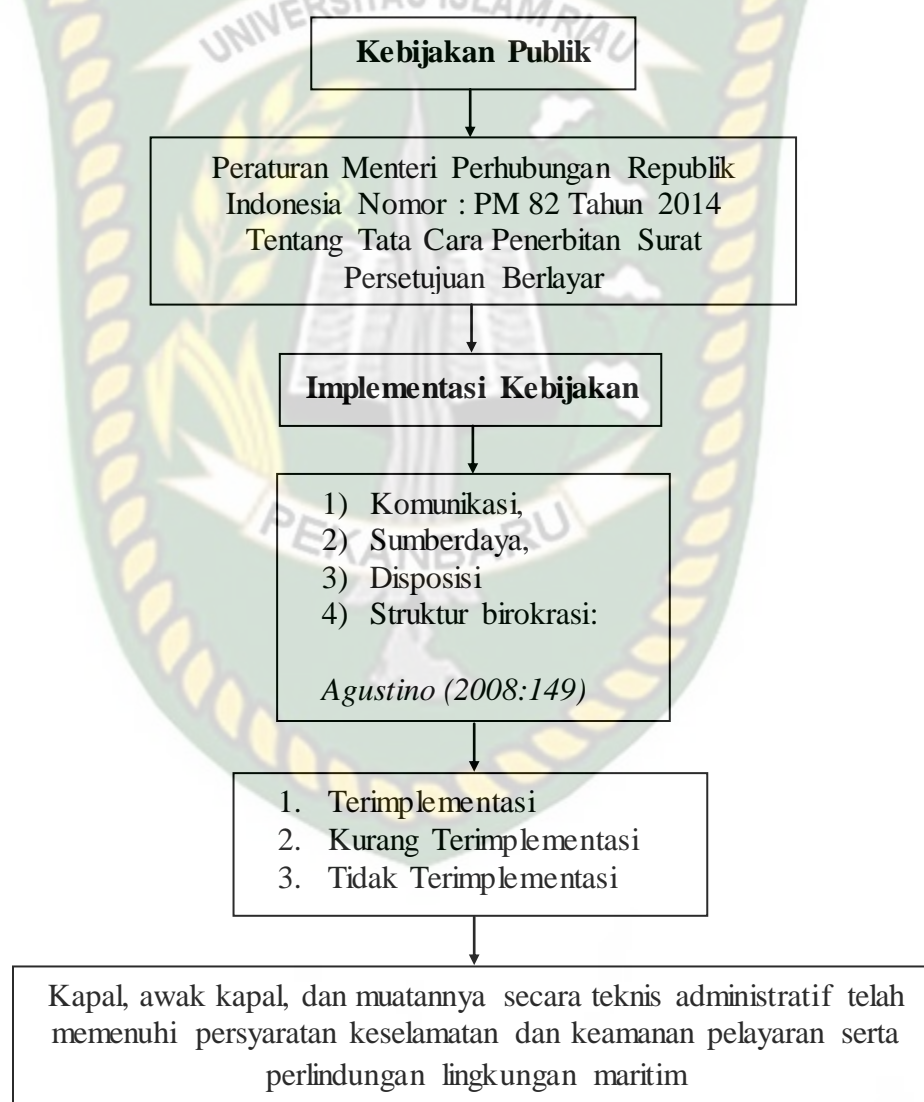
sudah berakhir, maka dokumen tersebut di kembalikan kepada pihak pemohon untuk di perbahui.

- c) Selain melakukan pemeriksaan atau penelitian pada dokumen dan surat-surat kapal syahbandar juga melakukan mencakup:
- 1) Pemeriksaan adminitrasi seperti pemeriksaan dokumen surat-surat kapal dan sertifikat berlayar
  - 2) Perta pemeriksaan fisik, seperti kondisi nautis-teknis dan radio kapal; dan pemuatan dan stabilitas kapal; Sesuai dengan keterangan yang disebutkan dalam surat pernyataan kesiapan kapal berangkat dari Nakhoda (*Master Sailing Declaration*).
- d) Apabila pada pemeriksaan fisik terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku (kelaiklautan), maka surat SPB akan ditunda dan hasil pemeriksaan tersebut di beritahukan kepada pihak agen untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku, setelah dilaksanakan pemenuhan Syarat penerbitan surat persetujuan berlayar , maka pihak pemohon atau agen membuat surat pengajuan kembali kepada pihak syahbandar
- e) Setelah semuanya selesai maka pihak Syahbandar akan menandatangani SPB tersebut dan akan segera menyerahkan kepada pemilik atau operator kapal yang di tunjuk mengageni kapal untuk di teruskan kepada nahkoda
- f) Setelah SPB di terima di atas kapal Nakhoda kapal wajib segera menggerakkan kapal untuk berlayar meninggalkan pelabuhan sesuai dengan waktu tolak yang telah ditetapkan, karena SPB hanya berlaku selama 24 jam Untuk Satu kali pelayaran.

## 2.2. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan latar belakang, konsep teori, maka disusun kerangka pemikiran seperti gambar di bawah ini.

**Gambar 2.2**  
**Kerangka Pikir Penelitian Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat**  
**Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas**  
**Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru**



*Sumber: Modifikasi Penulis 2019*

### 2.3. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, akan dijelaskan pada tabel 2.1 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu**

| No | Nama Jurnal   | Persamaan  | Perbedaan   | Hasil  |
|----|---|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  |
| 1  | Implementasi Kebijakan Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) (Studi Kasus di Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan Kijang)<br><i>Oleh: Jefri, dkk. 2016. Jurnal Ilmu Pemerintahan : Kajian Ilmu Pemerintahan dan Politik Daerah, Stisipol Raja Haji Tanjungpinang. Vol. 1 No. 2 September 2016. p-ISSN : 2503-4685e-ISSN : 2528-0724</i> | Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) | Perbedaan terletak pada jumlah sumberdaya yang bertugas   | Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa jika dilihat dari dimensi komunikasi, masih terdapat permasalahan yaitu kurangnya peran syahbandar dalam menjalankan sosialisasi. Dari dimensi sumber daya sudah baik karena dalam menjalankan kebijakan sudah di lengkapi oleh pihak-pihak yang berpendidikan dan ahli dibidangnya. Dimensi disposisi (sikap pelaksana), pelaksana kantor syahbandar dan otoritas kijang bekerja dengan baik, sesuai aturan yang telah ditetapkan. Dari Dimensi struktur birokrasi, Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan Kijang sudah memiliki struktur birokrasi yang baik dan jelas, dalam pembagian tugasnya sehingga mampu bekerja secara efisien dan efektif. |
| 2. | Pelaksanaan Tugas Kepala Syahbandar Dalam Pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor KSOP di Pekanbaru.<br><i>Oleh: Raja Muhammad Rasid. 2017. Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau JOM FISIP Vol. 4 No. 1 – Februari 2017</i>   | Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) | Perbedaan lebih menekankan tentang pelaksanaan tugas Syahbandar dalam penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) | Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Pelaksanaan Tugas Syahbandar dalam penerbitan surat persetujuan berlayar yang diberikan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru belum terselenggara dengan baik dan belum mampu menjalankan tugas yang seharusnya dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standar waktu yang ada.  |

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  |
|----|---|---|--|--|
| 3  | <p>Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Syahbandar Dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Kapal Perikanan<br/><i>Oleh: Normalita Eko Putri, dkk. 2016. Jurnal Ilmu Hukum Universitas Diponegoro, Volume 5 Nomor 3.</i></p>   | <p>Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Perbedaan lebih menekankan tentang pelaksanaan tugas Syahbandar dalam penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kurangnya jumlah personil Syahbandar Pelabuhan perikanan merupakan salah satu kendala yang dihadapi. Kurangnya jumlah personil Syahbandar perikanan tidak sebanding dengan jumlah pelabuhan perikanan di Indonesia sehingga kementerian Kelautan dan Perikanan dan Kementerian Perhubungan melakukan kerjasama untuk menambah jumlah personil Syahbandar dengan mengadakan diklat kesyahbandaran.</p>  |
| 4. | <p>Standar Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan (Studi Kasus di Pelabuhan Tangkayu I Tarakan)<br/><i>Oleh : Handika Wijaya Putra. 2014 eJournal Administrasi Negara, 2014, 3 (2) : 863 – 876 ISSN 0000-0000 , ejournal.an.fisip.unmu L.org</i></p> | <p>Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Perbedaan lebih menekankan tentang pelaksanaan tugas Syahbandar dalam penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar yang diberikan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan sudah sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang ada.</li> <li>Pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar yang diberikan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan belum berjalan dengan baik dan belum mampu menjalankan tugas yang seharusnya dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standar waktu yang ada</li> <li>Produk pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar sudah sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.</li> <li>Dalam biaya pelayanan, masih ditemukan adanya pengguna jasa yang membayar uang lebih kepada aparat, tentunya ini sangat merugikan masyarakat.</li> </ol> |

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  |
|----|--|---|--|--|
| 5  | <p>Pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dalam Upaya Pemenuhan Keselamatan Berlayar<br/> <i>Oleh: Sonhaji. 2018</i><br/> <i>Administrative Law &amp; Governance Journal</i><br/> <i>Vol. 1 Edisi 3 Agustus 2018</i><br/> <i>ISSN 2621 – 2781</i><br/> <i>Online</i></p> | <p>Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Perbedaan lebih menekankan persyaratan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p>                  | <p>Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Syahbandar berperan penting dalam sistem kepelabuhan baik dalam pelayaran, penegakan hukum, maupun mengkoordinasi kegiatan yang berlangsung dalam pelabuhan. Tanggungjawab Syahbandar sangatlah penting karena keamanan dan keselamatan berlayar sudah menjadi tugas Syahbandar. Tindakan yang dilakukan Syahbandar adalah/agar untuk meningkatkan pengawasan keamanan dan keselamatan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pelayaran. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis-administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran. Diperolehnya Surat Persetujuan Berlayar otomatis syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh izin tersebut telah memenuhi syarat yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan sehingga ada hubungan antara Surat Persetujuan Berlayar dengan upaya keselamatan berlayar.</p> |
| 6. | <p>Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Persetujuan Berlayar di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Kuala Gaung<br/> <i>Oleh : Usman. 2017</i><br/> <i>Jurnal SISTEMASI,</i><br/> <i>Volume 6, Nomor 2,</i><br/> <i>Mei 2017 : 9 –17</i></p>         | <p>Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Perbedaan lebih menekankan pada perancangan sistem pengolahan data Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem ini dapat mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan data surat persetujuan berlayar.</li> <li>Dengan adanya sistem baru ini data-data surat persetujuan berlayar lebih aman dari kerusakan dan membantu menghemat waktu</li> <li>Dengan adanya sistem ini dapat mempermudah pihak pegawai dalam pembuatan laporan</li> </ol>   |



| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   |
|----|--|---|---|---|
| 7  | <p>Pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Dalam Pemberian Surat Persetujuan Izin Berlayar Terhadap Kapal Penumpang (Studi Kasus Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II Tanjungbatu Kundur, Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016)</p> <p><i>Oleh : Zikri Helmi, dkk. 2012 Jurnal Universitas Raja Ali Haji Tanjung Pinang</i></p> | <p>Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Perbedaan lebih menekankan pada kegiatan pengawasan pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Dari hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Tanjungbatu Kundur, Kabupaten Karimun dapat diketahui bahwa pengukuran: menetapkan standar yang dilihat dengan adanya rencana pengawasan yang ditetapkan sudah dijalankan sesuai prosedural meski masih belum efektif, mengukur kinerja dengan tinjauan sikap. profesionalisme aparatur ditemukan masih perlu perbaikan dari sisi ketegasan pelaksana dalam melaksanakan tugas pengawasan, indikator terakhir adalah memperbaiki penyimpangan yang dilihat dari ada atau tidaknya tindakan koreksi. Tindakan koreksi ini dilakukan adalah untuk menganalisa penyimpangan yang berpotensi menjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan proses pengawasan</p> |
| 8. | <p>Peran Syahbandar Dalam Penerapan Standar Keamanan Pelayaran di Pelabuhan Sri Mandah Kecamatan Moro. (Studi Kasus Pada Boat Pancung di Kecamatan Moro Kabupaten Karimun Tahun 2016)</p> <p><i>Oleh: Kurnia Setiawan. 2018. Jurnal Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Negeri Raja Ali Haji Tanjung Pinang</i></p>                                      | <p>Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Lebih menekankan pada standar keselamatan berlayar</p>   | <p>Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa: dari segi pelayanan maupun dari segi tugas dan fungsi sudah dijalankan Syahbandar. Namun hanya 1 indikator yang belum berjalan maksimal yakni standar keamanan pelayaran, karena keadaan di lapangan rata-rata boat pancung yang beroperasi di Kecamatan Moro hampir tidak memiliki standar keamanan yang cukup. Namun untuk mengatasi permasalahan ini Syahbandar mendapat kendala yang menyebabkan syahbandar masih belum bisa mengambil tindakan karena faktor kebutuhan masyarakat yang bisa mempengaruhi pertumbuhan ekonomi pulau-pulau sekitarnya</p>   |
| 9  | <p>Harmonisasi Pengaturan Tentang Kewenangan Dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Ikan di Pelabuhan Belawan Ditinjau Dari Undang-</p>   | <p>Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> | <p>Lebih menekankan kewenangan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar</p>                              | <p>Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Harmonisasi pengaturan tentang kompetensi (kewenangan) dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Kapal Ikan di Pelabuhan Belawan ditinjau dari UU No. 17</p>  |

| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|----|--|--|--|---|
| 9  | Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran dan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan. Oleh : Muhammad Said Sitompul. 2016. <i>Jurnal Mercatoria Vol. 9 No. 2/Desember 2016 ISSN No: 1979 – 8652 ISSN No: 1979 – 8652</i> | Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) | Lebih menekankan pada kewenangan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar   | Tahun 2008 tentang Pelayaran dan UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan, terjadi ketidakharmonisan (disharmonisasi) peraturan perundang-undangan antara UU No. 17 Tahun 2008 dengan UU No. 45 Tahun 2009, serta termasuk peraturan di bawahnya. Tanggung Jawab Hukum Syahbandar di Pelabuhan Perikanan Belawan terbatas hanya kepada pengaturan tentang pemberian bantuan dan keselamatan apabila terjadi kecelakaan kapal, tetapi Undang-undang No. 17 Tahun 2008 beserta peraturan pelaksanaannya mengatur tentang tanggung jawab hukum atas setiap kejadian terhadap semua kapal (termasuk kapal penangkap ikan) terkait kecelakaan kapal baik kapal perikanan sendiri maupun kapal-kapal lainnya. |
| 10 | Kajian tugas dan wewenang kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP) Tumumpa. Oleh : Veni S Turang, dkk. 2019. <i>Jurnal Ilmu dan Teknologi Perikanan Tangkap 4(1): 10-15, Juni 2019. p - ISSN 2337-4306. e - ISSN 2656-906X</i>    | Sama-sama membahas tentang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) | Lebih menekankan pada kewenangan Syahbandar dalam Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Pelabuhan Perikanan Pantai | Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa secara umum tugas kesyahbandaran terhadap kapal-kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa sudah di laksanakan dengan baik (kumulatif rata-rata = 4,74). Secara umum wewenang kesyahbandaran terhadap kapal-kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa sudah di laksanakan dengan baik (kumulatif rata-rata = 4,025)   |

*Sumber: Dari berbagai Jurnal*

Berdasarkan data pada tabel 2.1 diatas dapat diketahui bahwa pada jurnal penelitian 1. Implementasi Kebijakan Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)(Studi Kasus di Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan Kijang) Oleh: Jefri, dkk. 2016, diketahui bahwa : jika dilihat dari dimensi komunikasi, banyak terdapat per-masalahan yang ada. Kurangnya peran syahbandar dan otoritas kijang

dalam menjalankan sosialisasi berakibat kurang-nya tahu mereka dalam menngurus surat-surat berlayar. Dimensi sumber daya, dinilai lebih baik dalam menjalankan setiap kebijakan karena dalam menjalan-kan kebijakan diisi oleh pihak-pihak yang berpendidikan dan ahli dibidangnya se hingga mampu menjalankan kebijakan tersebut dengan baik dan efektif. Dimensi disposisi (sikap pelaksana), mampu memberikan suatu hal yang positif yang mana sikap dari pelaksana kantor syahbandar dan otoritas kijang bekerja dengan baik, sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh aturan yang diatas dan mampu mengatasi permasalahan yang ada bagi pelaksana kebijakan tersebut. Dan dimensi struktur birokrasi, sudah memiliki struktur birokrasi yang baik dan jelas, dalam pem-bagian tugasnya sehingga mampu bekerja secara efesien dan efektif.

Pada penelitian 2 yang berjudul Pelaksanaan Tugas Kepala Syahbandar Dalam Pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor KSOP di Kota Pekanbaru Oleh: Raja Muhammad Rasid. 2017 diketahui bahwa: Pelaksanaan Tugas Syahbandar dalam penerbitan surat persetujuan berlayar yang diberikan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru belum terselenggara dengan baik dan belum mampu menjalankan tugas yang seharusnya dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standar waktu yang ada. Dalam biaya penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), masih ditemukan adanya pengguna jasa yang membayar uang lebih kepada aparat, tentunya ini sangat merugikan masyarakat. Sarana dan Prasarana yang ada di Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli Belum lengkap, rata-rata keadaan atau kondisi sarana dan prasarana yang ada kurang baik.

Pada penelitian 3 yang berjudul Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Syahbandar Dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Kapal Perikanan oleh: Normalita Eko Putri, dkk. 2016 diketahui bahwa: penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di pelabuhan perikanan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku karena Syahbandar mengemban tanggungjawab sesuai dengan Permen KP No 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan. Kurangnya jumlah personil Syahbandar Pelabuhan perikanan merupakan salah satu kendala yang dihadapi. Kurangnya jumlah personil Syahbandar perikanan tidak sebanding dengan jumlah pelabuhan perikanan di Indonesia sehingga kementerian Kelautan dan Perikanan dan Kementerian Perhubungan melakukan kerjasama untuk menambah jumlah personil Syahbandar dengan mengadakan diklat kesyahbandaran.

Pada penelitian ke 4 dengan judul Standar Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan (Studi Kasus di Pelabuhan Tangkayu I Tarakan) oleh : Handika Wijaya Putra. 2014 diketahui bahwa : 1. Persetujuan berlayar yang diberikan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan sudah sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang ada. Prosedur yang diberikan sudah baik, ini dapat dilihat dari prosedur yang diberikan cukup mudah, dan di informasikan dengan baik kepada masyarakat. Masyarakat sebagai pengguna jasa pun mengerti alur-alur prosedur yang harus dilalui. 2. Pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar yang diberikan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan belum berjalan dengan baik dan belum mampu menjalankan tugas yang seharusnya dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standar waktu yang ada. 3. Produk

pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar sudah sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang ditanda tangani oleh pihak yang berwenang. 4. Dalam biaya pelayanan, masih ditemukan adanya pengguna jasa yang membayar uang lebih kepada aparat, tentunya ini sangat merugikan masyarakat.

Pada penelitian k 5 dengan judul Pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dalam Upaya Pemenuhan Keselamatan Berlayar oleh: Sonhaji. 2018 diketahui bahwa Syahbandar berperan penting dalam sistem kepelabuhan baik dalam pelayaran, penegakan hukum, maupun mengkoordinasi kegiatan yang berlangsung dalam pelabuhan. Tanggungjawab Syahbandar sangatlah penting karena keamanan dan keselamatan berlayar sudah menjadi tugas Syahbandar. Tindakan yang dilakukan Syahbandar adalah/agar untuk meningkatkan pengawasan keamanan dan keselamatan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pelayaran. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis-administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran. Diperolehnya Surat Persetujuan Berlayar otomatis syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh izin tersebut telah memenuhi syarat yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan sehingga ada hubungan antara Surat Persetujuan Berlayar dengan upaya keselamatan berlayar.

Pada Penelitian ke 6 dengan judul Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Persetujuan Berlayar di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

Kuala Gaung oleh : Usman. 2017 diketahui bahwa 1. Sistem ini dapat mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan data surat persetujuan berlayar. 2. Dengan adanya sistem baru ini data-data surat persetujuan berlayar lebih aman dari kerusakan dan membantu menghemat waktu seperti dalam hal pencarian data yang awalnya masih dilakukan secara manual. 3. Dengan adanya sistem ini dapat mempermudah pihak pegawai dalam pembuatan laporan surat persetujuan berlayar

Pada jurnal penelitian ke 7 dengan judul Pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Dalam Pemberian Surat Persetujuan Izin Berlayar Terhadap Kapal Penumpang (Studi Kasus Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II Tanjungbatu Kundur, Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016) oleh Zikri Helmi, dkk. 2012, diketahui bahwa: rencana pengawasan yang ditetapkan sudah dijalankan sesuai prosedural meski masih belum efektif, mengukur kinerja dengan tinjauan sikap. profesionalisme aparatur ditemukan masih perlu perbaikan dari sisi ketegasan pelaksana dalam melaksanakan tugas pengawasan, indikator terakhir adalah memperbaiki penyimpangan yang dilihat dari ada atau tidaknya tindakan koreksi. Tindakan koreksi ini dilakukan adalah untuk menganalisa penyimpangan yang berpotensi menjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan proses pengawasan.

Dalam penelitian ke 8 dengan judul Peran Syahbandar Dalam Penerapan Standar Keamanan Pelayaran di Pelabuhan Sri Mandah Kecamatan Moro. (Studi Kasus Pada Boat Pancung di Kecamatan Moro Kabupaten Karimun Tahun 2016) oleh Kurnia Setiawan. 2018 diketahui bahwa dari segi pelayanan maupun dari segi tugas dan fungsi sudah dijalankan Syahbandar. Namun hanya 1 indikator yang belum

berjalan maksimal yakni standar keamanan pelayaran, karena keadaan di lapangan rata-rata boat pancung yang beroperasi di Kecamatan Moro hampir tidak memiliki standar keamanan yang cukup. Namun untuk mengatasi permasalahan ini Syahbandar mendapat kendala yang menyebabkan syahbandar masih belum bisa mengambil tindakan karena faktor kebutuhan masyarakat yang bisa mempengaruhi pertumbuhan ekonomi pulau-pulau sekitarnya.

Dalam penelitian ke 9 dengan judul Harmonisasi Pengaturan Tentang Kewenangan Dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Ikan di Pelabuhan Belawan Ditinjau Dari Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran dan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan, oleh Muhammad Said Sitompul. 2016 diketahui bahwa: Harmonisasi pengaturan tentang kompetensi (kewenangan) dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Kapal Ikan di Pelabuhan Belawan ditinjau dari UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran dan UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan, terjadi ketidakharmonisan (disharmonisasi) peraturan perundang-undangan antara UU No. 17 Tahun 2008 dengan UU No. 45 Tahun 2009, serta termasuk peraturan di bawahnya. Tanggung Jawab Hukum Syahbandar di Pelabuhan Perikanan Belawan terbatas hanya kepada pengaturan tentang pemberian bantuan dan keselamatan apabila terjadi kecelakaan kapal, tetapi Undang-undang No. 17 Tahun 2008 beserta peraturan pelaksanaannya mengatur tentang tanggung jawab hukum atas setiap kejadian terhadap semua kapal (termasuk kapal penangkap ikan) terkait kecelakaan kapal baik kapal perikanan sendiri maupun kapal- kapal lainnya.

Pada penelitian ke 10 dengan judul Kajian tugas dan wewenang kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP) Tumumpa oleh Veni S Turang, dkk. 2019, diketahui bahwa secara umum tugas kesyahbandaran terhadap kapal-kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa sudah di laksanakan dengan baik (kumulatif rata-rata = 4,74). Secara umum wewenang kesyahbandaran terhadap kapal-kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa sudah di laksanakan dengan baik (kumulatif rata-rata = 4,025).

#### 2.4. Konsep Operasional

Agar mendapatkan batasan yang jelas dari setiap konsep yang diteliti, maka penulis mengemukakan defenisi konsep sebagai berikut :

1. Kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang ditetapkan dan dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah yang mempunyai tujuan atau berorientasi pada tujuan tertentu demi kepentingan seluruh masyarakat,
2. Implementasi kebijakan adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya. Pendekatan yang di utarakan oleh Edward III terkait dengan implementasi kebijakan yaitu (1) komunikasi, (2) sumberdaya, (3) disposisi dan (4) struktur birokrasi.
  - a. Komunikasi adalah eputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah harus diteruskan kepada personil yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat diikuti. Tentu saja komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana. Tiga hal penting dalam komunikasi adalah :
    - 1) Transmisi, penyaluran komunikasi.
    - 2) Kejelasan, komunikasi



- 3) Konsistensi, perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi
- b. Sumber Daya. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, yakni kompetensi implementor dan sumber daya finansial. Sumber daya adalah faktor penting untuk implementasi kebijakan agar berjalan dengan efektif. Sumber daya mempengaruhi implementasi kebijakan terdiri dari:
- 1) Staf.
  - 2) Fasilitas.
- c. Disposisi/ Sikap. Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor mempunyai disposisi yang baik, maka akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Faktor-faktor yang menjadi perhatian mengenai disposisi dalam implementasi kebijakan terdiri dari:
- 1) Sikap
  - 2) Kedisiplinan
- d. Struktur Birokrasi. Struktur Birokrasi adalah merupakan salah-satu institusi yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kegiatan. Terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni:
- 1) *Standard Operational Procedure* (SOP)
  - 2) Fragmentasi kebijakan
3. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) adalah : adalah dokumen Negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. Dokumen ini menjadi begitu penting karena menyangkut kelancaran operasional kapal serta keselamatan kapal ,nakhoda maupun awak kapal
4. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru merupakan instansi pemerintah dibawah Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

## 2.5. Operasional Variabel

Operasionalisasi variabel yang kaji dalam melaksanakan kegiatan “ Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.2. Operasionalisasi Variabel

| Konsep   | Variabel   | Indikator             | Sub Indikator   | Item Penilaian   |
|--|--|-----------------------|---|--|
| Kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang ditetapkan dan dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah yang mempunyai tujuan atau berorientasi pada tujuan tertentu demi kepentingan seluruh masyarakat, Irfan Islamy (2003:20) diinginkan”, Wahab (2011:3) | Implementasi kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) | 1. Komunikasi         | <p>a. Sosialisasi peraturan tentang Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh aparatur KSOP Kelas III Pekanbaru kepada seluruh agen kapal</p> <p>b. Kejelasan dan pemahaman aparatur yang bertugas beserta agen kapal terhadap kebijakan dan proses pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> <p>c. Konsistensi kebijakan prosedur pelayanan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terimplementasi</li> <li>• Kurang Terimplementasi</li> <li>• Tidak Terimplementasi</li> </ul> |
|  |  | 2. Sumber Daya        | <p>a. Ketersediaan petugas pelayanan.</p> <p>b. Ketersediaan fasilitas pendukung pelaksanaan pelayanan</p>  |  |
|  |  | 3. Disposisi          | <p>a. Sikap pegawai dan agen kapal terhadap pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)</p> <p>b. Kedisiplinan pegawai dan agen kapal dalam pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).</p>  |  |
|  |  | 4. Struktur Birokrasi | <p>a. Kejelasan <i>Standar Operating Procedures</i> (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).</p> <p>b. Penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada masing-masing bidang dan instansi terkait lainnya</p>   |  |

Sumber: Data Olahan Peneliti Tahun 2019

## 2.6. Teknik Pengukuran

### a. Komunikas

Terimplementasi : Apabila sub indikator Komunikasi yang terdiri dari :  
1. Sosialisasi praturan tentang Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh aparatur KSOP Kelas III Pekanbaru kepada seluruh agen kapal, 2. Tingkat pemahaman aparatur yang bertugas beserta agen kapal terhadap pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), 3, Kejelasan prosedur pelayanan, seluruhnya dapat diselenggarakan dengan baik

Kurang Terimplementasi : Apabila sub indikator Komunikasi yang terdiri dari :  
1. Sosialisasi praturan tentang Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh aparatur KSOP Kelas III Pekanbaru kepada seluruh agen kapal, 2. Tingkat pemahaman aparatur yang bertugas beserta agen kapal terhadap pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), 3, Kejelasan prosedur pelayanan, tidak seluruhnya dapat diselenggarakan dengan baik

Tidak Terimplementasi : Apabila sub indikator Komunikasi yang terdiri dari :  
1. Sosialisasi praturan tentang Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh aparatur KSOP Kelas III Pekanbaru kepada seluruh agen kapal, 2. Tingkat pemahaman aparatur yang bertugas beserta agen kapal terhadap pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), 3, Kejelasan prosedur pelayanan sama sekali tidak dapat diselenggarakan dengan baik

### b. Sumberdaya

Terimplementasi : Apabila sub indikator Sumberdaya yang terdiri dari:  
1. Ketersedian petugas pelayanan, 2. Ketersediaan fasilitas pendukung pelaksanaan pelayanan seluruhnya dapat diselenggarakan dengan baik

Kurang Terimplementasi : Apabila sub indikator Sumberdaya yang terdiri dari:  
1. Ketersedian petugas pelayanan, 2. Ketersediaan fasilitas pendukung pelaksanaan pelayanan tidak seluruhnya dapat diselenggarakan dengan baik

Tidak Terimplementasi : Apabila sub indikator Sumberdaya yang terdiri dari:  
1. Ketersedian petugas pelayanan, 2. Ketersediaan fasilitas pendukung pelaksanaan pelayanan, sama sekali tidak dapat diselenggarakan dengan baik

### c. Disposisi

Terimplementasi : Apabila sub indikator Disposisi yang terdiri dari: 1. Sikap pegawai dan agen terhadap pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), 2. Kedisiplinan pegawai dalam pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) seluruhnya dapat terselenggara dengan baik

Kurang Terimplementasi : Apabila sub indikator Disposisi yang terdiri dari: 1. Sikap pegawai dan agen terhadap pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), 2. Kedisiplinan pegawai dalam pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), tidak seluruhnya dapat diselenggarakan dengan baik

Tidak Terimplementasi : Apabila sub indikator Disposisi yang terdiri dari: 1. Sikap pegawai dan agen terhadap pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), 2. Kedisiplinan pegawai dalam pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), sama sekali tidak dapat diselenggarakan dengan baik

### d. Struktur Birokrasi

Terimplementasi : Apabila sub indikator Struktur Birokrasi yang terdiri dari: 1. Pelaksanaan Standar Operating Procedures (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). 2. Penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dapat diselenggarakan dengan baik

Kurang Terimplementasi : Apabila sub indikator Struktur Birokrasi yang terdiri dari: 1. Pelaksanaan Standar Operating Procedures (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). 2. Penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), tidak seluruhnya dapat diselenggarakan dengan baik

Tidak Terimplementasi : Apabila sub indikator Struktur Birokrasi yang terdiri dari: 1. Pelaksanaan Standar Operating Procedures (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). 2. Penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), sama sekali tidak dapat diselenggarakan dengan baik

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1. Tipe Penelitian

Tipe Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.

1. Pendekatan Kualitatif  
Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut (Gunawan:2013:80), Pendekatan penelitian kualitatif dimaksud sebagai jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Pendekatan penelitian kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.
2. Penelitian Deskriptif  
Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif (*descriptive research*) adalah suatu metode penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau, (Lexy:2011:14). Berdasarkan pemaparan tersebut, penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha untuk memaparkan suatu gejala ataupun keadaan secara sistematis sehingga objek penelitian menjadi jelas.

#### 3.2. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis mengambil lokasi penelitian pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Penentuan lokasi penelitian ini, berdasarkan pertimbangan bahwa pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru masih bermasalah dan belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

### 3.3. Informan Penelitian

Penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk membuat generalisasi dari hasil penelitiannya. Oleh karena itu, pada penelitian kualitatif tidak dikenal adanya populasi dan sampel, (Suyanto:2005:171). Subjek penelitian yang telah tercermin dalam fokus penelitian ditentukan secara tidak sengaja. Subjek penelitian ini menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Informan adalah seseorang yang benar-benar mengetahui suatu persoalan atau permasalahan tertentu yang darinya dapat diperoleh informasi yang jelas, akurat, dan terpercaya baik berupa pernyataan, keterangan, atau data-data yang dapat membantu dalam memahami persoalan atau permasalahan tersebut.

Menurut (Suyanto:2005:174), informan penelitian meliputi beberapa macam, yaitu : 1) Informan Kunci (*Key Informan*) merupakan mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian, 2) Informan Utama merupakan mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti, 3) Informan Tambahan merupakan mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti. Informan dalam penelitian ini adalah para pejabat ataupun petugas yang menangani pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tiga kriteria informan penelitian yaitu informan kunci, informan utama, dan informan tambahan yaitu sebagai berikut :

1. Informan Kunci (*Key Informan*) adalah Kepala Syahbandar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.
2. Informan Utama adalah Petugas Kesyahbandaran Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, beserta staf pelaksana kegiatan, Petugas Posker Tj. Rhu Pekanbaru, Petugas Posker Sungai Duku Pekanbaru, Petugas Posker Posker Rumbai Pekanbaru, Petugas Posker Perawang, Petugas Wilker Buatan, Petugas Wilker Siak
3. Informan Tambahan adalah agen perkapalan yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru.

Adapun kriteria informan penelitian ini akan dijelaskan pada tabel 3.1 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel. 3.1. Kriteria Informan Penelitian**

| No     | Kriteria Informan | Informan   | Jumlah (Orang)                       |
|--------|-------------------|--|--------------------------------------|
| 1      | Key Informan      | Kepala Syahbandar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru  | 1                                    |
| 2      | Informan Utama    | 1) Petugas Kesyahbandaran<br>2) Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru<br>3) Staf pelaksana kegiatan,<br>4) Petugas Posker Tj. Rhu<br>5) Petugas Posker Sungai Duku<br>6) Petugas Posker Posker Rumbai<br>7) Petugas Posker Perawang<br>8) Petugas Wilker Buatan<br>9) Petugas Wilker Siak | 3<br>1<br>6<br>2<br>4<br>2<br>5<br>3 |
| 3      | Informan Tambahan | Agen perkapalan yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru   | 32                                   |
| Jumlah |                   |  | 59                                   |

Sumber: Pengolahan Penelitian Tahun 2019

### 3.4. Teknik Penarikan Informan

Teknik penarikan informan dalam penelitian ini menggunakan metoda *Snowball Sampling*. *Snowball Sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar, (Sugiyono:2013:125). Begitu seterusnya sehingga sampel semakin banyak, ibarat bola salju yang menggelinding makin lama semakin membesar.

Kebutuhan informan dalam penelitian ini didasari pada informan yang memahami atau mengetahui pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

### 3.5. Jenis dan Sumber Data

Yang dimaksud sumber data penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Untuk menggali data-data tersebut, maka penelitian ini dilakukan pada komponen yang berhubungan dengan pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

Menurut (Sugiyono:2013:402) bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan :

- 1). Data Primer; yaitu data yang diperoleh langsung dari responden. Dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari lokasi penelitian dengan cara wawancara dan tanya jawab secara hasil pertemuan *face to face* (tatap muka). Data primer yang dibutuhkan adalah data yang berhubungan dengan pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan



oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

- b). Data Sekunder; adalah data yang digunakan peneliti yang diperoleh melalui literatur-literatur, buku-buku serta sumber-sumber lain yang terkait dengan pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, berupa dokumen, jurnal, catatan buku arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

### **3.6. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data yang sebanyak-banyaknya dari lokasi penelitian harus diterapkan teknik pengumpulan data. Menurut (Sugiyono:2013:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Untuk memperoleh data di lapangan dalam rangka mendeskripsikan dan menjawab permasalahan yang sedang diteliti terkait, maka pengumpulan data dilakukan dengan cara menggunakan tiga metode yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

#### **1. Teknik Observasi**

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden/informan, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi, (Syafhendri:2014:22). Kegiatan observasi dalam teknik pengumpulan data ini dilakukan sebelum penelitian dimulai (survey awal penelitian) hingga penelitian berakhir. Seluruh fenomena dan gejala yang

berhubungan dengan tema penelitian yang ditemui dilokasi penelitian, dijadikan sebagai masukan bagi penulis dalam menyelesaikan penulisan tesis ini.

## **2. Teknik Wawancara**

Teknik pengumpulan data dengan wawancara dimaksudkan untuk mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dari informan. Wawancara digunakan untuk memperoleh data yang lebih valid dari informan dan memperkuat data yang sudah diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi.

Wawancara terhadap informan dilakukan dengan semiterstruktur (*semistructure interview*), dimana dalam pelaksanaan wawancara dilakukan secara terbuka, bebas tetapi masih berpedoman pada pedoman wawancara yang sudah disiapkan.

## **3. Teknik Dokumentasi**

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan berupa catatan harian, cerita, biografi, monografi, peraturan dan kebijakan. Menurut (Sugiyono:2014:82), bahwa : “Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif”. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa metode dokumentasi dapat digunakan untuk memperoleh data-data dokumen mengenai, peraturan dan kebijakan pemerintah terkait pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

### 3.7. Teknik Analisa Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Sebelum menjelaskan macam-macam teknik analisis data, maka dapat dijelaskan terlebih dahulu mengenai pengertian analisis data.

Analisis data adalah proses menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain, (Sugiyono:2014:244).

Teknik analisis data mempunyai prinsip yaitu untuk mengolah data dan menganalisis data yang terkumpul menjadi data yang sistematis, teratur, terstruktur, dan mempunyai makna. Miles dan Huberman dalam (Sugiyono:2014:246-253) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu :

#### a. *Data Reduction (Reduksi Data)*

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, meneliti hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

#### b. *Data Display*

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Yang paling

sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam hal ini peneliti akan menyajikan data dalam bentuk teks, untuk memperjelas hasil penelitian maka dapat dibantu dengan mencantumkan table atau gambar.

### *c. Conclusion Drawing/Verivication*

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif. Hipotesis atau teori.

### **3.8. Jadwal Penelitian**

Penelitian mengenai pelaksanaan Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada tabel 3.2. dibawah ini sebagai berikut:

Tabel 3.2. Jadwal Penelitian

| No. | Jenis Kegiatan                             | Bulan/ Minggu Ke |   |   |   |                |   |   |   |              |   |   |   |               |   |   |   |
|-----|--|------------------|---|---|---|----------------|---|---|---|--------------|---|---|---|---------------|---|---|---|
|     |  | Agustus 2019     |   |   |   | September 2019 |   |   |   | Oktober 2019 |   |   |   | November 2019 |   |   |   |
|     |  | 1                | 2 | 3 | 4 | 1              | 2 | 3 | 4 | 1            | 2 | 3 | 4 | 1             | 2 | 3 | 4 |
| 1.  | Persiapan dan Penyusunan Usulan Penelitian | X                | X | X | X | X              | X |   |   |              |   |   |   |               |   |   |   |
| 2.  | Seminar Usulan Penelitian                  |                  |   |   |   |                |   |   | X |              |   |   |   |               |   |   |   |
| 3.  | Riset                                      |                  |   |   |   |                |   |   | X | X            |   |   |   |               |   |   |   |
| 4.  | Penelitian Lapangan                        |                  |   |   |   |                |   |   |   |              | X | X | X |               |   |   |   |
| 5.  | Pengolahan dan Analisis Data               |                  |   |   |   |                |   |   |   |              |   | X | X | X             |   |   |   |
| 6.  | Konsultasi Bimbingan Tesis                 |                  |   |   |   |                |   |   |   |              |   | X | X | X             |   |   |   |
| 7.  | Ujian Tesis                                |                  |   |   |   |                |   |   |   |              |   |   |   |               |   |   | X |
| 8.  | Revisi dan pengesahan Tesis                |                  |   |   |   |                |   |   |   |              |   |   |   |               |   |   | X |
| 9.  | Penggandaan serta penyerahan Tesis         |                  |   |   |   |                |   |   |   |              |   |   |   |               |   |   | X |

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2019

Keterangan : Data sewaktu-waktu dapat berubah

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### 4.1. Sejarah Ringkas

##### 4.1.1. Sejarah Syahbandar di Indonesia

Sekitar abad 16 di Nusantara telah dikenal kedudukan syahbandar yang berada pada setiap pelabuhan yang bertugas mengunjungi kapal sandar dan mengawasi kegiatan perdagangan di sekitar area pelabuhan, pergudangan, dan pasar.

Para syahbandar ini juga bertugas menaksir berapa harga barang dagang dan menentukan pula berapa besar biaya pajak yang dikenakan pada suatu barang dagangan. Para syahbandar merupakan kepercayaan para raja dalam menerima bea masuk dan bea keluar dari barang-barang yang diperdagangkan di pelabuhan.

Tercatat pada masa itu beberapa kerajaan yang telah memiliki syahbandar di antaranya Kerajaan Aceh masa kejayaan Sultan Iskandar Muda, dan Kerajaan Demak yang memiliki pelabuhan Jepara. Demikian halnya pelabuhan-pelabuhan seperti Malaka, Banten, Tuban, Gresik, Martapura, Banjarmasin, Makassar, dan pelabuhan lainnya peran syahbandar yang memungut bea masuk dan keluar telah dikenal dalam kegiatan perdagangan. Apapun namanya pungutan-pungutan yang telah ada pada masa kerajaan itu adalah bentuk awal dari pelaksanaan kegiatan kebeacukaaian di Indonesia.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, syahbandar adalah pegawai negeri yang mengepalai urusan pelabuhan; kepala pelabuhan. Dalam bahasa Inggris, syahbandar biasa disebut *harbour master*. Sedangkan secara hukum, syahbandar diatur dalam UU Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran dan PP Nomor 61 Tahun

2009 tentang Kepelabuhanan. Syahbandar mengepalai kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran dan PP Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, Pengertian syahbandar menurut UU Pelayaran adalah:

*Syahbandar adalah pejabat pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.*

Syahbandar memiliki kantor kesyahbandaran atau otoritas pelabuhan dengan bagian-bagian untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan pemerintah, sekaligus memisahkan fungsi syahbandar di dalam lingkungan kantor Administrator Pelabuhan.

Tugas pokok Kantor Kesyahbandaran Utama adalah melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama dijelaskan mengenai Tugas dan Fungsi Kesyahbandaran. Dalam melaksanakan tugas, Kesyahbandaran menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;
2. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;

3. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
4. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritime dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
6. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;
7. Pelaksana penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;
8. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan, dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;
9. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan;
10. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
11. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

Menyadari akan pentingnya peran syahbandar mengenai keselamatan dalam pelayaran, maka lahir undang undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran, berbagai macam peraturan telah mendahului peraturan perundang undangan ini, dilihat dari konteks sejarah tentang perkembangan tugas dan wewenang syahbandar dalam pelabuhan telah mengalami perbaikan perbaikan dan peningkatan yang akan mengangkat lebih jelas mengenai peran yang sangat penting bagi kesyahbandaran, sebelum Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran disahkan



menggantikan Undang-Undang Nomor 21 tahun 1992, maka ada beberapa peraturan lainnya juga yang mengatur mengenai kesyahbandaran, antara lain,

1. Redden reglement 1925 pasal 2 peraturan Bandar
2. Undang-Undang Pelayaran 1936 stb 700 Tentang Pengaturan Pelabuhan dan Pelayaran di Indonesia, pasal 6 syahbandar disebut sebagai *haven mesteer*
3. Undang undang dasar Negara republik Indonesia 1945
4. UNCLOS 1982, article 218 pemaksaan pentaatan oleh Negara pelabuhan, oleh pakar hukum disebut syahbandar atau disebut harbour master
5. Pembinaan kepelabuhan dilaksanakan oleh administrator dan kepala pelabuhan sesuai PP No 23 tahun 1983
6. Peraturan pemerintah nomor 11, 12, 13, dan 14 tahun 1983 Lex Administratum, Vol.I/No.1/Jan-Mrt/2013 46 Tentang Pembinaan Kepelabuhan dan fungsi pengusahaan diatur dalam pengaturan umum I-IV
7. Inpres 4 tahun 1985
8. Peraturan pemerintah No 56, 57, 58, dan 59 tahun 1991

Ini merupakan pengaturan hukum yang mengatur tentang kesyahbandaran dalam hal tugas dan fungsinya di pelabuhan. Pentingnya masalah keselamatan dan keamanan dalam pelayaran, adalah merupakan tanggung jawab didalam kepelabuhan sebab persoalan terbesar dalam kecelakaan kapal dalam pelayaran adalah persoalan kemampuan dan keahlian seseorang dalam menjalankan tugas kesyahbandaran.

#### **4.1.2. Sejarah Singkat Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru**

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru merupakan merupakan kantor administrasi atau unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara

komersial. Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas (KSOP) Kelas III Pekanbaru dipimpin oleh Kepala Kantor Eselon III.b Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 135 Tahun 2015.

Sebelum dikeluarkan instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 1985 Tentang Kebijakan Kelancaran Arus Barang untuk menunjang kegiatan ekonomi, di beberapa pelabuhan di Indonesia Unit Pelaksana Teknis (UPT) Ditjen perhubungan laut antara lain; Kantor Lalulintas dan Angkutan Laut, Kantor Distrik Navigasi dan Kantor Detasemen Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai (KPLP) dimana pembentukan organisasi tersebut diatur dengan beberapa Keputusan Menteri Perhubungan sebagai berikut:

1. Kepmenhub No: KM.68/OT.002/Phb-84 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lintas Angkutan Laut.
2. Kepmenhub No: KM.170/OT.002/Phb-84 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lintas Angkutan Laut.
3. Kepmenhub No: KM.47/OT.002/Phb-84 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Syahbandar.
4. Kepmenhub No: KM.48/OT.002/Phb-84 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Distrik Navigasi.
5. Kepmenhub No: KM.49/OT.002/Phb-84 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Penjaga Laut dan Pantai (KPLP)

Setelah dikeluarkan instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 1985 Tentang Kebijakan Kelancaran Arus Barang untuk menunjang kegiatan ekonomi dan dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna pada pelabuhan laut dan sungai yang diusahakan, maka dipandang perlu untuk mengintegrasikan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Ditjen perhubungan laut kedalam Satuan Organisasi Kantor Administrator Pelabuhan.

Adapun beberapa tahapan peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Perhubungan terkait dengan Kantor Administrator yang menjadi cikal bakal

terbentuknya Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) adalah sebagai berikut:

9. Kepmenhub No: KM.89/OT.002/Phb-85 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan.
10. Kepmenhub No: KM.67 Tahun 1999 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan.
11. Kepmenhub No: KM.62 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan.
12. Kepmenhub No: KM.17 Tahun 2004 Tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan.
13. Permenhub No: KM.8 Tahun 2008 Tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan.
14. Permenhub No: KM.36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

Berdasarkan Permenhub No: KM.36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan maka dibentuklah Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Pekanbaru

Keberadaan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru memegang peranan penting dalam upaya kegiatan pelayaran di wilayah Kota Pekanbaru Provinsi Riau. Mengingat Pekanbaru merupakan pusat ibu kota Provinsi Riau dan berada pinggir aliran sungai, maka tentunya kegiatan pelayaran disepanjang aliran sungai tersebut dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai media transportasi barang ataupun jasa penumpang. Dengan demikian maka aktifitas pelayaran kapal disepanjang sungai menjadi menjadi meningkat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor (Syahbandar).

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 414 tahun 2013, secara hierarki Pelabuhan Pekanbaru merupakan salah satu Pelabuhan Pengumpul, yang membawahi 2 (dua) Wilayah Kerja yakni Wilker Siak dan Wilker Buatan, dan disamping itu untuk menunjang kelancaran operasional Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru juga membina beberapa Pos Kerja yakni Posker Tanjung Rhu, Posker Rumbai, Posker Perawang, Posker Sungai Duku.

Memperhatikan Surat Keputusan Bersama Menteri Perdagangan, Menteri Perhubungan dan Menteri Keuangan Nomor. .885/KPB/VII/1085 Nomor KM.139/HK.205/PHB-85.Nomor 667/KMK/05/1985 tanggal 26 Juli 1985 tentang Pelabuhan Laut dan Bandar Udara yang terbuka untuk perdagangan luar Negeri, dan ditegaskan pula dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 51 Tahun 2015 pasal 113 ayat (1) dan (2) Pelabuhan Pekanbaru dalam menyelenggarakan operasionalnya selain melayani kegiatan antar pulau/ interinsuler juga melayani kegiatan pelayaran luar negeri, dalam arti kata terbuka untuk melayani kapal-kapal kegiatan dari dan kepelabuhan kepelabuhan dalam negeri dan pelayanan kapal dari dan keluar negeri.

#### 4.1.3. Demografi

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan No. PM.412 Tahun 2012 merupakan salah satu Pelabuhan Pengumpul yang terletak di Pesisir Sungai Siak dari Kota Pekanbaru sampai dengan Kabupaten Siak dengan koordinat sebagai berikut:

Pekanbaru : Posisi Kantor 00°32'24''U/101°26'37''T  
 Kolam Bandar 00°33'05''U/101°27'15''T  
 Wilker Siak : 00°51'15''U/101°55'33''T  
 wilker Buatan : 00°45'00''U/101°51'03''T

Sesuai dengan Penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, lingkungan kerja perairan Wilayah Kerja Perairan Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru berada pada areal koordinat antara lain sebagai berikut:

1. Siak Dasam – Merempan  
 00° 56° 15° N  
 102° 06° 00° E  
 00° 47° 54° N  
 101° 56° 00° E
2. Buatan-Merempan-Tl.Telepong  
 00° 47° 54° N  
 101° 56° 00° E  
 00° 44° 47° N  
 101° 42° 39° E
3. Pekanbaru-Tl.Telepong  
 01° 03° 15° N  
 102° 15° 12° E  
 00° 44° 47° N  
 101° 42° 39° E

#### 4.1.4. Potensi Daerah

Pelabuhan Pekanbaru berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Perdagangan, Menteri Keuangan dan Menteri Perhubungan No.667/K//MK/65/1985, No.885/KPB/VII/1985 dan No.139/MK/205/PHB-85 merupakan Pelabuhan yang

terbuka untuk perdagangan Luar Negeri. Adapun komoditas utama yang dikapalkan melalui Pelabuhan Pekanbaru yang cukup dominan saat ini adalah; Pulp and Paper yang di produksi oleh Perusahaan *Pulp And Paper* yang terdapat di Propinsi Riau seperti PT. Indah Kiat Pulp and Paper, disamping itu juga dikapalkan produk pertanian lainnya seperti Minyak, Batubara, Minyak Sawit, serta melayani kegiatan bongkar bahan baku kertas dan pulp berupa kayu, komoditas tersebut dikapalkan melalui beberapa Pelabuhan/ Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) yang terdapat dipesisir Perairan Sungai Siak seperti di Perawang, Buatan dan Siak.

Disamping itu karena Pekanbaru merupakan Ibu kota Propinsi Riau sudah tentu Pelabuhan ini merupakan pusat pertumbuhan ekonomi dan perdagangan, maka melalui fasilitas pelabuhan yang ada juga dikapalkan barang-barang kebutuhan pokok/ sembako, untuk menunjang kebutuhan masyarakat pesisir, serta sebagai sentra turun naik penumpang, disamping itu juga sebagai tempat bongkar/ muat komoditas lainnya seperti aspal, cangkang dan lain sebagainya.

#### **4.2.Struktur Organisasi Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru**

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan yang di pimpin oleh seorang Syahbandar.

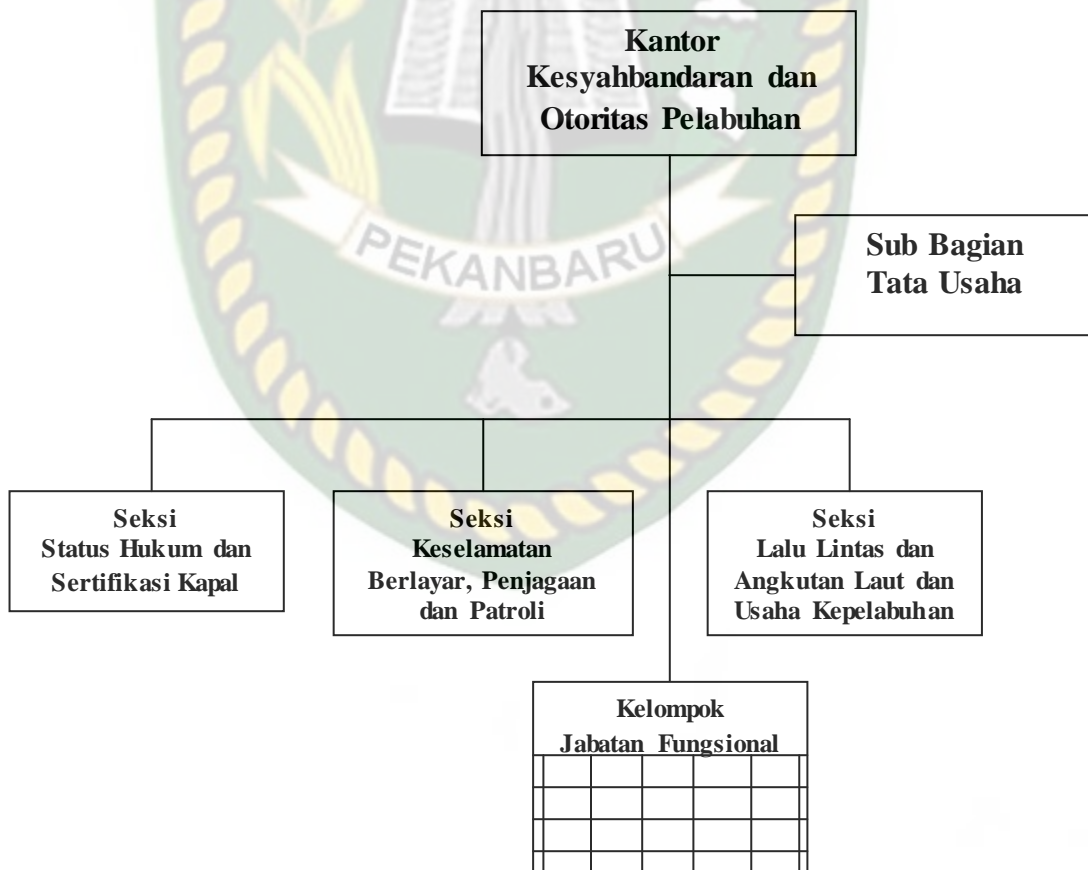
Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

dijelaskan bahwa organisasi kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III terdiri atas:

1. Subbag Tata Usaha
2. Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal
3. Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli dan
4. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhan

Adapun susunan organisasi kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada Gambar 4.1 dibawah ini sebagai berikut:

**Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III**



*Sumber: Lampiran III Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 36 Tahun 2012*

#### **4.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III**

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dijelaskan bahwa Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala.

Secara umum Tugas Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

Dalam melaksanakan tugas tersebut maka Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan menyelenggarakan fungsi antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;
2. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;
3. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
4. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;



5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
6. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;
7. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;
8. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;
9. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan;
10. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
11. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

#### **A. Sub Bagian Tata Usaha**

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Tugas Bagian Tata Usaha KSOP Kelas III Pekanbaru:
  - Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
- b. Fungsi Bagian Tata Usaha KSOP Kelas III Pekanbaru:
  - 1) Pengelolaan urusan keuangan,
  - 2) Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - 3) Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan urusan umum; dan
  - 4) Pelaksanaan pertimbangan dan bantuan hukum, serta hubungan

masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 73 Tahun 2017 tentang Kelas Jabatan dilingkungan Kementerian Perhubungan, Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan membina dan membawahi langsung pelaksana kegiatan :

Pemroses Administrasi Kepegawaian (7), Bendahara Pengeluaran (7), Bendahara Penerima (7), Bendahara Material (7), Pengelola Urusan Kerumahtanggaan (7), Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi (6) Pemroses Administrasi Keuangan (7), Sekretariat (6).

#### **B. Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal**

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal adalah ;

- a. Tugas Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal KSOP Kelas III Pekanbaru yaitu:

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran, pendaftaran, balik nama, hipotek dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera kapal serta pemasangan tanda selar dan melakukan pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan docking kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar, pengujian peralatan, verifikasi dan penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sertifikat manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.

- b. Fungsi Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal KSOP Kelas III Pekanbaru sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan pengukuran, Pendaftaran, Balik nama dan hipotik kapal serta Penyiapan Penetapan Surat Tanda Kebangsaan;
  - 2) Pelaksanaan Penilikan Rancang Bangun, Pengawasan Pembangunan dan Perombakan serta *Dock* Kapal;
  - 3) Pelaksanaan Pemeriksaan Nautis, Teknis, Radio dan Elektronika serta Perlengkapan Kapal;
  - 4) Pelaksanaan Perhitungan dan Pengujian Stabilitas Kapal dan Percobaan Berlayar;
  - 5) Pelaksanaan Pemeriksaan Peralatan Pencegahan Pencemaran dan Pembersihan Tangki Serta Verifikasi Manajemen Keselamatan dan Pencegahan Pencemaran Dari Kapal; dan
  - 6) Penyiapan Bahan Penerbitan Sertifikasi Keselamatan, Pencegahan Pencemaran dari Kapal dan Manajemen Keselamatan Kapal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2017 Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal membawahi dan membina langsung kegiatan serta melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kelaik lautan kapal yang dilakukan oleh personil yang sudah kualifikasi seperti :

Ahli Ukur Kapal (7), Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal (7), Marine Inspector Radio (7), Auditor ISM-Code (7), Pemroses Penerbitan Sertifikasi (6).

### **C. Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli**

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Tugas dan fungsi Kepala Seksi Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli adalah;

- a. Tugas Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli KSOP Pekanbaru

yaitu:

Melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, *salvage* dan pekerjaan bawah air, bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pelaksanaan bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue / SAR*), pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim, pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/ISPS-Code*), pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran serta pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.

- b. Fungsi Seksie Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli KSOP Kelas III Pekanbaru sabagai berikut:
- 1) Penilikan Pemenuhan Persyaratan Pengawakan Kapal,
  - 2) Penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan ,perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal;
  - 3) Pelaksanaan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal;
  - 4) Pelaksanaan pengawasan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal;
  - 5) Pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
  - 6) Pelaksanaan pengawasan kapal asing (*port state control* dan *flag state control*);
  - 7) Pelaksanaan penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan;
  - 8) Pelaksanaan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya dan pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi;
  - 9) Pelaksanaan patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh;
  - 10)Penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue / SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan serta pengawasan perlindungan lingkungan maritim
  - 11)Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, *salvage* dan pekerjaan bawah air;
  - 12)Pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/*

*ISPS-Code*);

- 13) Penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal;
- 14) Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelayaran sesuai dengan peraturan di bidang perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2017 Kepala Seksi Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli membawahi dan membina pelaksanaan kegiatan; Petugas Kesyahbandaran (7), Pengawas Kapal Asing/PSCO (6), Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar (6), Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus (5), Pemroses SPB (5), Pengolah Data Awak Kapal (6), Pengawas Embarkasi dan Debarkasi (5), Dinas Polisi (6), Petugas Penjagaan (5).

Untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayaran Seksi Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli melaksanakan kegiatan seperti :

1. Patroli, Pengawasan perairan dan Bantuan SAR  
Pelaksanaan patroli dilingkungan kerja perairan dilaksanakan oleh 4 unit kapal patroli dengan wilayah operasi meliputi :  
KN 483 wilayah operasi meliputi seluruh wilayah perairan KSOP Pekanbaru;  
KN 231 di wilayah perairan Siak Sri Indrapura dan sekitarnya;  
KN 323 di wilayah perairan Pekanbaru dan sekitarnya; dan  
KN 363 di wilayah perairan Perawang dan sekitarnya
2. Pemeriksaan dan verifikasi System Keamanan Kapal Fasilitas Pelabuhan (*ISPS-Code*).
3. Penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal serta pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang pelayaran.

#### **D. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhan.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, tugas dan fungsinya Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan adalah ;

- a. Tugas Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan yaitu:  
Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penjaminan keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan, pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, penyediaan dan pengaturan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, jaringan jalan, dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, dan pengusulan tarif, serta penyediaan dan atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan untuk melakukan kegiatan perusahaan di pelabuhan dan menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.
- b. Fungsi Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan KSOP Kelas III Pekanbaru sebagai berikut:
  - 1) Penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan laut asing;
  - 2) Penyiapan bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan;
  - 3) Penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal;
  - 4) Penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);  
Penyiapan bahan rencana dan program penyediaan dan pengaturan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta penyusunan Rencana Induk Pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan;
  - 5) Penyiapan bahan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;
  - 6) Penyiapan bahan penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan;

- 7) Pelaksanaan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan;
- 8) Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan;
- 9) Penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, serta penggunaan daratan dan perairan di pelabuhan;
- 10) Penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk sendiri serta peningkatan kemampuan dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam;
- 11) Penyiapan bahan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan;
- 12) Penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang disediakan oleh Kantor Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) Penyiapan bahan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, kolam pelabuhan dan alur pelayaran, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan; dan
- 14) Penyiapan bahan penyusunan, pengendalian dan pengawasan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2017 tentang Kelas Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan, Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan membawahi dan membina kegiatan; Pemroses data Bina Usaha Angkutan Laut dan TKBM (7), Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan (7), Pengawas Penggunaan DLKr dan DLKp (6), Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Jasa Kepelabuhanan (6), Pengawas Pemanduan (6), Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan (5).

#### 4.4.Sumber Daya dan Kinerja Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru

##### A. Sumberdaya Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesyahbandaran di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru, maka ketersediaan aparatur yang bertugas baik dari kuantitas dan kualitas merupakan sumber daya yang potensial dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk itu saat ini Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, didukung oleh pegawai baik yang membidangi urusan administrasi ataupun operasional kegiatan. Jumlah pegawai pendukung kegiatan administratif dan operasional pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru saat ini berjumlah 65 pegawai, selain bertugas di Kantor Kesyahbandaran dan otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru juga tersebar di Wilayah Kerja dilingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru, sebagai pelaksana pendukung di Lokasi kerja/wilayah kerja dan pos kerja dilingkungan Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru. Ditinjau dari kepangkatan *Bezetting* Pegawai adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.1. *Bezetting* Pegawai Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Periode Desember 2018**

| No | Jabatan/Posisi | Golongan II |   |   |   | Golongan III |   |   |    | Golongan IV |    | Jumlah |
|----|----------------|-------------|---|---|---|--------------|---|---|----|-------------|----|--------|
|    |                | A           | B | C | D | A            | B | C | D  | A           | B  |        |
| 1  | 2              | 3           | 4 | 5 | 6 | 7            | 8 | 9 | 10 | 11          | 12 | 13     |
| 1. | Kepala Kantor  |             |   |   |   |              |   |   |    |             | 1  | 1      |
| 2. | Sub Bag TU     |             | 3 | 2 | 2 | 3            | 4 | 1 | 2  | 1           |    | 18     |



| 1            | 2  | 3 | 4        | 5        | 6         | 7        | 8         | 9         | 10       | 11       | 12       | 13        |
|--------------|--|---|----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| 3.           | Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal |   |          | 1        | 1         | 2        | 3         | 3         | 3        |          |          | 13        |
| 4.           | Seksi Kesber Penjagaan dan Patroli       |   | 1        | 2        | 5         | 2        | 6         | 2         | 1        |          |          | 19        |
| 5.           | Seksi Lala dan Usaha Kepelabuhan         |   |          | 2        | 2         | 2        | 1         | 5         | 2        |          |          | 14        |
| <b>TOTAL</b> |  |   | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>10</b> | <b>9</b> | <b>14</b> | <b>11</b> | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>65</b> |

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

Dalam upaya pembinaan Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru telah dilaksanakan pembinaan dan pengawasan secara intensif dan berkesinambungan. Untuk lebih meningkatkan produktifitas kerja pegawai, dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, disamping itu dilaksanakan pula kegiatan apel setiap hari Senin dan hari hari besar nasional dan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat, serta pembinaan rutin lainnya diruangan.

Adapun data mengenai rekapitulasi pegawai kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru per jenjang pendidikan akan dijelaskan pada tabel 4.2 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 4.2. Rekapitulasi Pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Per Pendidikan Tahun 2018**

| No           | Pendidikan | Jumlah Pegawai  |
|--------------|------------|-----------------|
| 1.           | S2         | 2 Orang         |
| 2.           | S1         | 21 Orang        |
| 3.           | D4         | 2 Orang         |
| 4.           | D3         | 9 Orang         |
| 5.           | D1         | 1 Orang         |
| 6.           | SLTA       | 30 Orang        |
| 7.           | SLTP       | - Orang         |
| <b>Total</b> |            | <b>65 Orang</b> |

Sumber : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.2 diatas diketahui bahwa saat ini komposisi pegawai yang bertugas pada kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas

III Pekanbaru per jenjang pendidikan lebih dominan berpendidikan SLTA dengan jumlah 30 orang pegawai.

Untuk penyegaran dan pembinaan dilaksanakan mutasi intern / *rolling* tugas guna penyegaran dan peningkatan wawasan Sumber Daya Manusia telah diusulkan agar personil mengikuti Pendidikan dan pelatihan ( Diklat ) Diklat Teknis dan Diklat Penjurangan.

Dalam upaya pelaksanaan pembinaan operasional telah dilaksanakan berbagai kegiatan seperti :

**1. Pengawasan Kegiatan Pengusahaan Angkutan Laut**

Rincian daftar Perusahaan Angkutan Laut, Perusahaan Bongkar Muat dan lainnya terkait penyelenggaraan Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

**2. Pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat**

Telah dilaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap Aktifitas Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat sesuai ketentuan yang berlaku, adapun jumlah Tenaga Kerja Bongkar Muat yang terdaftar di Pelabuhan Pekanbaru sebanyak 741 orang

**3. Pembinaan Sarana dan Prasarana Pendukung Operasional**

Dalam upaya pembinaan terhadap masyarakat pengguna jasa perhubungan laut, telah dilakukan berbagai kegiatan, seperti inventarisasi Terminal untuk Kepentingan Sendiri, serta mengarahkan agar operator TUKS senantiasa memperhatikan dan memenuhi standar fasilitas serta melengkapi dokumen legalitasnya.

## B. Kinerja Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru

Sebagai organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial, maka organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru telah menyusun Rencana Kerja Tahunan yang dilaksanakan tahun 2019. adapun Rencana kerja Tahunan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada tabel 4.3 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 4.3. Rencana Kerja Tahunan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019**

| NO                           | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)         | Satuan  | Target    |         |
|------------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------|---------|
| <b>Costumer Perspectives</b> |   |                                       |   |           |         |
| SS.1                         | Menurunnya jumlah kecelakaan di wilayah kerja pelabuhan   | IKU.1                                 | Jumlah kejadian kecelakaan kapal di wilayah kerja pelabuhan | Kejadian  | 1       |
| SS.2                         | Menurunnya jumlah gangguan keamanan di wilayah kerja pelabuhan                                    | IKU.2                                 | Jumlah kejadian gangguan keamanan                           | Kejadian  | -       |
| SS.3                         | Meningkatnya kinerja operasional pelabuhan dalam rangka pemenuhan standar kinerja yang ditetapkan | IKU.3                                 | Waiting time (waktu tunggu) kapal                           |           |         |
|                              |   |                                       | - Dermaga konvensional                                      | Jam       | 1       |
|                              |   |                                       | - Dermaga Petikemas/Multipurpose                            | Jam       | 1       |
|                              |   | IKU.4                                 | Waktu efektif (ET:BT)                                       |           |         |
|                              |   |                                       | - Dermaga konvensional                                      | %         | 0       |
|                              |   | IKU.5                                 | - Dermaga Petikemas/Multipurpose                            | %         | 50      |
|                              |   |                                       | Prosentase tingkat penggunaan dermaga (BOR)                 | %         | 70      |
|                              |   | IKU.6                                 | Tingkat produktivitas kerja (T/G/J; B/C/H)                  |           |         |
|                              |   |                                       | - Dermaga konvensional                                      | %         | 75      |
|                              |   |                                       | - Dermaga Petikemas/Multipurpose                            | %         | 20      |
| IKU.7                        | Tingkat penggunaan gudang (SOR)   | %                                     | 0   |           |         |
|                              | IKU.8   | Efektivitas penggunaan lapangan (YOR) |   |           |         |
|                              |   | - Dermaga konvensional                | %   | 0         |         |
| SS.4                         | Meningkatnya produktivitas arus penumpang dan barang  | IKU.9                                 | Jumlah Muatan angkutan Laut Penumpang                       |           |         |
|                              |   |                                       | 1) Perintis   | Penumpang | 0       |
|                              |   | IKU.10                                | 2) Non Perintis   | Penumpang | 229.000 |
|                              |   |                                       | Jumlah muatan angkutan laut barang                          |           |         |
|                              |   |                                       | a) General Cargo  | Ton       | 795.000 |
|                              |   |                                       | b) Curah  | Ton       | 492.000 |
|                              |   |                                       | c) Petikemas  | Teus      | 755.000 |
|                              |   | IKU.11                                | d) Ternak*  | Ton       | 0       |
|                              |   | IKU.11                                | Jumlah voyage angkutan laut perintis                        | Voyage    | 0       |
|                              |   | IKU.12                                | Jumlah Kunjungan Kapal                                      |           | 4.800   |

| NO   | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) | Satuan  | Target     |         |
|--|---|-------------------------------|---|------------|---------|
| <b>Internal Business Process Perspective</b> |   |                               |   |            |         |
| SS.5   | Terlaksananya perencanaan, pemograman, penganggaran, monev dan pentarifan di Ditjen Hubla Meningkatkan kinerja kegiatan pengawasan, pemeriksaan, dan kegiatan lainnya dalam rangka keselamatan dan keamanan di lingkungan kerja pelabuhan | IKU.13                        | Pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi ISPS Code  | Kegiatan   | 2       |
|  |   | IKU.14                        | Pelaksanaan penerbitan olah gerak kapal/shifting dan penundaan kapal perairan dan alur pelayaran di pelabuhan (surat persetujuan) | Kegiatan   | 2.550   |
|  |   | IKU.15                        | Pelaksanaan patroli di perairan pelabuhan   | Kegiatan   | 250     |
|  |   | IKU.16                        | Jumlah Pemeriksaan terhadap pelanggaran dan keamanan pelayaran  | Kegiatan   | 25      |
|  |   | IKU.17                        | Pengawasan kapal asing (PSC-FSC)  | Kegiatan   | 325     |
|  |   | IKU.18                        | Pengawasan kegiatan bunker  | Kegiatan   | 1.100   |
|  |   | IKU.19                        | Jumlah kapal dalam pemeliharaan dan docking kapal negara  | Unit       | 2       |
|  |   | IKU.20                        | Jumlah kapal yang diperiksa dalam pelaksanaan docking kapal   | Unit       | 60      |
|  |   | IKU.21                        | Pengawasan salvage/pekerjaan bawah air  | Kegiatan   | 5       |
|  |   | IKU.22                        | Pengawasan pengelasan di Wilayah DLKp dan DLKr  | Kegiatan   | 125     |
|  |   | IKU.23                        | Pengawasan dan penerbitan kendaraan keluar masuk pelabuhan  | Kendaraan  | 30.150  |
|  |   | IKU.24                        | Jumlah pengawasan terhadap lalu lintas barang dan ke pelabuhan  | Kegiatan   | 425     |
|  |   | IKU.25                        | Pengawasan terhadap embarkasi/debarkasi kapal penumpang   | shipcall   | 3.000   |
|  |   | IKU.26                        | Pengawasan dan penerbitan pedagang kaki lima dan kegiatan lainnya di luar operasional dan pelayanan-pelayanan                     | Kegiatan   | 2       |
| SS.6   | Terselenggaranya pengelolaan keuangan negara Ditjen Hubla yang akuntabel  | IKU.27                        | Penerbitan sertifikat keselamatan pembangunan kapal baru  | Sertifikat | 0       |
|  |   | IKU.28                        | Penerbitan perpanjangan sertifikat kapal  | Sertifikat | 2.450   |
|  |   | IKU.29                        | Pengukuran kapal secara dalam negeri  | Unit       | 9       |
|  |   | IKU.30                        | Pengukuran kapal secara internasional   | Unit       | 4       |
|  |   | IKU.31                        | Pembuatan akte pendaftaran kapal  | Akte       | 11      |
|  |   | IKU.32                        | Pembuatan akte balik nama kapal   | Akte       | 7       |
|  |   | IKU.33                        | Pembuatan pas besar   | Laporan    | 8       |
|  |   | IKU.34                        | Hipotik kapal   | Laporan    | 6       |
|  |   | IKU.35                        | Pengawasan dan pengesahan sertifikat Inflatable Life Raft (ILR)   | Kegiatan   | 210     |
|  |   | IKU.36                        | Pengawasan dan pengesahan sertifikat Pemadam kebakaran  | Kegiatan   | 220     |
| SS.7   | Meningkatnya jumlah dokumen awak kapal yang dikeluarkan oleh kantor KSOP  | IKU.37                        | Penerbitan dokumen penyijilan awak kapal  |            | 3.877   |
|  |   | IKU.38                        | Penerbitan/pembuatan dokumen perjanjian kerja laut (PKL)  | Dokumen    | 1.589   |
|  |   | IKU.39                        | Surat Keterangan Masa Berlayar  | Dokumen    | 0       |
|  |   | IKU.40                        | Pembuatan dan perpanjangan buku pelaut  | Surat      | 410     |
|  |   | IKU.41                        | Pengesahan Daftar Awak Kapal  | Buku       | 13.150  |
| SS.8   | Meningkatnya pelayanan dalam penerbitan surat persetujuan berlayar  | IKU.42                        | Surat Persetujuan Berlayar  | Laporan    | 20.000  |
|  |   | IKU.43                        | Pemeriksaan dan Pengawasan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal   | Surat      | 20.000  |
| SS.9   | Meningkatnya pelayanan dan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan lingkungan maritim   | IKU.44                        | Penerbitan sertifikat Marine Pollution (MARPOL)   | Kegiatan   | 0       |
|  |   | IKU.45                        | Pengawasan kegiatan bongkar muat barang berbahaya dan beracun (B3)  | Sertifikat | 910     |
|  |   | IKU.46                        | Pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus  | Kegiatan   | 1       |
|  |   | IKU.47                        | Pengawasan pengelolaan limbah kapal (sampah)  | Kegiatan   | 0       |
| SS.10  | Meningkatnya penyediaan kebutuhan operasional bagi kapal negara   | IKU.48                        | Jumlah Pengadaan peralatan, suku cadang, alat fungsional, comaliwant, kelengkapan solas untuk kapal negara.                       |            | 1       |
|  |   | IKU.49                        | Jumlah pengadaan BBM untuk operasional kapal negara   | unit/paket | 180.000 |
|  |   | IKU.50                        | Jumlah pengadaan air tawar kapal untuk operasional kapal negara   | ton        | 4       |

| NO   | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) |   | Satuan  | Target         |
|--|--|-------------------------------|---|---------|----------------|
| <b>Internal Business Process Perspective</b> |  |                               |   |         |                |
| SS.11  | Meningkatnya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana                      | IKU.51                        | Jumlah fasilitas pokok dan penunjang pelabuhan yang dibangun            | ton     | 0              |
|  |  | IKU.52                        | Jumlah kapal negara yang dibangun                                       | unit    | 0              |
|  |  | IKU.53                        | Luas pengadaan tanah  | m2      | 0              |
|  |  | IKU.54                        | Luas bangunan yang dibangun/dipelihara                                  | m2      | 1.978          |
|  |  | IKU.55                        | Jumlah pengadaan fasilitas pendukung pelaksanaan pekerjaan              | unit    | 101            |
| <b>Learn and Growth Perspective</b>          |  |                               |   |         |                |
| SS.12  | Tersedianya SDM KSOP yang Kompeten dan Profesional                         | IKU.56                        | Jumlah SDM yang mengikuti Diklat/ Bimtek di bidang KSOP                 | Orang   | 45             |
| SS.13  | Tersedianya Informasi yang valid, handal dan mudah diakses di Lingkup KSOP | IKU.57                        | Jumlah Sistem dan Informasi di lingkungan KSOP                          | sistem  | 3              |
|  |  | IKU.58                        | Persepsi publik terkait pelayanan informasi di KSOP (skala likert 1-5). | Nilai   | 4              |
| SS.147                                       | Terwujudnya good governance dan clean government di KSOP                   | IKU.59                        | Jumlah Dokumen SAKIP yang disusun                                       | Dokumen | 5              |
| SS.15  | Terkelolanya Keuangan Secara Optimal                                       | IKU.60                        | Prosentase penyerapan anggaran KSOP                                     | %       | 87.96          |
|  |  | IKU.61                        | Nilai BMN   | Rp      | 22.852.789.012 |
|  |  | IKU.62                        | Target PNPB   | Rp      | 10.633.229.535 |

Sumber : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 5.1. Gambaran Subjek Penelitian

Sesuai dengan apa yang dijelaskan dalam metode penelitian ini, bahwa yang menjadi subjek atau responden dalam penelitian ini adalah :

1. Kepala Syahbandar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru
2. Petugas Kesyahbandaran
3. Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru
4. Staf pelaksana kegiatan
5. Petugas Posker Tj. Rhu
6. Petugas Posker Sungai Duku
7. Petugas Posker Posker Rumbai
8. Petugas Posker Perawang
9. Petugas Wilker Buatan
10. Petugas Wilker Siak
11. Agen perkapalan yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru

#### 5.2. Analisa Data Hasil Penelitian.

Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) adalah dokumen Negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban

lainnya. Dokumen ini menjadi begitu penting karena menyangkut kelancaran operasional kapal serta keselamatan kapal, nakhoda maupun awak kapal.

Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran serta melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kelaiklautan kapal yang berlayar dari dan ke pelabuhan atau daerah pedalaman yang berada di wilayah kerja atau Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan DLKP kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

Demi terselenggaranya pengelolaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) tersebut, maka berbagai aturan mengenai tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Pasal 1 Ayat 1, 2 dan 3 dijelaskan bahwa :

1. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Syahbandar yang akan berlayar berdasarkan surat pernyataan Nahkoda;
2. Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar;
3. Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*) adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Nahkoda yang menerangkan bahwa kapal, muatan dan awak kapalnya telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim untuk berlayar ke pelabuhan tujuan.

Untuk Daerah Lingkungan Kepentingan DLKP kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru, pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan

Berlayar (SPB) tersebut dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru merupakan instansi pemerintah dibawah Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial. Instansi ini sangat erat kaitannya dengan pelayanan jasa publik, khususnya melayani jasa kepelabuhan.

Adapun yang dijadikan sebagai kajian analisis penelitian ini adalah mengenai implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang selenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru yang dikaji berdasarkan Pendekatan implementasi kebijakan yang di utarakan oleh Edward III dengan indikator dan sub indikator sebagai berikut:

1. Komunikasi, terdiri dari:
  - 1) Transmisi, penyaluran komunikasi.
  - 2) Kejelasan, komunikasi
  - 3) Konsistensi, perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi
2. Sumberdaya, terdiri dari:
  - 1) Staf.
  - 2) Fasilitas.
3. Disposisi, terdiri dari:
  - 1) Sikap



2) Disiplin

4. Struktur birokrasi, terdiri dari:

1) *Standard Operational Procedure* (SOP)

2) Fragmentasi kebijakan

Dari analisa data hasil penelitian yang dilakukan dan berpedoman pada hasil wawancara dan observasi terhadap indikator implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang selenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, akan dibahas sebagai berikut :

#### **5.2.1. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Komunikasi**

Komunikasi yang dilakukan dalam penerapan suatu kebijakan, akan menentukan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan tersebut. Implementasi yang efektif hanya dapat terjadi apabila para pembuat keputusan, sudah mengetahui tentang apa yang harus dikerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan bila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan yang akan diimplementasikan tersebut harus ditransmisikan (dikomunikasikan) dengan tepat, akurat dan konsisten, (Agustino:2008:150).

Agar kebijakan publik bisa dilaksanakan dengan efektif, menurut Van Horn dan Van Mater apa yang menjadi standar tujuan harus dipahami oleh para individu (*implementors*). Yang bertanggung jawab atas pencapaian standar dan tujuan kebijakan, karena itu standar dan tujuan harus dikomunikasikan kepada para pelaksana. Komunikasi dalam kerangka penyampaian informasi kepada para

pelaksana kebijakan tentang apa menjadi standar dan tujuan harus konsisten dan seragam (*consistency and uniformity*) dari berbagai sumber informasi.

Jika tidak ada kejelasan dan konsistensi serta keseragaman terhadap suatu standar dan tujuan kebijakan, maka yang menjadi standar dan tujuan kebijakan sulit untuk bisa dicapai. Dengan kejelasan itu, para pelaksana kebijakan dapat mengetahui apa yang diharapkan darinya dan tahu apa yang harus dilakukan. Dalam suatu organisasi publik pemerintah daerah misalnya, komunikasi sering dianggap merupakan proses yang sulit dan kompleks. Proses pentransferan berita kebawah di dalam organisasi atau dari suatu organisasi ke organisasi lain, dan ke komunikator lain, sering mengalami gangguan (*distortion*) baik yang disengaja maupun tidak. Jika sumber komunikasi berbeda memberikan interpretasi yang tidak sama (*inconsistent*) terhadap suatu standar dan tujuan, atau sumber informasi sama-sama memberikan interpretasi yang penuh dengan pertentangan (*conflicting*), maka pada suatu saat pelaksana kebijakan akan menemukan suatu kejadian yang lebih sulit untuk melaksanakan suatu kebijakan secara intensif.

Dengan demikian, prospek implementasi kebijakan yang efektif, sangat ditentukan oleh komunikasi kepada para pelaksana kebijakan secara akurat dan konsisten (*accuracy and consistency*). Disamping itu, koordinasi merupakan mekanisme yang ampuh dalam implementasi kebijakan. Semakin baik koordinasi komunikasi di antara pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi kebijakan, maka kesalahan akan semakin kecil, demikian sebaliknya, (Agustino:2008:152).

Hal pertama yang diukur dalam dimensi komunikasi ini adalah mekanisme sosialisasi kebijakan tersebut sejak ditetapkan sebagai sebuah kebijakan. Komunikasi

seharusnya perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Jika sosialisasi seperti ini kurang berjalan maka kebijakan tersebut akan sulit diterapkan kepada pengguna jasa atau pelaku kebijakan tersebut.

Dalam penelitian ini, indikator Komunikasi dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang selenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dikaji berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi suatu kebijakan menurut Edward III dalam Agustino (2008:150) mengenai tiga hal penting dalam komunikasi kebijakan antara lain:

- a. **Transmisi:** penyaluran komunikasi, berupa pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan tentang Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh aparatur KSOP Kelas III Pekanbaru kepada seluruh agen kapal
- b. **Kejelasan komunikasi:** berupa kejelasan dan pemahaman aparatur yang bertugas beserta agen kapal terhadap kebijakan dan proses pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
- c. **Konsistensi:** berupa konsistensi kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dalam mensosialisasi peraturan tentang Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Dalam pelaksanaan kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, dimana sudah menjadi suatu syarat bahwa setiap kapal yang berlayar wajib memiliki

Surat Persetujuan Berlayar (SPB) maka Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang dijadikan sebagai acuan dalam penerbitan SPB tersebut harus dipahami dengan baik oleh semua pihak, baik aparatur yang bertugas di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sebagai petugas penyelenggara kegiatan ataupun oleh masing-masing pemilik kapal atau agen perkapalan dan juga *crew* kapal. Hal ini dimaksudkan agar dalam proses pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar tersebut dapat diselenggarakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta berbagai persyaratan yang diwajibkan dalam pengurusan dapat dipenuhi oleh pemilik kapal ataupun agen kapal yang akan melakukan proses pelayanan penerbitan SPB tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut maka organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, harus melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dengan baik.

Menanggapi permasalahan tersebut, maka sesuai dengan hasil wawancara penelitian yang dilakukan kepada *key informan* (responden) penelitian berdasarkan yaitu oleh Kepala Syahbandar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Seluruh Peraturan Perundangan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, baik oleh Pemerintah Pusat ataupun oleh Pemerintah Daerah harus disosialisasikan kepada seluruh stakeholder yang ada dan juga kepada masyarakat. Jadi menurut saya Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada awal di terapkan di Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) kantor Kesyahbandaran

dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru ini tentunya sudah dilakukan kegiatan sosialisasi. Kegiatan tersebut sudah dilaksanakan 1 kali dan saat ini jika ada perubahan aturan pelaksanaan, maka informasi tersebut akan kita sampaikan kepada pemilik kapal ataupun agen kapal melalui surat edaran ataupun pengumuman yang di pasang dipapan pengumuman kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru.” (hasil wawancara tanggal 24 September 2019)

Tanggapan mengenai kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar tersebut juga disampaikan oleh Kepala Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar sudah dilaksanakan (1 kali pada tahun 2015) pada awal di terapkan peraturan tersebut. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang kita lakukan pada saat itu berupa kegiatan tatap muka antara regulator dan operator sekaligus diskusi membahas berbagai hal yang terkait dengan tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar sesuai dengan peraturan yang berlaku. ” (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Tanggapan yang sama terkait dengan pelaksanaan kegiatan sosialisasi juga disampaikan oleh Kepala Pos Kerja Perawang sebagai berikut:

“Sosialisasi peraturan tersebut sudah pernah dilakukan kalau tidak salah, dulu pada tahun 2015. Dimana seluruh pemilik kapal ataupun agen kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru diundang dalam acara tatap muka untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut bersama dengan Syahbandar dan perwakilan dari Kementerian Perhubungan. Selain itu kegiatan sosialisasi dilakukan dengan memberikan Surat Edaran yang berisi mengenai berbagai ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan atau tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar”. (hasil wawancara tanggal 21 September 2019)

Tanggapan dari agen kapal mengenai pelaksanaan kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang ditanggapi oleh agen kapal dari PT. Bintang Golden sebagai berikut:

“Secara garis besar, kami sudah mengetahui tentang peraturan tersebut. Kami dulu pernah diundang untuk menghadiri kegiatan sosialisasi oleh pihak KSOP Pekanbaru. Namun harapannya agar kedepannya nanti jika ada perubahan-perubahan aturan lagi, hendaknya selalu di sosialisasikan, jangan hanya satu kali saja. Agar kami dan juga kawan-kawan dari perusahaan perkapalan lainnya baik yang sudah lama ataupun yang baru terdaftar, sama-sama mengerti akan kewajibannya dalam mengurus SPB.”. (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Tanggapan lainnya disampaikan oleh agen perkapalan PT. Lintas Kumala Abadi sebagai berikut:

“Berdasarkan informasi yang saya terima dulunya pernah ada dilakukan. Tapi untuk saat ini yang saya lihat hanyalah berupa pembagian Surat Edaran saja. Kalau bisa diulangi lagi kegiatan tersebut agar semua pihak dapat memahami dengan lebih baik mengenai berbagai aturan yang ada.”. (hasil wawancara tanggal 25 September 2019)

Dari tanggapan tersebut diatas, dapat diketahui bahwa sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, sudah dilaksanakan Daerah Lingkungan Kepentingan DLKP kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tersebut dilaksanakan dengan mengadakan pertemuan dan melakukan dialog interaktif antara Syahbandar dan perwakilan dari Kementerian Perhubungan serta perwakilan dari masing-masing agen perkapalan yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru, sosialisasi juga dilakukan dengan cara membagikan Surat Edaran kepada masing-masing agen kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru.

Sementara itu mengenai kejelasan pesan ataupun pemaknaan isi dari Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, di komentari secara beragam oleh

masing-masing informan penelitian antara lain tanggapan yang disampaikan agen perkapalan PT. Lintas Kumala Abadi sebagai berikut:

“Untuk peraturan tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar saya tahu. Namun untuk memahami segala aturannya terus terang belum bisa saya pahami semuanya. Saya hanya melanjutkan saja apa yang sudah ada sebelumnya. Kebetulan saya baru bekerja diperusahaan PT. Lintas Kumala Abadi sebagai agen perwakilan dari pemilik kapal, jadi dari pemahaman peraturan yang anda sebutkan tadi, memang tidak seluruhnya bisa saya pahami, saya hanya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam pengurusan SPB .” (hasil wawancara tanggal 25 September 2019).

Tanggapan mengenai tingkat pemahaman baik dari aparaturnya yang bertugas melakukan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar ataupun dari masing-masing agen kapal disampaikan oleh Kepala Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Untuk petugas saya rasa semua sudah dapat memahami dengan baik, karena sudah menjadi rutinitas kerja sehari-hari, namun untuk agen kapal, menurut saya belum seluruhnya memiliki pemahaman yang baik tentang aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Terbukti dengan masih adanya dari beberapa agen atau perwakilan kapal yang tidak melengkapi syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengurusan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Bagi mereka yang kurang memahami aturan tersebut, dapat bertanya langsung kepada petugas, karena memang tak mungkin lagi kita adakan kegiatan sosialisasi tersebut saat ini sebab dulu sudah pernah dilaksanakan.” (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Menanggapi permasalahan tersebut, maka sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Syahbandar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Kita mengharapkan agar seluruh pihak terkait dalam kegiatan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar memahami dengan baik akan berbagai prosedur dan syarat-syarat yang telah ditetapkan. Namun diakui memang ada sebagian dari perwakilan agen kapal yang kurang memahami aturan tersebut. SPB ini sangat penting terutama dalam memastikan kondisi kapal laiklaut dan telah memenuhi segala persyaratan kelaiklautan serta kewajiban lainnya bagi sebuah kapal

berserta crew kapal untuk dapat berlayar. .” (hasil wawancara tanggal 24 September 2019)

Dari hasil wawancara yang dilakukan diketahui bahwa belum keseluruhan dari agen kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru, memahami dengan baik Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Sebagaimana dari agen perkapalan tersebut hanya mengikuti prosedur yang disyaratkan dalam pengurusan Surat Persetujuan Berlayar, sementara mengenai tujuan dari ditetapkannya kebijakan tersebut tidak seluruhnya dapat dipahami.

Komunikasi yang dilakukan dalam penerapan suatu kebijakan, akan menentukan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif hanya dapat terjadi apabila para pembuat keputusan, sudah mengetahui tentang apa yang harus dikerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan bila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan yang akan implementasi harus ditransmisikan (dikomunikasikan) kepada bagian personalia yang tepat, akurat dan konsisten, (Agustino:2008:150).

Konsistensi, perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah konsisten dan jelas (untuk diterapkan atau dijalankan). Karena jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana dilapangan, (Agustino:2008:150).

Mengenai konsistensi kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar tersebut, berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh



staf Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Menurut saya sosialisasi peraturan tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar kepada seluruh agen kapal belum dilaksanakan dengan konsisten. Karena kegiatan sosialisasi tersebut hanya dilakukan 1 kali saja yaitu pada saat pertama kali peraturan tersebut mulai dijalankan. Harusnya sosialisasi peraturan tersebut dilaksanakan minimal 1 kali dalam setahun ataupun kalau tidak dapat dilaksanakan sekali dalam 1 tahun, minimal bagi agen-agen atau perwakilan kapal yang baru terdaftar di di KSOP Kelas III Pekanbaru ataupun yang baru bekerja diperusahaan kapalnya masing-masing diberikan semacam pelatihan ataupun pembinaan terkait dengan peraturan itu. Hal ini dimaksudkan agar disaat mereka melakukan kegiatan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar, mereka sudah paham akan apa yang mereka harus siapkan dan juga mengerti dengan baik segala prosedur yang telah ditetapkan. Untuk kami petugas dilapangan hal tersebut tidak jadi masalah dalam pelaksanaan. Kami siap saja. Namun tentunya berbagai akomodasi, pendanaan dan juga tentor yang akan mensosialisasikan peraturan tersebut dari segi kelengkapannya di akomodir seluruhnya oleh Kementerian Perhubungan.” (hasil wawancara tanggal 13 September 2019).

Tanggapan yang sama mengenai konsistensi pelaksanaan kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar juga disampaikan oleh masing-masing agen kapal. Berikut hasil wawancara dengan agen kapal PT. RG Pekanbaru :

“Menurut saya pemerintah belum konsisten dalam mensosialisasikan peraturan tersebut. Saat ini sosialisasi hanya berupa pembagian Surat Edaran saja. Sementara untuk pemahaman dari masing-masing agen kapal terhadap Surat Edaran tersebut pastinya akan berbeda-beda.”. (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Hasil wawancara dengan agen kapal Bintang Golden :

“Masih kurang konsisten. Sosialisasi peraturan tersebut mestinya dilakukan minimal 1 kali setahun, biar semua paham akan pentingnya mengurus SPB dan juga syarat-syarat apa saja yang mesti dilengkapi dalam pengurusan tersebut.”. (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Dari berbagai tanggapan diatas, diketahui bahwa Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar belum konsisten disosialisasikan kepada seluruh agen kapal. Dalam melakukan sosialisasi kebijakan, konsistensi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi baik kepada implementor dan juga sasaran kebijakan sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan kebijakan.

Kurangnya konsistennya kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru sebagai penyelenggaraan kegiatan dalam mensosialisasikan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar menyebabkan yang sering terjadi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pengguna jasa (agen perkapalan) disaat melaksanakan proses pengurusan Surat Persetujuan Berlayar. Sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

Kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dilakukan dengan cara mengadakan pertemuan antara Syahbandar dan perwakilan dari Kementerian Perhubungan dengan masing-masing agen perkapalan yang terdaftar di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru hanya dilakukan 1 kali pada tahun 2015 yaitu pada saat pertama kali peraturan tersebut mulai dijalankan. Kegiatan sosialisasi lainnya hanya dilakukan jika ada kebijakan-kebijakan baru tentang pelayaran, dengan cara memberikan Surat Edaran kepada masing-masing agen atau perwakilan perusahaan perkapalan. Untuk itu

sangat diperlukan konsistensi para penyelenggara kebijakan agar pengguna jasa pelayanan dapat melaksanakan kewajibannya dengan baik serta diharapkan mampu meminimalisir terjadinya pelanggaran-pelanggaran yang pada akhirnya dapat membahayakan bagi pengguna jasa tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai sub indikator Komunikasi dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru, dapat di simpulkan bahwa indikator Komunikasi belum terimplementasi dengan baik. Hal ini disebabkan oleh beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut:

1. Belum seluruhnya dari agen kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru, memahami dengan baik Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Sebagian dari agen perkapalan tersebut hanya mengikuti prosedur yang disyaratkan dalam pengurusan Surat Persetujuan Berlayar, sementara mengenai tujuan dari ditetapkannya kebijakan tersebut tidak seluruhnya dapat dipahami dengan baik.
2. Kurang konsistennya organisasi kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru sebagai penyelenggaraan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar dalam mensosialisasikan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar menyebabkan yang sering terjadi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pengguna jasa (agen perkapalan) disaat melaksanakan proses pengurusan Surat Persetujuan Berlayar. Kegiatan sosialisasi Peraturan

Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang dilaksanakan dengan cara mengadakan pertemuan antara Syahbandar dan perwakilan dari Kementerian Perhubungan dengan masing-masing agen perkapalan yang terdaftar di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru hanya dilakukan 1 kali pada tahun 2015 yaitu pada saat pertama kali peraturan tersebut mulai dijalankan. Kegiatan sosialisasi lainnya hanya dilakukan jika ada kebijakan-kebijakan baru tentang pelayaran dengan cara memberikan Surat Edaran kepada masing-masing agen atau perwakilan perusahaan perkapalan.

Adapun temuan penelitian yang terkait dengan indikator komunikasi dalam pelaksanaan kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar berdasarkan hasil observasi yang dilakukan diketahui bahwa organisasi kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru tidak lagi melaksanakan kegiatan sosialisasi berbagai peraturan ataupun kebijakan terkait dengan aktifitas pelayaran dengan cara mengadakan pertemuan langsung dengan masing-masing agen perkapalan. Berbagai informasi terkait dengan perubahan peraturan perundangan yang ada diinformasikan kepada masing-masing agen pelayaran dengan cara memberikan Surat Edaran dari Kepala kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru.

### **5.2.2. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Sumberdaya**

Syarat berjalannya suatu organisasi adalah kepemilikan terhadap sumberdaya (*resources*). Schermerchorn (1994:14) mengelompokkan sumberdaya ke dalam: “*Information, Material, Equipment, Facilities, Money, People*”.

Sementara itu Edwards (1980:11) mengategorikan sumber daya organisasi terdiri dari : “*Staff, information, authority, facilities; building, equipment, land and supplies*”. Edward III mengemukakan bahwa sumberdaya tersebut dapat diukur dari aspek kecukupannya yang didalamnya tersirat kesesuaian dan kejelasan; “*Insufficient resources will mean that laws will not be enforced, services will not be provided and reasonable regulation will not be developed*”

“Sumber daya diposisikan sebagai *input* dalam organisasi sebagai suatu sistem yang mempunyai implikasi yang bersifat ekonomis dan teknologis. Secara ekonomis, sumber daya bertalian dengan biaya atau pengorbanan langsung yang dikeluarkan oleh organisasi yang merefleksikan nilai atau kegunaan potensial dalam transformasinya ke dalam *output*. Sedang secara teknologis, sumberdaya bertalian dengan kemampuan transformasi dari organisasi”, (Tajhan:2006:135).

Keberhasilan implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Manusia merupakan sumber daya yang terpenting dalam menentukan keberhasilan suatu implementasi kebijakan. Setiap tahap implementasi menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan pekerjaan yang diisyaratkan oleh kebijakan yang telah ditetapkan secara politik. Selain sumber daya manusia, sumber daya finansial dan waktu menjadi perhitungan penting dalam keberhasilan implementasi kebijakan. Sebagaimana yang dikemukakan Horn (1974), bahwa: “*New town study suggest that the limited supply of federal incentives was a major contributor to the failure of the program*”.

”Sumber daya kebijakan (*policy resources*) tidak kalah pentingnya dengan komunikasi. Sumber daya kebijakan ini harus juga tersedia dalam rangka untuk memperlancar administrasi implementasi suatu kebijakan. Sumber daya ini terdiri atas dana atau insentif lain yang dapat memperlancar pelaksanaan (*implementasi*)

suatu kebijakan. Kurangnya atau terbatasnya dana atau insentif lain dalam implementasi kebijakan, adalah merupakan sumbangan besar terhadap gagalnya implementasi kebijakan.” ,(Horn:1974)

Dalam penelitian ini, indikator Sumber Daya dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang selenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dikaji berdasarkan indikator-indikator yang digunakan untuk melihat sejauhmana sumber daya mempengaruhi implementasi kebijakan menurut Edward III dalam Agustino (2008:158-159) yang terdiri dari:

- a. **Staf:** berupa ketersediaan petugas pelayanan yang kompeten penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru
- b. **Fasilitas:** yaitu ketersediaan fasilitas pendukung pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru

Berdasarkan argumentasi diatas, maka dalam pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang selenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, harus dilengkapi ataupun difasilitasi dengan baik oleh organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dalam hal penyediaan staf atau tenaga pelaksana kegiatan, informasi : berupa ketersediaan informasi mengenai prosedur pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, petugas yang berwenangan dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

(SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dan juga ketersediaan fasilitas pendukung yang lengkap dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

Ketersediaan sumberdaya manusia berupa pegawai yang saat ini bertugas di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada tabel 5.1 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 5.1. Data Rekap Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019**

| No | Nama                      | Gol   | Jabatan  | Satus Kepegawaian |
|----|---------------------------|-------|--|-------------------|
|    |                           |       | Nama Jabatan   |                   |
| 1  | 2                         | 5     | 6  | 7                 |
| 1  | MARLENT MANURUNG, SE      | IV/b  | KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III PEKANBARU                    | PNS               |
| 2  | OCTAVINASNAZMAN, SH.      | III/d | KEPALA SEKSI STATUS HUKUM DAN SERTIFIKASI KAPAL, KSOP KELAS III PEKANBARU                  | PNS               |
| 3  | JHONNY. S.SOS             | III/d | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA KSOP KELAS III PEKANBARU                                       | PNS               |
| 4  | PUJO.S.SOS                | III/d | KEPALA SEKSI KESELAMATAN BERLAYAR, PENJAGAAN DAN PATROLI, KSOP KELAS III PEKANBARU         | PNS               |
| 5  | ROBERT SURYAGANDA, S.SOS  | III/d | KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT DAN USAHA KEPELABUHANAN KSOP KLAS III PEKANBARU | PNS               |
| 6  | VIZIAN AFFANDI DETA, SE.  | IV/a  | PENGELOLA URUSAN KERUMAH TANGGAN KSOP KELAS III PEKANBARU                                  | PNS               |
| 7  | NURIYADI                  | III/d | PENGELOLA URUSAN KERUMAH TANGGAN KSOP KELAS III PEKANBARU                                  | PNS               |
| 8  | MIRLUAT SIHOMBING         | III/d | PKP PENYELIA   | PNS               |
| 9  | ARDHELEY ILZET            | III/d | PKP PENYELIA   | PNS               |
| 10 | JON KASMEDI. S.SOS        | III/d | FUNGSIONAL UMUM  | PNS               |
| 11 | SYAFRUDDIN TANJUNG, S.SOS | III/d | PETUGAS KESYAHBANDARAN   | PNS               |
| 12 | ABDUL ARIEF RAHMAD, S.SOS | III/d | PENYUSUN RENCANA INDUK DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN  | PNS               |
| 13 | MUHAMMAD AFRIZAL          | III/c | PENYUSUN RENCANA INDUK DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN  | PNS               |
| 14 | MUHAMMAD ROZI, SH         | III/c | PKP MUDA   | PNS               |
| 15 | MARSAULINA SINAGA, A.MD   | III/c | PEMROSES DATA BINA USAHA ANGKUTAN LAUT DAN TKBM  | PNS               |
| 16 | LIZA AFRIANI, SH          | III/c | PEMROSES ADMINISTRASI KEUANGAN KSOP KELAS III PEKANBARU                                    | PNS               |
| 17 | ALFIRDAUS, SE             | III/c | PEMROSES DATA BINA USAHA ANGKUTAN LAUT DAN TKBM  | PNS               |
| 18 | ARFIZAL. SH               | III/c | PETUGAS PENDAFTARAN DAN BALIK NAMA KAPAL KSOP KELAS III PEKANBARU                          | PNS               |

| 1  | 2                               | 5     | 6  | 7   |
|----|---------------------------------|-------|--|-----|
| 19 | ANTON SUJARWADI, S. SI.T.       | III/c | AUDITOR ISM CODE KSOP KELAS III PEKANBARU                                | PNS |
| 20 | RAYESSANDI, SE                  | III/c | FUNGSIONAL UMUM  | PNS |
| 21 | FIFIN MEILANI, S.SOS            | III/c | PETUGAS PENDAFTARAN DAN BALIKNAMA KAPAL                                  | PNS |
| 22 | HARMEIN NOVIA                   | III/c | PETUGAS KESYAHBANDARAN KANTOR KSOP KEALS III PEKANBARU                   | PNS |
| 23 | DAKHRUN                         | III/b | PETUGAS KESYAHBANDARAN   | PNS |
| 24 | TONIEDARTO NADEAK               | III/b | PKP PELAKSANA LANJUTAN   | PNS |
| 25 | DEWI RAHMAYANI                  | III/b | PEMROSES DATA BINA USAHA ANGKUTAN LAUT DAN TKBM                          | PNS |
| 26 | GARMEDI ROCHMAWAN               | III/b | PKP PELAKSANA LANJUTAN   | PNS |
| 27 | AHMAD DANI, S.SOS               | III/b | Petugas Kesyahbandaran   | PNS |
| 28 | YANNUR HAMIDAH SIMATUPANG, S.ST | III/b | BENDAHARA PENERIMA KSOP KELAS III PEKANBARU                              | PNS |
| 29 | JOHAN NAINGGOLAN,SE             | III/b | PETUGAS KESYAHBANDARAN   | PNS |
| 30 | NANDA KURNIAWAN,SE              | III/b | PEMROSES ADMINISTRASI KEUANGAN KSOP KELAS III PEKANBARU                  | PNS |
| 31 | EMALIA, SE                      | III/b | Pemroses Administrasi Keuangan   | PNS |
| 32 | FIKTORI                         | III/b | PETUGAS KESYAHBANDARAN   | PNS |
| 33 | WIDODO, A.MD                    | III/b | AUDITOR ISM CODE KSOP KELAS III PEKANBARU                                | PNS |
| 34 | ENDRYL, SH., MH                 | III/b | PEMROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KSOP KELAS III PEKANBARU               | PNS |
| 35 | SANI ANWAR, S.SOS               | III/b | PEMROSES DATA BINA USAHA ANGKUTAN LAUT DAN TKBM KSOP KELAS III PEKANBARU | PNS |
| 36 | TENGKU HERMAN HAMID             | III/a | NAHKODA KAPAL NEGARA KELAS V KSOP KELAS III PEKANBARU                    | PNS |
| 37 | YENNY GUSWANTHI                 | III/a | Petugas Kesyahbandaran   | PNS |
| 38 | ANWAR WALEWANGKO                | III/a | Nahkoda Kapal Kelas IV   | PNS |
| 39 | HEORIC KHARMOND YULLAZ          | III/a | PETUGAS KESYAHBANDARAN KANTOR KSOP KEALS III PEKANBARU                   | PNS |
| 40 | RIAN ERLINDO, S.SOS             | III/a | NAHKODA KAPAL NEGARA KELAS V KSOP KELAS III PEKANBARU                    | PNS |
| 41 | AZRI HADY, A.MD                 | III/a | BENDAHARA MATERILL KSOP KELAS III PEKANBARU                              | PNS |
| 42 | HARNO SIAGIAN                   | III/a | PETUGAS KESYAHBANDARAN KANTOR KSOP KEALS III PEKANBARU                   | PNS |
| 43 | RIKA GUSDANTINI, S.SI           | III/a | PEMROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KSOP KELAS III PEKANBARU               | PNS |
| 44 | MARDIANTI ZAHULIKA              | III/a | Pengelola Urusan Kerumahtanggaan   | PNS |
| 45 | BUSTANULARIFIN, A.MD            | III/a | AUDITOR ISM CODE KSOP KELAS III PEKANBARU                                | PNS |
| 46 | HERDIANSYAH YULI HARTANTO       | III/a | KKM KAPAL NEGARA KELAS IV KSOP KELAS III PEKANBARU                       | PNS |
| 47 | AHMAD GHOFFIER                  | II/d  | PETUGAS KESYAHBANDARAN   | PNS |
| 48 | EKA SUNDARI                     | II/d  | Pemroses Administrasi Keuangan   | PNS |
| 49 | FRAULINA CHRISTINA              | II/d  | PEMROSES DATA BINA USAHA ANGKUTAN LAUT DAN TKBM                          | PNS |
| 50 | SURIANTO                        | II/d  | PETUGAS KESYAHBANDARAN KANTOR KSOP KEALS III PEKANBARU                   | PNS |
| 51 | ARIS SURYONO                    | II/d  | PKP PELAKSANA  | PNS |
| 52 | TRIASTUTY                       | II/d  | PETUGAS KESYAHBANDARAN   | PNS |
| 53 | MUHAMMAD FITRI                  | II/d  | KKM KAPAL NEGARA KELAS V KSOP KELAS III PEKANBARU                        | PNS |
| 54 | AMRIZAL                         | II/d  | PEMROSES ADMINISTRASI KEUANGAN   | PNS |
| 55 | DELFITRIJ                       | II/c  | Pemroses Administrasi Keuangan   | PNS |



| 1  | 2                          | 5    | 6   | 7   |
|----|----------------------------|------|---|-----|
| 56 | AANG SISWANTO              | II/c | PENYUSUN RENCANA INDUK DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN                 | PNS |
| 57 | RAHMAD                     | II/c | KKM KAPAL NEGARA KELAS V KSOP KELAS III PEKANBARU                 | PNS |
| 58 | ISKANDAR                   | II/c | PEMROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KSOP KELAS III PEKANBARU        | PNS |
| 59 | DALINAMA KRISTIANTO DAELY  | II/c | PELUMAS MESIN KAPAL NEGARA KELAS IV KSOP KELAS III PEKANBARU      | PNS |
| 60 | RICO CHANDRA               | II/c | PETUGAS PENDAFTARAN DAN BALIK NAMA KAPAL KSOP KELAS III PEKANBARU | PNS |
| 61 | YAN ARDIDWI CAHYO          | II/c | Pengawas Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) KSOP Dumai     | PNS |
| 62 | AMIKA PUTRA                | II/c | KKM KAPAL NEGARA KELAS V KSOP KELAS III PEKANBARU                 | PNS |
| 63 | FERDY FERDANA ARYA         | II/c | PEMROSES ADMINISTRASI KEUANGAN                                    | PNS |
| 64 | SONI NURHADI               | II/c | BENDAHARA PENGELUARAN KSOP KELAS III PEKANBARU                    | PNS |
| 65 | YODIE ADETYA PERMANA PUTRA | II/c | MUALAIM I KAPAL NEGARA KELAS IV KSOP KELAS III PEKANBARU          | PNS |
| 66 | M. DIDIEK NUGROHO          | II/c | PEMROSES ADMINISTRASI KEUANGAN KSOP KELAS III PEKANBARU           | PNS |

Sumber : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

Berdasarkan data pada tabel 5.1 diatas diketahui bahwa saat ini Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru dalam operasional kegiatannya memiliki 66 orang pegawai dengan status kepegawain Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Mengenai karakteristik pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru berdasarkan Pangkat/Golongan/Jabatan, masa kerja, Diklat Jabatan dan Tingkat pendidikan akan dijelaskan pada tabel 5.2 dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 5.2. Data Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Berdasarkan Pangkat/Golongan/Jabatan, Masa Kerja, Diklat Jabatan dan Tingkat pendidikan Tahun 2019**

| No | Pegawai                 | Pangkat | Jabatan   | Masa Kerja |     | Latihan jabatan | Pendidikan                 |
|----|-------------------------|---------|---|------------|-----|-----------------|----------------------------|
|    |                         | Gol     | Nama  | Thn        | Bln | Nama            | Jurusan                    |
| 1  | 2                       | 4       | 5   | 6          | 7   | 8               | 9                          |
| 1  | MARLENT MANURUNG, SE    | IV/b    | Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan | 29         | 7   | • PIM TK III    | MAGISTER ILMU ADMINISTRASI |
| 2  | VIZIAN AFFANDIDETA, SE. | IV/a    | Pengelola Urusan Kerumahtanggaan                    | 26         | 7   | PIM TINGKAT III | EKONOMI / AKUTANSI         |

| 1  | 2                         | 4     | 5  | 6  | 7  | 8               | 9   |
|----|---------------------------|-------|--|----|----|-----------------|---|
| 3  | OCTAVINASNAZMAN, SH.      | III/d | Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal                      | 26 | 7  | PIM TINGKAT III | Hukum   |
| 4  | JHONNY. S.SOS             | III/d | Kepala Subbagian Tata Usaha  | 37 | 7  |                 | ADMINISTRASI NEGARA                             |
| 5  | NURIYADI                  | III/d | Pengelola Urusan Kerumahtangaan                                      | 37 | 7  | PIM TINGKAT IV  | IPA   |
| 6  | MIRLUAT SIHOMBING         | III/d |  | 35 | 7  |                 | LISTRIK   |
| 7  | PUJO.S.SOS                | III/d | Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli             | 28 | 7  | PIM TINGKAT IV  | ADM NEGARA                                      |
| 8  | ARDHELEY ILZET            | III/d |  | 29 | 7  |                 | IPA   |
| 9  | JON KASMEDI. S.SOS        | III/d |  | 26 | 7  |                 | SOSIAL  |
| 10 | ROBERT SURYAGANDA, S.SOS  | III/d | Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan       | 35 | 7  |                 | ADMINISTRASI NIAGA                              |
| 11 | SYAFRUDDIN TANJUNG, S.SOS | III/d | Petugas Kesyahbandaran   | 27 | 7  |                 | ADNEG   |
| 12 | ABDUL ARIEF RAHMAD, S.SOS | III/d | Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan                    | 22 | 7  | PIM TINGKAT IV  | FISIPOL   |
| 13 | MUHAMMADAFRIZAL           | III/c | Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan                    | 22 | 7  |                 | Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan |
| 14 | MUHAMMADROZI, SH          | III/c |  | 27 | 7  |                 | HUKUM   |
| 15 | MARSAULINA SINAGA, A.MD   | III/c | Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat | 21 | 7  |                 | Tata Laksana & Kepelabuha                       |
| 16 | LIZA AFRIANI, SH          | III/c | Bendahara Penerimaan   | 25 | 10 |                 | HUKUM   |
| 17 | ALFIRDAUS, SE             | III/c | Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat | 20 | 7  |                 | EKONOMI   |
| 18 | ARFIZAL. SH               | III/c | Pemroses Data Pengukuran dan Status Hukum Kapal                      | 22 | 7  |                 | ILMU HUKUM                                      |
| 19 | FIFIN MEILANI, S.SOS      | III/c | Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal                             | 16 | 10 |                 | ILMU ADMINISTRASI NEGARA                        |
| 20 | ANTON SUJARWADI, S. SI.T. | III/c | Marine Inspector   | 10 | 10 |                 | TEKNIKA   |
| 21 | RAYESSANDI, SE            | III/c | Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan                    | 21 | 7  | PIM TINGKAT IV  | EKONOMI   |
| 22 | HARMEIN NOVIA             | III/c | Pemroses Data Pengukuran dan Status Hukum Kapal                      | 20 | 7  |                 | Akuntansi                                       |
| 23 | DAKHRUN                   | III/b | Petugas Kesyahbandaran   | 37 | 8  |                 | IPS   |
| 24 | TONIEDARTO NADEAK         | III/b |  | 27 | 7  |                 | IPS   |
| 25 | DEWI RAHMAYANI            | III/b | Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat | 26 | 7  |                 | SOS   |

| 1  | 2                               | 4     | 5  | 6  | 7  | 8 | 9  |
|----|---------------------------------|-------|--|----|----|---|--|
| 26 | AHMAD DANI, S.SOS               | III/b | Petugas Kesyahbandaran   | 14 | 8  |   | ILMU ADMINISTRASI NEGARA                 |
| 27 | GARMEDIROCHMAWAN                | III/b |  | 22 | 7  |   | ILMU BIOLOGI                             |
| 28 | YANNUR HAMIDAH SIMATUPANG, S.ST | III/b | Pemroses Administrasi Keuangan                                       | 9  | 10 |   | TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN NAVIGASI UDARA |
| 29 | JOHAN NAINGGOLAN, SE            | III/b | Petugas Kesyahbandaran   | 13 | 6  |   | EKONOMI AKUNTANSI                        |
| 30 | NANDA KURNIAWAN, SE             | III/b | Bendahara Materiil   | 13 | 6  |   | MANAJEMEN                                |
| 31 | FIKTORI                         | III/b | Petugas Kesyahbandaran   | 21 | 7  |   | Biologi                                  |
| 32 | EM ALIA, SE                     | III/b | Pemroses Administrasi Keuangan                                       | 13 | 6  |   | EKONOMI MANAJEMEN                        |
| 33 | WIDODO, A.MD                    | III/b | Marine Inspector   | 13 | 6  |   | TEHNIKA                                  |
| 34 | ENDRYL, SH., MH                 | III/b | Pemroses Administrasi Kepegawaian                                    | 4  | 7  |   | ILMU HUKUM                               |
| 35 | SANI ANWAR, S.SOS               | III/b | Pemroses Administrasi Keuangan                                       | 20 | 7  |   | ADM.NEGARA                               |
| 36 | TENGKU HERMAN HAMID             | III/a | Marine Inspector   | 29 | 7  |   | IPS                                      |
| 37 | YENNY GUSWANTHI                 | III/a | Petugas Kesyahbandaran   | 11 | 10 |   | NAUTIKA                                  |
| 38 | ANWAR WALEWANGKO                | III/a | Nahkoda Kapal Kelas IV   | 11 | 10 |   | Nautika                                  |
| 39 | HEORIC KHARMOND YULLAZ          | III/a | Pemroses Data Pengukuran dan Status Hukum Kapal                      | 27 | 7  |   | SOSIAL                                   |
| 40 | AZRI HADY, A.MD                 | III/a | Bendahara Pengeluaran  | 11 | 10 |   | EKONOMI                                  |
| 41 | RIAN ERLINDO, S.SOS             | III/a | Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan                    | 11 | 10 |   | ILMU PEMERINTAHAN                        |
| 42 | HARNO SIAGIAN                   | III/a | Marine Inspector   | 11 | 10 |   | Nautika                                  |
| 43 | RIKA GUSDANTINI, S.Si           | III/a | Pemroses Administrasi Kepegawaian                                    | 8  | 10 |   |  |
| 44 | MARDIANTIZAHULIKA               | III/a | Pemroses Administrasi Keu  | 11 | 10 |   | TEKNIK                                   |
| 45 | BUSTANULARIFIN, A.MD            | III/a | Marine Inspector   | 9  | 10 |   | NAUTIKA                                  |
| 46 | HERDIANSYAH YULI HARTANTO       | III/a | Petugas Kesyahbandaran   | 16 | 10 |   | ELEKTRONIKA                              |
| 47 | EKA SUNDARI                     | II/d  | Pemroses Administrasi Keuangan                                       | 15 | 10 |   | IPS                                      |
| 48 | FRAULINA CHRISTINA              | II/d  | Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat | 15 | 10 |   | IPS                                      |
| 49 | AHMAD GHOFFIER                  | II/d  | Petugas Kesyahbandaran   | 15 | 10 |   | BIOLOGI                                  |
| 50 | SURIANTO                        | II/d  | Pemroses Administrasi Kepegawaian                                    | 15 | 10 |   | ILMU FISIKA                              |
| 51 | ARIS SURYONO                    | II/d  |  | 15 | 10 |   | IPA                                      |
| 52 | TRIASTUTY                       | II/d  | Petugas Kesyahbandaran   | 14 | 8  |   | IPA                                      |
| 53 | MUHAMMADFITRI                   | II/d  | Petugas Kesyahbandaran   | 14 | 8  |   | ILMU-ILMU FISIKA                         |
| 54 | AMRIZAL                         | II/d  | Pemroses Administrasi Kepegawaian                                    | 13 | 6  |   | IPS                                      |

| 1  | 2                          | 4    | 5  | 6  | 7  | 8 | 9              |
|----|----------------------------|------|--|----|----|---|----------------|
| 55 | DELFITRIJ                  | II/c | Pemroses Administrasi Keuangan                                       | 11 | 10 |   | IPS            |
| 56 | DALINAMA KRISTIANO DAELY   | II/c | Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut dan Tenaga Kerja Bongkar Muat | 11 | 10 |   |                |
| 57 | RICO CHANDRA               | II/c | Pemroses Data Pengukuran dan Status Hukum Kapal                      | 11 | 10 |   | IPA            |
| 58 | ISKANDAR                   | II/c | Petugas Kesyahbandaran   | 11 | 10 |   | IPS            |
| 59 | RAHMAD                     | II/c | Petugas Kesyahbandaran   | 11 | 10 |   | MONTIR TEKNIKA |
| 60 | AANG SISWANTO              | II/c | Penyusun Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan                    | 11 | 10 |   | MESIN PRODUKSI |
| 61 | YAN ARDIDWI CAHYO          | II/c | Pengawas Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)                   | 10 | 10 |   | IPS            |
| 62 | AMIKA PUTRA                | II/c | Petugas Kesyahbandaran   | 9  | 10 |   | ILMU HUKUM     |
| 63 | FERDY FERDANA ARYA         | II/c | Pemroses Administrasi Keuangan                                       | 8  | 10 |   | IPA            |
| 64 | M. DIDIEK NUGROHO          | II/c | Pemroses Administrasi Kepegawaian                                    | 8  | 10 |   | IPS            |
| 65 | SONI NURHADI               | II/c | Pemroses Administrasi Keuangan                                       | 8  | 10 |   | IPS            |
| 66 | YODIE ADETYA PERMANA PUTRA | II/c | Petugas Kesyahbandaran   | 8  | 10 |   | IPS            |

*Sumber : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019*

Berdasarkan data pada tabel 5.2 diatas diketahui bahwa aparatur yang bertugas pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru berasal dari berbagai disiplin ilmu dan untuk pejabat yang bertugas telah mengikuti berbagai diklat kepemimpinan sesuai dengan golongan kepangkatan dan jabatan.

Namun berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan diketahui bahwa ketersediaan jumlah sumber daya manusia yang bertugas pada organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas III Pekanbaru dari segi jumlah petugas belum sebanding dengan luas wilayah kerja Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) kelas III Pekanbaru dan juga jumlah kapal yang keluar masuk di

wilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) kelas III Pekanbaru yang harus dilayani.

Berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh Kepala Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Mengingat luasnya cakupan penyelenggaraan pelayaran SPB yang menjadi tugas KSOP Klas II Pekanbaru saat ini, menurut saya dengan jumlah SDM ataupun petugas yang ada saat ini masih belum memadai. Selain Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas III Pekanbaru, kita juga membawahi 4 Pos Kerja yaitu Posker Tj. Rhu Pekanbaru, Posker Sungai Duku, Posker Rumbai dan Posker Perawang dan 2 Wilayah Kerja yaitu Wilker Buatan serta Wilker Siak, serta pelabuhan rakyat yang berada disepanjang aliran sungai Siak. Luasnya area kerja yang harus kita awasi serta banyaknya pelabuhan rakyat yang ada disepanjang sungai Siak tersebut seharusnya diimbangi dengan ketersediaan petugas yang sesuai baik dari segi kualitas ataupun keahlian dan kompetensi dari masing-masing petugas. Menurut saya ini kita masih kekurangan tenaga pelaksana di lapangan.”. (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Tanggapan berikutnya disampaikan oleh staf Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Untuk jumlah petugas yang mengurus proses pelayanan SKP di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas III Pekanbaru, menurut saya sudah cukup memadai.petugasnya sudah banyak. Namun untuk petugas yang langsung turun untuk mengecek kelaikan kapal dimasing-masing Posker dan Wilker yang ada menurut saya masih kurang. (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Dalam menanggapi permasalahan ketersediaan sdm tersebut, ditanggapi oleh Kepala Syahbandar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Dengan beban kerja yang menjadi tanggungjawab KSOP Klas II Pekanbaru saat ini jika dibandingkan dengan ketersediaan jumlah petugas,menurut saya masih perlu dilakukan penambahan petugas terutama sekali untuk petugas pelaksana dilapangan yang bertugas memeriksa standarisasi kelaikan kapal. Karena kekurangan tenaga operasional dilapangan tersebut maka tidak seluruh kapal yang keluar masuk wilayah pelabuhan dapat dilakukan pengecekan kelaikan kapal. Upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan sdm yang ada adalah

dengan mengikut sertakan para pegawai dalam berbagai diklat keahlian yang diadakan baik dalam lingkup Provinsi ataupun pusat. Dengan semakin banyaknya pegawai yang mengikuti diklat tersebut, diharapkan kemampuan atau kompetensi yang dimiliki petugas akan meningkat dan diharapkan upaya tersebut maka berbagai tugas yang dilaksanakan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif tanpa melibatkan banyak tenaga ataupun petugas dilapangan” (hasil wawancara tanggal 24 September 2019)

Dari hasil wawancara yang dilakukan diketahui bahwa ketersediaan sumberdaya berupa staf pelaksana kegiatan dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru belum mencukupi, mengingat luasnya areal kerja dan besarnya jumlah kapal yang keluar masuk wilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Kekurangan staf pelaksana kegiatan tersebut lebih dominan terjadi untuk pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kelaikan kapal karena berbagai dokument persyaratan kelayakan kapal yang diberikan oleh operator atau agen perkapalan semestinya harus dilakukan pengecekan fisik diatas kapal. Namun karena kekurangan jumlah tenaga tersebut, pada akhirnya mengakibatkan kegiatan pengecekan kalaikkan kapal berupa cek fisik kapal tidak sepenuhnya dapat dilaksanakan. Upaya yang dilakukan oleh KSOP Kelas III Pekanbaru dalamantisipasi kekurangan sdm tersebut adalah dengan meningkatkan kompetensi ataupun keahlian dari masing-masing petugas dengan cara mengikutsertakan pegawai dalam berbagai diklat baik dilakukan di tingkat Provinsi ataupun pusat.

Dalam implementasi kebijakan jika ditinjau dari indikator sumberdaya, maka ketersediaan sarana dan prasarana baik berupa sarana prasarana fisik ataupun

pendanaan juga sangat menentukan tingkat keberhasilan pelaksanaan suatu kebijakan.

Mengenai ketersediaan sarana-prasarana pendukung pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru disampaikan oleh Kepala Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Menurut saya ketersediaan sarana prasana yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sudah cukup memadai. Pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang kami laksanakan tidak terkendala oleh masalah sarana-prasarana tersebut.” (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Tanggapan lainnya disampaikan oleh staf Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Untuk sarana prasarana kantor kita tak ada kendala karena semua sudah disiapkan untuk mendukung terselenggaranya pelayanan. Namun permasalahan lebih dominan terjadi pada objek yaitu kapal dan segala persyaratan yang mesti dipenuhi oleh kapal untuk dapat kita berikan Surat Persetujuan Berlayar. Seperti halnya saat dilakukan pengecekan kapal, masih ditemui kondisi di beberapa kapal dimana peralatan keselamatan di atas kapal tidak berfungsi dengan baik, kurangnya jumlah pelampung yang ada dikapal yang tidak sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan dan berbagai kendala lainnya yang terkait dengan sarana prasarana kelaikan kapal untuk dapat diberikan SPB. . (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Tanggapan berikutnya disampaikan oleh agen kapal PT. RG Pekanbaru :

“Sarana prasarana pelayanan dikantor KSOP Pekanbaru bagus semuanya lengkap, hanya maslah waktu saja. Kami ingin cepat dan tidak bisa menunggu terlalu lama.”. (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Hasil wawancara dengan agen kapal Bintang Golden :

“Sarana-prasarana sudah ok. Harapan agar lebih ditingkatkan saja agar pelayanannya lebih baik lagi.”. (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Tanggapan mengenai ketersediaan sarana prasarana pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar juga ditanggapi oleh Kepala Syahbandar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Dalam melaksanakan pelayanan Surat Persetujuan Berlayar yang selama ini dilakukan kita tidak terkendala dengan ketersediaan sarana dan prasarana khususnya yang ada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru ini. Kendala kita adalah luasnya cakupan wilayah yang menjadi tanggungjawab KSOP Kelas III Pekanbaru. Dengan luas wilayah kerja yang begitu luas, tentunya jumlah Posker dan Wilker yang ada seharusnya dilakukan penambahan. Apalagi dengan sibuk dan padatnya lalu lintas kapal yang setiap hari melewati aliran sungai siak sudah seharusnya diimbangi dengan jumlah Posker dan Wilker yang tersedia agar pelayanan yang akan diberikan dapat dilaksanakan lebih cepat ” (hasil wawancara tanggal 24 September 2019)

Jumlah sarana Pos Kerja dan Wilayah Kerja yang berfungsi sebagai pos pembantu pelaksanaan tugas KSOP Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada tabel 5.3 dibawah sebagai berikut:

**Tabel 5.3. Jumlah Pos Kerja dan Wilayah Kerja Pelabuhan di Wilayah KSOP Kelas III Pekanbaru**

| No | Nama Posker/Wilker              |
|----|---------------------------------|
| 1  | Pos Kerja Tj. Rhu Pekanbaru     |
| 2  | Pos Kerja Sungai Duku Pekanbaru |
| 3  | Pos Kerja Rumbai Pekanbaru      |
| 4  | Pos Kerja Perawang              |
| 5  | Wilayah Kerja Buat              |
| 6  | Wilayah Kerja Siak              |

*Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru Tahun 2019*

Dari hasil wawancara yang dilakukan diketahui bahwa ketersediaan sarana prasarana pelayanan kegiatan dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sudah memadai untuk melaksanakan kegiatan pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Namun mengingat luasnya wilayah serta padatnya lalu



lintas kapal disepanjang aliran sungai Siak yang menjadi area pengawasan KSOP Kelas III Pekanbaru khususnya dalam memberikan pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) maka ketersediaan sarana pendukung kegiatan berupa ketersediaan jumlah Pos Kerja (Posker) dan Wilayah Kerja (Wilker) masih belum memadai untuk kebutuhan agen atau pemilik kapal akan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), dimana masing-masing agen ingin proses pelayanan tersebut dapat terselenggara dengan cepat, sehingga masih dibutuhkan penambahan jumlah Posker dan Wilker di wilayah KSOP Kelas III Pekanbaru.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai sub indikator Sumberdaya dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru, dapat di simpulkan bahwa implementasi indikator Sumberdaya belum terimplementasi dengan baik. Hal ini disebabkan oleh beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut:

1. Ketersediaan sumberdaya berupa ketersediaan jumlah staf pelaksana kegiatan dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru belum mencukupi, mengingat luasnya areal kerja dan besarnya jumlah kapal yang keluar masuk wilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Kekurangan staf pelaksana kegiatan tersebut lebih dominan terjadi untuk pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kelaikan kapal karena berbagai dokument persyaratan kelayakan kapal yang diberikan oleh operator atau agen perkapalan semestinya harus dilakukan pengecekan fisik diatas kapal.

2. Ketersediaan sarana pendukung kegiatan berupa ketersediaan jumlah Pos Kerja (Posker) dan Wilayah Kerja (Wilker) masih belum memadai karena luasnya wilayah serta padatnya lalu lintas kapal disepanjang aliran sungai Siak yang menjadi area pengawasan KSOP Kelas III Pekanbaru.

Adapun temuan penelitian yang terkait dengan indikator Sumberdaya dalam pelaksanaan kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar berdasarkan hasil observasi yang dilakukan diketahui bahwa dalam proses pelayanan SPB, kegiatan pengecekan kelaikan kapal berupa kegiatan pengecekan fisik kapal tidak seluruhnya dapat dilaksanakan. Petugas pelaksana pelayanan Surat Persetujuan Berlayar di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dalam menerbitkan SPB petugas hanya berpedoman pada kelengkapan syarat administrasi yang dilampirkan oleh masing-masing agen kapal. Kondisi ini disebabkan oleh kekurangan jumlah petugas pelaksana yang bertugas melakukan pengecekan fisik diatas kapal.

### **5.2.3. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Disposisi**

Menurut pendapat (Horn 1998): "sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana kebijakan sangat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan publik. Hal ini sangat mungkin terjadi karena kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi warga setempat yang mengenal betul permasalahan dan persoalan yang mereka rasakan. Tetapi kebijakan publik biasanya bersifat *top down* yang sangat mungkin para pengambil keputusan tidak mengetahui

bahkan tak mampu menyentuh kebutuhan, keinginan atau permasalahan yang harus diselesaikan”.

Sikap mereka itu dipengaruhi oleh pendangannya terhadap suatu kebijakan dan cara melihat pengaruh kebijakan itu terhadap kepentingan-kepentingan organisasinya dan kepentingan-kepentingan pribadinya. (Horn 1998) menjelaskan disposisi bahwa implementasi kebijakan diawali penyaringan (*befiltered*) lebih dahulu melalui persepsi dari pelaksana (*implementors*) dalam batas mana kebijakan itu dilaksanakan. Terdapat tiga macam elemen respon yang dapat mempengaruhi kemampuan dan kemauannya untuk melaksanakan suatu kebijakan, antara lain terdiri dari pertama, pengetahuan (*cognition*), pemahaman dan pendalaman (*comprehension and understanding*) terhadap kebijakan, kedua, arah respon mereka apakah menerima, netral atau menolak (*acceptance, neutrality, and rejection*), dan ketiga, intensitas terhadap kebijakan.

Pemahaman tentang maksud umum dari suatu standar dan tujuan kebijakan adalah penting. Karena, bagaimanapun juga implementasi kebijakan yang berhasil, bisa jadi gagal (*frustated*) ketika para pelaksana (*officials*), tidak sepenuhnya menyadari terhadap standar dan tujuan kebijakan. Arah disposisi para pelaksana (*implementors*) terhadap standar dan tujuan kebijakan. Arah disposisi para pelaksana (*implementors*) terhadap standar dan tujuan kebijakan juga merupakan hal yang “*crucial*”. Implementators mungkin bisa jadi gagal dalam melaksanakan kebijakan, dikarenakan mereka menolak apa yang menjadi tujuan suatu kebijakan, (Horn 1998).

Sebaliknya, penerimaan yang menyebar dan mendalam terhadap standar dan tujuan kebijakan diantara mereka yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan tersebut, adalah merupakan suatu potensi yang besar terhadap keberhasilan implementasi kebijakan. Pada akhirnya, intensitas disposisi para pelaksana (*implementors*) dapat mempengaruhi pelaksana (*performance*) kebijakan. Kurangnya atau terbatasnya intensitas disposisi ini, akan bisa menyebabkan gagalnya implementasi kebijakan.

Disposisi ini diartikan sebagai sikap para pelaksana untuk mengimplementasikan kebijakan. Dalam implementasi kebijakan, jika ingin berhasil secara efektif dan efisien, para implementor tidak hanya harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan dan mempunyai kemampuan untuk implementasi kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut. Hal-hal yang penting dalam disposisi implementor antara lain sikap pelaksana, tingkat kepatuhan pelaksana dan pemberian insentif.

Dalam penelitian ini, indikator Disposisi dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang selenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dikaji berdasarkan faktor-faktor mengenai disposisi dalam implementasi kebijakan antara lain:

- a. **Sikap**, yaitu sikap pegawai dan agen kapal terhadap pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).
- b. **Kedisiplinan**, yaitu kedisiplinan pegawai dan agen kapal dalam pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Sehubungan dengan pengertian tersebut diatas, jika ditinjau dari sikap atau penerimaan dari pelaksana kebijakan dan agen kapal terhadap kebijakan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, berdasarkan hasil penelitian yang disampaikan oleh Staf Bidang Keselamatan Berlayar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sebagai berikut:

“Sebagai petugas pelaksana kegiatan, kami semua tentunya menyambut baik ditetapkannya Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, karena sudah menjadi tanggungjawab kami sehari-hari untuk menyelenggarakan proses pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Surat Persetujuan Berlayar sangat penting dimiliki oleh nahkoda beserta anak buah kapal, karena didalamnya memuat berbagai persyaratan Kelaiklautan Kapal sehingga semua kapal dapat berlayar dengan aman, terhindar dari kecelakaan, tidak mencemari perairan serta mampu memberikan rasa aman bagi semua penumpang ataupun seluruh awak yang ada di dalam kapal pada saat kapal-kapal tersebut bertolak dari suatu pelabuhan ke pelabuhan lainnya.” (hasil wawancara tanggal 17 September 2019)

Pendapat berikutnya disampaikan oleh operator atau agen perkapalan PT. Sri sebagai berikut:

“Kami menyambut baik ditetapkannya peraturan tentang Surat Persetujuan Berlayar ini oleh pemerintah. Namun jangan sampai dengan semakin ketatnya aturan yang dibuat oleh pemerintah tersebut, menjadi permasalahan tersendiri bagi kami, seperti keterlambatan keberangkatan kapal, bertambahnya biaya yang harus dikeluarkan untuk memenuhi standar kalaikkan kapal dan lain sebagainya. Untuk itu diharapkan kepada pemerintah khususnya KSOP Kelas III Pekanbaru untuk memberikan toleransi terhadap berbagai persyaratan yang sifatnya tidak terlalu urgen dalam rangka pengurusan Surat Persetujuan Berlayar.” (hasil wawancara tanggal 17 September 2019)

Mengenai sikap atau penerimaan dari agen kapal terhadap kebijakan dan proses pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, juga disampaikan oleh agen kapal PT. Wijaya Armada Sentosa sebagai berikut:

“Saya sangat setuju dengan diterapkannya aturan mengenai pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Dengan begitu semua kapal yang keluar masuk wilayah pelabuhan akan terpantau oleh otoritas kepelabuhan setempat dan pada saat berlayar, kondisi kapal sudah aman karena sudah memenuhi standar kelaikan berlayar.” (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Hasil wawancara dengan agen kapal Perusahaan Rakyat :

“Menurut saya itu bagus, agar kapal-kapal tidak sembarangan keluar masuk pelabuhan dan juga akan mudah mendeteksi kapal-kapal perampok.” (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Berdasarkan wawancara yang dilakukan mengenai sub indikator sikap pegawai dan agen kapal terhadap pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) diketahui bahwa sikap pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dan agen kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru bersikap positif dan menyambut baik kebijakan pemerintah mengenai kewajiban bagi setiap kapal yang keluar masuk pelabuhan untuk mengurus Surat Persetujuan Berlayar (SPB) sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

Singodimejo (2002), mengatakan disiplin adalah sikap kesedian dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Dengan semakin disiplinnya pelaksana suatu kebijakan dalam mematuhi ayaunorma-norma yang telah ditetapkan, maka penyelenggaran kebijakan tersebut akan dapat diselenggarakan dengan baik.

Berdasarkan pemahaman terhadap disiplin diatas jika ditinjau dari sikap atau penerimaan dari pelaksana kebijakan dan agen kapal terhadap kebijakan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan

Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, berdasarkan hasil wawancara penelitian yang disampaikan oleh Kepala Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Untuk kedisiplinan petugas pelayanan dalam melaksanakan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Kita semua yang ada disini sudah bekerja dengan baik, disiplin dan penuh motivasi. Yang masih kurang disiplin menurut saya adalah sebagian dari operator pelayaran, terutama dalam melengkapi berbagai persyaratan administrasi yang dibutuhkan guna pemrosesan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).” (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Pendapat yang sama mengenai kedisiplinan pelaksana kebijakan dan agen kapal disampaikan oleh Petugas Kesyahbandaran Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sebagai berikut:

“Kalau pegawai dalam bertugas sudah disiplin. Kita masuk kantor tepat waktu dan tetap berada di loket-loket pelayanan sesuai jam kerja. Namun yang masih tidak disiplin itu adalah agen perkapalan, mereka kurang disiplin dalam melengkapi berbagai persyaratan yang ditetapkan untuk pengurusan SPB ini, tapi minta proses pelayanannya harus dilaksanakan dengan cepat pula.” (hasil wawancara tanggal 17 September 2019)

Tanggapan mengenai kedisiplinan masing-masing agen kapal terhadap pelaksanaan kebijakan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar disampaikan oleh agen kapal PT. Wijaya Armada Sentosa sebagai berikut:

“Sebagian besar agen kapalsudah disiplin dan mematuhi ketntuan yang dipersyaratkan dalam proses pengurusan SPB ini. Namun memang ada saya lihat beberapa agen lainnya yang kurang disiplin dan juga persyaratan yang mereka ajukan tidak lengkap, tapi berupaya untuk cepat dapat dilayani. ”. (hasil wawancara tanggal 21 September 2019).

Dari hasil wawancara yang dilakukan diketahui bahwa kedisiplinan dari petugas pelaksana pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sudah baik.

Petugas sudah melaksanakan tugas-tugas pelayanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Namun masih ditemui sikap kurang disiplin dari beberapa agen perkapalan dalam melaksanakan proses pelayanan administrasi Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru. Sikap kurang disiplin dari sebagian agen perkapalan tersebut terlihat dari ketidak disiplin sebagian agen perkapalan dalam memenuhi kewajibannya melengkapi persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Adapun Persyaratan yang harus dilengkapi oleh masing-masing agen kapal dalam pemrosesan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), yaitu :

- a) Permohonan Penerbitan SPB dari Perusahaan Pelayaran
- b) Melampirkan LKKK dari Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut & Kepelabuhanan (LALA)
- c) Buku Kesehatan
- d) Dokumen Kapal
- e) Daftar Awak Kapal
- f) *Sailing Declaration*
- g) Cek Fisik Kapal
- h) Kwitansi tanda lunas pembayaran PNBPP. 14 tahun 2000
- i) Daftar Muatan (Manifest)
- j) Pemeriksaan administrasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Disposisi dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru, dapat di simpulkan bahwa implementasi indikator Disposisi belum sepenuhnya terimplementasi dengan baik. Hal ini disebabkan oleh karena masih adanya sebagian agen kapal yang kurang disiplin dalam memenuhi kewajibannya melengkapi persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).



Adapun temuan penelitian yang terkait dengan indikator Disposisi dalam dalam pelaksanaan kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar berdasarkan hasil observasi yang dilakukan antara lain adalah:

1. Sikap yang kurang disiplin dari agen kapal yang tidak melaporkan kedatangan kapalnya sesuai aturan yang ditetapkan (kapal tidak melaporkan kedatangannya 1 x 24 jam sebelum kapal sampai dipelabuhan. Agen kapal baru melaporkan kedatangan kapalnya disaat pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan saat itu pula kapal akan berangkat meninggalkan pelabuhan. Dengan tidak disiplinnya agen kapal melaporkan kedatangan kapalnya maka mengakibatkan kedatangan kapal tidak terdata secara benar di Pelabuhan Pekanbaru sesuai dengan tanggal kedatangan.
2. Sikap tidak kooperatif dari agen kapal yang tidak memberikan dokumen kapal ke Syahbandar untuk disimpan di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru. Dokument kapal hanya diserahkan pada saat pengurusan SPB. Dengan sikap agen kapal yang kurang kooperatif ini kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru tidak mengetahui secara pasti posisi kapal, kondisi kapal dan berbagai informasi mengenai kapal dengan cepat sebelum proses pengurusan Surat Persetujuan Berlayar dilakukan.

#### **5.2.4. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Berdasarkan Indikator Struktur Birokrasi**

Birokrasi merupakan salah-satu institusi yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kegiatan. Keberadaan birokrasi tidak hanya dalam struktur pemerintah, tetapi juga ada dalam organisasi-organisasi swasta, institusi

pendidikan dan sebagainya. Bahkan dalam kasus-kasus tertentu birokrasi diciptakan hanya untuk menjalankan suatu kebijakan tertentu. Ripley dan Franklin dalam Winarno (2005:149-160) mengidentifikasi enam karakteristik birokrasi sebagai hasil pengamatan terhadap birokrasi di Amerika Serikat, yaitu:

- a. Birokrasi diciptakan sebagai instrumen dalam menangani keperluan-keperluan publik (*public affair*).
- b. Birokrasi merupakan institusi yang dominan dalam implementasi kebijakan publik yang mempunyai kepentingan yang berbeda-beda dalam setiap hierarkinya.
- c. Birokrasi mempunyai sejumlah tujuan yang berbeda.
- d. Fungsi birokrasi berada dalam lingkungan yang kompleks dan luas.
- e. Birokrasi mempunyai naluri bertahan hidup yang tinggi dengan begitu jarang ditemukan birokrasi yang mati.
- f. Birokrasi bukan kekuatan yang netral dan tidak dalam kendali penuh dari pihak luar.

Implementasi kebijakan yang bersifat kompleks menuntut adanya kerjasama banyak pihak. Ketika struktur birokrasi tidak kondusif terhadap implementasi suatu kebijakan, maka hal ini akan menyebabkan ketidakefektifan dan menghambat jalannya pelaksanaan kebijakan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka memahami struktur birokrasi merupakan faktor yang fundamental untuk mengkaji implementasi kebijakan publik. Menurut Edwards III dalam Winarno (2005:150) terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni: ”*Standard Operational Procedure (SOP)* dan fragmentasi”.

"Standard operational procedure (SOP) merupakan perkembangan dari tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas". Ukuran dasar SOP atau prosedur kerja ini biasa digunakan untuk menanggulangi keadaan-keadaan umum diberbagai sektor publik dan swasta. Dengan menggunakan SOP, para pelaksana dapat mengoptimalkan waktu yang tersedia dan dapat berfungsi untuk menyeragamkan tindakan-tindakan pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas, sehingga dapat menimbulkan fleksibilitas yang besar dan kesamaan yang besar dalam penerapan peraturan.

Berdasarkan hasil penelitian Edward III yang dirangkum oleh Winarno (2005:152) menjelaskan bahwa:

"SOP sangat mungkin dapat menjadi kendala bagi implementasi kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru atau tipe-tipe personil baru untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan. Dengan begitu, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan dalam cara-cara yang lazim dalam suatu organisasi, semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi". Namun demikian, di samping menghambat implementasi kebijakan SOP juga mempunyai manfaat. Organisasi-organisasi dengan prosedur-prosedur perencanaan yang luwes dan kontrol yang besar atas program yang bersifat fleksibel mungkin lebih dapat menyesuaikan tanggung jawab yang baru dari pada birokrasi-birokrasi tanpa mempunyai ciri-ciri seperti ini".

Sifat kedua dari struktur birokrasi yang berpengaruh dalam pelaksanaan kebijakan adalah fragmentasi. Edward III dalam Winarno menjelaskan bahwa "fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi". Pada umumnya, semakin besar koordinasi yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan, semakin berkurang kemungkinan keberhasilan program atau kebijakan.

Fragmentasi mengakibatkan pandangan-pandangan yang sempit dari banyak lembaga birokrasi. Hal ini akan menimbulkan konsekuensi pokok yang merugikan bagi keberhasilan implementasi kebijakan. Berikut hambatan-hambatan yang terjadi dalam fragmentasi birokrasi berhubungan dengan implementasi kebijakan publik menurut (Winarno 2005: 153-154):

*"Pertama*, tidak ada otoritas yang kuat dalam implementasi kebijakan karena terpecahnya fungsi-fungsi tertentu ke dalam lembaga atau badan yang berbeda-beda. Di samping itu, masing-masing badan mempunyai yurisdiksi yang terbatas atas suatu bidang, maka tugas-tugas yang penting mungkin akan terlantarkan dalam berbagai agenda birokrasi yang menumpuk".

*"Kedua*, pandangan yang sempit dari badan yang mungkin juga akan menghambat perubahan. Jika suatu badan mempunyai fleksibilitas yang rendah dalam misi-misinya, maka badan itu akan berusaha mempertahankan esensinya dan besar kemungkinan akan menentang kebijakan-kebijakan baru yang membutuhkan perubahan".

Struktur birokrasi sangat mempengaruhi terlaksananya suatu kebijakan yang telah ditetapkan.

"Walaupun sumber-sumber untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut, tidak dapat terlaksana atau terlalalisasi karena terdapat kelemahan dalam struktur birokrasi", (Agustino 2008:153)

Kebijakan yang begitu kompleks akan menuntut kerjasama banyak orang, ketika struktur birokrasi tidak pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan menyebabkan sebahagian sumberdaya-sumberdaya menjadi tidak efektif dan

menghambat jalannya suatu kebijakan. Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik, ”(Agustino 2008:153).

Dalam penelitian ini, indikator Struktur Birokrasi dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang selenggarakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru dikaji berdasarkan indikator-indikator yang digunakan untuk melihat sejauh mana Struktur Birokrasi dapat mempengaruhi implementasi kebijakan antara lain yaitu:

- a. **Standard Operational Procedure (SOP):** berupa kejelasan *Standar Operating Procedures* (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
- c. **Fragmentasi kebijakan:** yaitu penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada masing-masing bidang dan instansi terkait lainnya

Sehubungan dengan pengertian tersebut diatas, jika ditinjau dari kejelasan *Standar Operating Procedures* (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dalam pelaksanaan kebijakan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, berdasarkan hasil wawancara penelitian yang disampaikan oleh Petugas Kesyahbandaran Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Penerbitan SPB baru bisa dilakukan setelah segala persyaratan terpenuhi, seperti adanya pengajuan dari nahkoda, syarat-syarat administrasi harus lengkap,

kemudian juga dilengkapi dengan berita acara pengecekan fisik dilapangan , LK3, Kelaikan,Kesehatan, *roaster cabel* dll. Kapal dianggap tidak laik laut karena terbukti tidak memenuhi persyaratan ketentuan yang ditetapkan termasuk hal-hal yang berhubungan dengan keselamatan kapal seperti sertifikat kapal ada yang mati, PMK tidak berfungsi dan alat keselamatan kurang memadai, tanda pendaftaran kapal tidak dipasang, muatan berlebih / *over draft*, muatan tidak sesuai dengan dokumen muatan, siji awak kapal tidak sesuai , buku pelaut mati , adanya penumpang gelap, OWS kurang berfungsi dengan baik, dan sebagainya, maka pihak Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru tidak akan menerbitkan SPB kapal. Jadi SPB baru dapat kita terbitkan jika pemohon sudah melengkapi segala persyaratan yang ditentukan..” (hasil wawancara tanggal 17 September 2019).

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Staf Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Sudah.. sudah dilaksanakan sesuai standar... semua tahapan kegiatan kita lakukan sesuai dengan standar yang ada dimana dalam hal ini kami berpedoman pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.”. (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Pendapat berikutnya disampaikan oleh operator atau agen perkapalan PT. Sri sebagai berikut:

“Menurut saya proses pengurusan SPB ini sudah sesuai dengan standar ataupun pedoman pengurusan yang telah ditetapkan. Jika masih ada persyaratan atau kelengkapan yang kurang, maka SPB belum bisa kami terima dan pihak kapal disuruh untuk melengkapi berbagai persyaratan yang belum ada terlebih dahulu.” (hasil wawancara tanggal 17 September 2019)

Tanggapan mengenai standar prosedur pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan oleh segenap aparatur yang bertugas pada kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru tersebut ditanggapi oleh

Kepala Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Tahapan-tahapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis dalam menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) sudah kita lakukan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan tersebut dimulai dari awal saat kedatangan kapal ke pelabuhan yang termasuk dalam wilayah kerja Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Semua kapal yang akan datang terlebih dahulu harus memberitahukan perihal kedatangannya kepada petugas kesyahbandaran, agar petugas pelabuhan bisa menyiapkan segala sesuatunya sebelum kapal lego jangkar di *reede* pelabuhan seperti menyiapkan tempat parkir, pemandu lalu lintas kapal dan sebagainya. Setelah kapal bersandar dipelabuhan, maka pelayanan yang kita berikan antara lain adalah: meneliti warta kapal khususnya manifes barang berbahaya, memberikan *last Port Clearance*, meneliti surat-surat kapal dan mencatat memorandum kapal serta memeriksa kelengkapan surat-surat yang sudah mati (tidak berlaku), dan memasukkan kedalam daftar kapal tiba/datang. Setelah proses cek administrasi dan cek fisik kapal selesai kita lakukan dan kapal dinyatakan laik laut, maka kapal yang akan berlayar diberikan Surat Persetujuan Berlayar”, (hasil wawancara tanggal 17 September 2019).

Pelayanan administrasi dan teknis penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang telah dilaksanakan selama ini oleh kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar untuk setiap tahapan kegiatan antara lain adalah:

1. *Clearance* Administrasi meliputi:
  - a. Penelitian kelengkapan Surat-Surat Kapal (Sertifikat dsb)
  - b. *Documen Crew*
  - c. *Clearance* Kesehatan
  - d. *Clearance* Migrasi untuk kapal asing dan Kapal keluar negeri
2. *Clearance* Fisik Kapal meliputi:
  - a. Stabilitas Kapal

- b. Lambung Timbul
- c. Kelengkapan *Crew*
- d. Jumlah Penumpang
- e. *Sailing Declaration*

Adapun prosedur permohonan penerbitas Surat Pertsetujuan berlayar sesuai dengan Pasal 8 pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar akan dijelaskan dibawah ini sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Untuk memperoleh Surat Persetujuan Berlayar, pemilik atau operator kapal mengajukan permohonan secara tertulis kepada Syahbandar dengan menggunakan format Contoh 1 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. Surat pernyataan Nakhoda dengan menggunakan format Contoh 2 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini;
  - b. Bukti-bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya sesuai dengan peruntukannya dengan menggunakan format Contoh 3 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini; dan
  - c. Untuk kapal perikanan wajib dilengkapi surat laik operasi dari pengawas perikanan.

Proses pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar akan dijleskan pada gambar 5.1 dibawah ini sebagai berikut:



**Gambar 5.1**  
**Flow Chat Pengurusan Surat Perseujuan Berlayar (SPB)**

**PENGURUSAN PENERBITAN**  
**SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR ( SPB )**



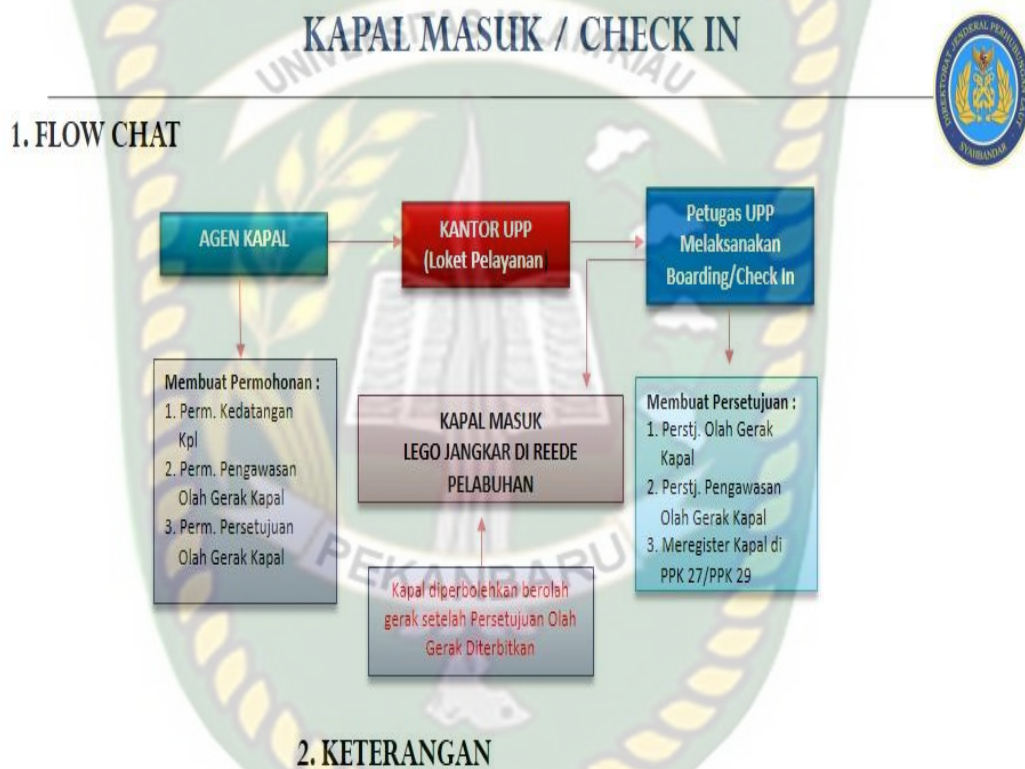
**1. FLOW CHAT**



**Sumber:** Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perseujuan Berlayar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

Proses pelayanan Kapal Masuk (*chek in*) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru akan dijelaskan pada Gambar 2 dibawah ini sebagai berikut:

**Gambar 5.2**  
**Proses Pelayanan Kapal Masuk (*chek in*) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru**



1. Agen Kapal Mengajukan Permohonan Kedatangan Kapal 1x24 Jam sebelum kapal tiba di pelabuhan dilampiri Surat Penunjukan Keagenan dari Owner Kapal/Pencharter
2. Agen Kapal mengajukan Permohonan Persetujuan Olah Gerak dan Surat Perintah Tugas Pengawasan Olah Gerak Kapal dilampiri Daftar ABK dan Ship Particular/Surat LaUT/Pas Besar/Pas Kecil
3. Agen Bersama Petugas UPP melaksanakan Boarding/Check in kapal untuk memeriksa dan mengambil dokumen kapal.
4. Lama Kegiatan  $\pm$  1,5 Jam

**Sumber:** Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

Prosedur pelayanan kedatangan kapal (*clearance in*) yang dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, akan dijelaskan pada Gambar 5.3 dibawah ini sebagai berikut:

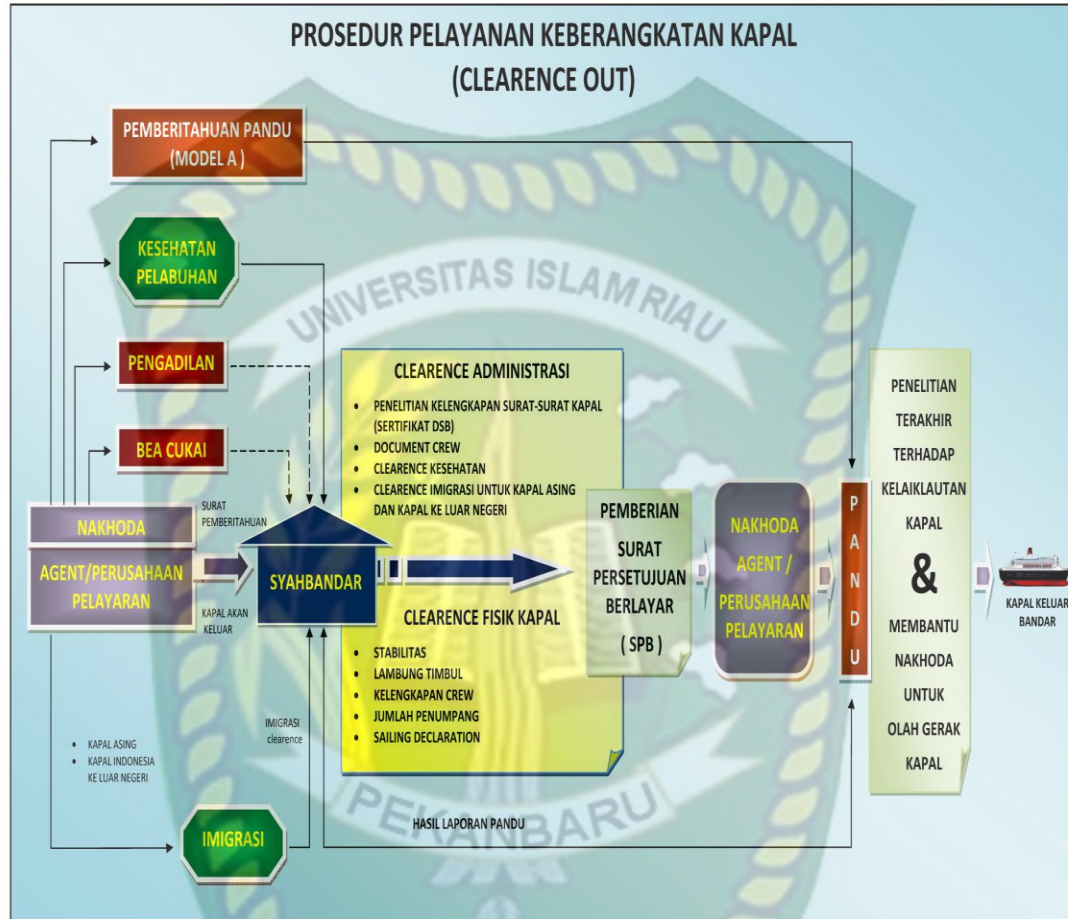
**Gambar 5.3**  
**Prosedur Pelayanan Kedatangan Kapal (*Clearance in*) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru**



**Sumber:** Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

Prosedur pelayanan keberangkatan kapal (*clearance out*) yang dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, akan dijelaskan pada Gambar 5.4 dibawah ini sebagai berikut:

**Gambar 5.4**  
**Prosedur Pelayanan Keberangkatan Kapal (*clearance out*) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru**



Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru Tahun 2019

Dari tanggapan yang telah disampaikan oleh masing masing informan penelitian tersebut diatas, dapat diketahui bahwa *Standar Operating Procedures* (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, sudah dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

Analisis berikutnya yang dilakukan terhadap indikator Struktur Birokrasi adalah mengenai analisis sub indikator fragmentasi kebijakan. Fragmentasi kebijakan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yaitu berupa penyebaran tanggung jawab dalam pada masing-masing bidang dan instansi terkait lainnya di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru.

Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dikelola oleh Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli. Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor:PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

Dalam peraturan tersebut khususnya dalam pasal 26 dan 27 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor:PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dinyatakan bahwa:

Pasal 26

Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas III terdiri dari

- a. Subbag Tata Usaha
- b. Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal
- c. Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli dan
- d. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhan

Pasal 27

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

(2) Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran, pendaftaran, balik nama, hipotek dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera kapal serta pemasangan tanda selar dan melakukan pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan *docking* kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar, pengujian peralatan, verifikasi dan penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sertifikat manajemen

keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.

- (3) Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal, pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*), *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan, pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi, patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh, penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue / SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, *salvage* dan pekerjaan bawah air, pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/ ISPS-Code*), penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, serta pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas darat angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat, pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan kapal asing, penjaminan kelancaran arus barang, keamanan dan ketertiban di pelabuhan, pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM), penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, rencana dan program pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelabuhan, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan serta penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan, pelaksanaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, fasilitas dan operasional pelabuhan, penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa, penyiapan bahan pemberian rekomendasi

persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam, penyusunan pemberian konsesi, atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan *danl* atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan *danl* atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan, analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, alur pelayaran, jaringan jalan, dan sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan dan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.

Dalam proses pelayanan administrasi Surat Persetujuan Berlayar, masing-masing Sub Bagian ataupun Bidang-Bidang yang ada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan memiliki tugas masing-masing dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Persetujuan Berlayar. Adapun secara garis besar peran masing-masing Sub Bagian ataupun Bidang-Bidang tersebut antara lain:

- a. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan dan pelaporan keluar masuk kapal di area pelabuhan Pekanbaru
- b. Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal mempunyai tugas pengecekan dokumen kapal penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sertifikat manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.
- c. Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control, flag state control dan*

pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

- d. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan.

Berdasarkan uraian mengenai peran masing-masing Sub Bagian ataupun Bidang-Bidang yang ada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru dalam analisis sub indikator Fragmentasi Kebijakan berupa penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada masing-masing Sub Bagian dan bidang tersebut disampaikan oleh Kepala Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

“Dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat persetujuan berlayar ini, tidak semata-mata menjadi tugas dan tanggungjawab Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli saja tanggungjawab pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi tugas bersama dengan seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal, seksi Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan dan juga Subbagian Tata Usaha serta Kelapa Syahbandar. Masing-masing sudah memiliki tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing”, (hasil wawancara tanggal 17 September 2019).

Tanggapan berikutnya juga disampaikan oleh Staf Seksi Keselamatan Berlayar dan Patroli sebagai berikut:

“Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Persetujuan Berlayar ini, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru tidak melakukan kerjasama dengan instansi lain diluar organisasi KSOP Kelas III Pekanbaru. Namun kegiatan ini dilakukan atas kerjasama antar seksi yang ada dalam organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan untuk hal tersebut, koordinasi dan pembagian tugas antar seksi sudah terselenggara dengan



baik. Masing-masing seksi sudah menjalankan fungsinya..”. (hasil wawancara tanggal 13 September 2019)

Berdasarkan tanggapan informan penelitian mengenai sub indikator Fragmentasi Kebijakan berupa penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) diketahui bahwa pembagian tugas pelayanan tersebut sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sub bagian dan seksi-seksi yang ada dalam lingkup organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai indikator Struktur Biroksari dalam implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru, dapat di simpulkan bahwa implementasi indikator Struktur Biroksari berupa kejelasan *Standar Operating Prosedures* (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada masing-masing bidang sudah terimplementasi dengan baik. Hal ini disebabkan karena:

1. *Standar Operating Prosedures* (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru, sudah dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
2. Pembagian tugas pelayanan tersebut sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sub bagian dan seksi-seksi yang ada

dalam lingkup organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru

### **5.3.Pembahasan**

#### **5.3.1. Komunikasi**

Dari hasil penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru berdasarkan Sub Indikator Komunikasi diketahui bahwa implementasi indikator Komunikasi kurang terimplementasi dengan baik. Hal ini disebabkan karena belum seluruhnya dari agen kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru, memahami dengan baik Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Sebagian dari agen perkapalan tersebut hanya mengikuti prosedur yang disyaratkan dalam pengurusan Surat Persetujuan Berlayar, sementara mengenai tujuan dari ditetapkannya kebijakan tersebut tidak seluruhnya dapat dipahami dengan baik.

Kemudian dalam kegiatan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar diketahui bahwa organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru sebagai penyelenggaraan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) kurang konsisten dalam mensosialisasikan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Kurang konsistennya organisasi Kantor Kesyahbandaran dan

Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru dalam mensosialisasikan peraturan tersebut menyebabkan yang sering terjadi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pengguna jasa (agen perkapalan) disaat melaksanakan proses pengurusan Surat Persetujuan Berlayar. Dari informasi yang disampaikan oleh masing-masing informan penelitian juga diketahui bahwa Kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang dilaksanakan dengan cara mengadakan pertemuan antara Syahbandar dan perwakilan dari Kementerian Perhubungan dengan masing-masing agen perkapalan yang terdaftar di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru hanya dilakukan 1 kali pada tahun 2015 yaitu pada saat pertama kali peraturan tersebut mulai dijalankan. Kegiatan sosialisasi lainnya hanya dilakukan jika ada kebijakan-kebijakan baru tentang pelayaran dengan cara memberikan Surat Edaran kepada masing-masing agen atau perwakilan perusahaan perkapalan

Hasil temuan penelitian ini berdasarkan indikator komunikasi kebijakan, diketahui bahwa bahwa organisasi kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru saat ini tidak lagi melaksanakan kegiatan sosialisasi berbagai peraturan ataupun kebijakan terkait dengan aktifitas pelayaran dengan cara mengadakan pertemuan langsung dengan masing-masing agen perkapalan. Berbagai informasi terkait dengan perubahan peraturan perundangan yang ada diinformasikan kepada masing-masing agen pelayaran dengan cara memberikan Surat Edaran dari Kepala kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru.

### 5.3.2. Sumberdaya

Dari hasil penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru berdasarkan Indikator Sumberdaya diketahui bahwa implementasi kebijakan indikator Sumberdaya kurang terimplementasi dengan baik.

Hal ini disebabkan karena ketersediaan sumberdaya berupa ketersediaan jumlah staf pelaksana kegiatan dalam proses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru belum mencukupi, mengingat luasnya areal kerja dan besarnya jumlah kapal yang keluar masuk wilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Kekurangan staf pelaksana kegiatan tersebut lebih dominan terjadi untuk pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kelaikan kapal karena berbagai dokument persyaratan kelayakan kapal yang diberikan oleh operator atau agen perkapalan semestinya harus dilakukan pengecekan fisik diatas kapal.

Permasalahan berikutnya adalah ketersediaan sarana pendukung kegiatan berupa ketersediaan jumlah Pos Kerja (Posker) dan Wilayah Kerja (Wilker) masih belum memadai karena luasnya wilayah kerja serta padatnya lalu lintas kapal disepanjang aliran sungai Siak yang menjadi area pengawasan KSOP Kelas III Pekanbaru.

Temuan penelitian terkait dengan indikator Sumberdaya dalam pelaksanaan kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar berdasarkan hasil observasi yang dilakukan diketahui bahwa dalam proses pelayanan SPB, kegiatan pengecekan kelaikan kapal berupa kegiatan pengecekan fisik kapal tidak seluruhnya dapat dilaksanakan. Pelaksana pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Kantor

Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru hanya berpedoman pada kelengkapan syarat administrasi yang dilampirkan oleh masing-masing agen kapal. Kondisi ini disebabkan oleh kekurangan jumlah petugas pelaksana yang bertugas melakukan pengecekan fisik diatas kapal.

### 5.3.3. Disposisi

Dari hasil penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru berdasarkan Indikator Disposisi diketahui bahwa implementasi indikator Disposisi dalam pelaksanaan kebijakan kurang terimplementasi dengan baik. Hal ini disebabkan oleh karena masih adanya sebagian agen kapal yang kurang disiplin dalam memenuhi kewajibannya melengkapi persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

Dari penelitian yang telah dilaksanakan juga didapat beberapa temuan penelitian antara lain.

1. Masih ditemui agen kapal yang kurang disiplin dalam melaporkan kedatangan kapalnya sesuai aturan yang ditetapkan. Agen kapal tidak melaporkan kedatangannya 1 x 24 jam sebelum kapal sampai dipelabuhan. Agen kapal baru melaporkan kedatangan kapalnya disaat pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan saat itu pula kapal akan berangkat meninggalkan pelabuhan. Dengan tidak disiplinnya agen kapal melaporkan kedatangan kapalnya maka mengakibatkan kedatangan kapal tidak terdata secara benar di Pelabuhan Pekanbaru sesuai dengan tanggal kedatangan.

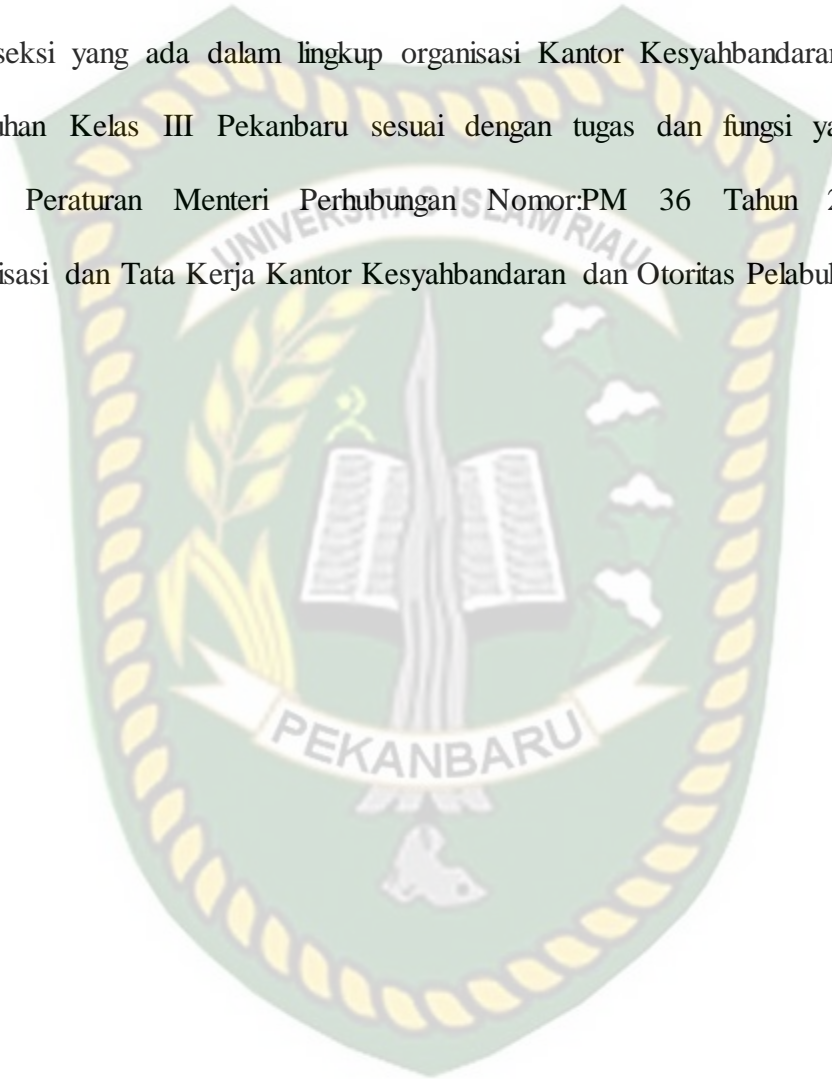
2. Sikap tidak kooperatif dari agen kapal yang tidak memberikan dokumen kapal ke Syahbandar untuk disimpan di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru. Dokument kapal hanya diserahkan pada saat pengurusan SPB. Dengan sikap agen kapal yang kurang kooperatif ini kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru tidak mengetahui secara pasti posisi kapal, kondisi kapal dan berbagai informasi mengenai kapal dengan cepat sebelum proses pengurusan Surat Persetujuan Berlayar dilakukan.

#### **5.3.4. Struktur Birokrasi**

Dari hasil penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru berdasarkan Struktur Birokrasi diketahui bahwa implementasi indikator Struktur Birokrasi dalam pelaksanaan kebijakan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) sudah terimplementasi dengan baik.

Sudah terimplementasikannya indikator Struktur Birokrasi dalam Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru berupa kejelasan *Standar Operating Prosedures* (SOPs) pelayanan administrasi pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan penyebaran tanggung jawab pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada masing-masing bidang sudah diselenggarakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru juga telah melaksanakan pembagian tugas pengelolaan pelayanan pengurusan Surat Persetujuan Berlayar tersebut pada masing-masing sub bagian dan seksi-seksi yang ada dalam lingkup organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor:PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru berdasarkan hasil penelitian **kurang terimplementasi** sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
2. Sub indikator komunikasi **kurang terimplementasi**, hal ini disebabkan karena kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar tidak konsisten dilaksanakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru. Kegiatan sosialisasi tersebut hanya dilakukan 1 kali pada tahun 2015 kepada seluruh pemilik atau operator kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru. Tidak konsistennya Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru dalam mensosialisasikan peraturan tersebut mengakibatkan kurangnya pemahaman dari masing pemilik atau operator kapal mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
3. Sub indikator sumberdaya **kurang terimplementasi**. Hal ini disebabkan oleh padatnya jalur pelayaran kapal yang melewati wilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru mengakibatkan beban kerja dari



masing-masing petugas teknis yang bertugas melakukan kegiatan pengecekan kelaiklautan kapal berupa kegiatan pengecekan fisik kapal diatas kapal menjadi meningkat. Kondisi ini pada akhirnya menyebabkan kegiatan pengecekan fisik kapal tidak seluruhnya dapat dilaksanakan oleh petugas teknis yang ada.

4. Sub Indikator disposisi **kurang terimplementasi**. Hal ini disebabkan karena masih ditemui pemilik atau operator kapal yang kurang disiplin dalam melaporkan kedatangan kapal sesuai aturan yang ditetapkan, serta sikap tidak kooperatif dari pemilik atau operator kapal yang tidak memberikan dokumen kapal ke Syahbandar untuk disimpan di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru.
5. sub indikator struktur birokrasi **sudah terimplementasi**. Secara administratif, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru sudah melaksanakan kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) standar operasional prosedur penerbitan SPB yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

## 6.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian yang diperoleh, maka beberapa saran demi perbaikan proses administrasi pengurusan Surat Peretujuan Berlayar yang akan disampaikan sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru agar senantiasa meningkatkan pemahaman dari masing-masing pemilik atau operator kapal yang terdaftar di KSOP Kelas III Pekanbaru

mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dengan lebih meningkatkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, agar tingkat pemahaman pemilik atau operator kapal terhadap tujuan dari diselenggarakannya Peraturan tersebut dapat menjadi lebih baik.

2. Diharapkan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan Republik Indonesia agar lebih memperhatikan kebutuhan jumlah pegawai teknis yang bertugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelaikan kapal sesuai dengan beban kerja dari masing-masing petugas khususnya diwilayah Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas III Pekanbaru. Hal ini disebabkan karena padatnya arus lalu lintas kapal yang melewati wilayah tersebut. Tingginya beban kerja pegawai teknis tersebut dalam memeriksa kelaiklautan kapal, mengakibatkan kegiatan pengecekan fisik kapal tidak seluruhnya dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Diharapkan kepada pemilik atau operator kapal agar lebih meningkatkan kedisiplinannya dalam mematuhi segenap ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), agar pelaksanaan proses pelayanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dapat terselenggara dengan baik efektif dan efisien dan kapal yang akan berlayar ada dalam kondisi laik operasi sehingga berbagai kemungkinan yang tidak diharapkan terjadi disaat kapal dioperasikan dapat dicegah sedini mungkin.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Agustino Leo, 2008 Dasar-Dasar Kebijakan Publik, CV Alfabeta Bandung
- Arifin Tahir. 2011. Kebijakan Publik Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. PT.Pusatata Indonesia. Jakarta
- Chandra Motik. 2003, Menyongsong Ombak Laut, Genta Sriwijaya, Jakarta
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011 dan Tr. Pengantar Ilmu Administrasi, PT Prestasi Pustakaraya. Jakarta
- Edward III. George. 1980. Implementing Public Policy, Elek Media Komputindo Jakarta,
- Engkoswara dan Aan Komariah, 2010, Administrasi Pendidikan. Alfabeta Bandung
- Fahmi Irham. 2013. Perilaku Organisasi. Alfabeta. Bandung
- Handoko, T. Hani. 2011. Manajemen. BPFE. Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu S.P., 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara. Jakarta
- Herdiyeni, Yeni., Mahmud Zuhud, Ervizal Amir, & Rudi Heryanto. 2014. Development of Mangrove Database for Biodiversity Informatics of IPB Biopharmaca. Jurnal Ilmu Pertanian Indonesia 19 (3): 197-203.
- Heman Budi Sarsono, 2012. Manajemen Pelabuhan dan Realisasi Ekspor Impor, Andi: Yogyakarta
- Horne, James C. Van Horn 1998. Financial Management and Policy, Teith Edition, Prentice Hall Inc, New Jersey
- Hussyen Umar. 2001, Hukum Maritim dan Masalah-Masalah Pelayaran di Indoneisa : Buku II, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta
- \_\_\_\_\_. 2008, Negara Kepulauan Menuju Negara Maritim (Bab 14 : Beberapa Catatan Atas UU No. 17/2008), Ind-Hilco, Jakarta
- Ilham, Chairul Insani, & Wawan Darwan. 2015. Keseimbangan antara Pendapatan dan Biaya Operasional Kapal Penyeberangan Lintas JangkarKalianget. Jurnal Manajemen Transportasi & Logistik 2 (1); 26-35.

- Imam Gunawan 2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori & Praktik*: Bumi Aksara: Jakarta
- Islamy, M. Irfan. 2003. *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara*: PT. Bumi Aksara Jakarta
- Kusumaatmadja, Mochtar, 2002. *Perlindungan dan Pelestarian Lingkungan Laut, Dilihat dari Sudut Hukum Internasional dan Nasional*, Jakarta, diterbitkan oleh Pusat Studi Wawasan Nusantara bekerjasama dengan Penerbit Sinar Grafika.
- Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik. Edisi Kedua*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta
- Marsetio, 2018. *Mengembalikan Kejayaan Maritim Indonesia*. Cetakan I. Universitas Pertahanan Kawasan IPSC, Sentul – Sukahati Citereup – Bogor
- Moleong, Lexy.J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung
- Nugroho, Riant. 2014. *Public Policy*. PT. Elex Media Komputindo. Jakarta
- Pasolong, Harbani, 2011. *Teori Administrasi Publik*: Alfabeta. Bandung
- Purwosutjipto, 1993. *Pengertian Pokok Hukum Dagang Indonesia (Phukum Pelayaran Laut dan Perairan Darat)*, Jilid 5 (b), Djembatan, Jakarta
- Sahya Anggara. 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Pustaka Setia. Bandung
- Sangkala. 2012. *Dimensi-Dimensi Manajemen Publik*. Ombak. Yogyakarta
- Schermerhorn, R.J. 1994. *Management (5th ed.)* John Wiley &sons, Inc. New York :
- Singodimedjo, Markum, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, SMMAS. Surabaya
- Subarsono. 2013. *Analisis Kebijakan Publik : Konsep Teori dan Aplikasi*, Pustaka Pelajar. Yogyakarta
- Sudjatmiko, 1979. *Pokok-Pokok Pelayaran Niaga*, Bharata Karya Aksara, Jakarta
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*: Alfabeta. Bandung
- \_\_\_\_\_, 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*,: Alfabeta., Bandung

- \_\_\_\_\_. 2015. *Metode Penelitian & Pengembangan : R&D*, Alfabeta. Bandung
- Suyanto, Bagong. 2005. *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan*. Prenada Media. Jakarta
- Syafhendri, 2014. *Buku Pedoman Penulisan Tesis Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan*. Pekanbaru
- Tacjhan. H. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*, AIPi Bandung Puslit KP2W Lemlit Unpad, Bandung
- Usman Husaini, 2013. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Bumi Aksara. Jakarta
- Wahab, S.A. 2004. *Analisis kebijaksanaan dari formulasi ke implementasi kebijaksanaan negara*. Edisi kedua. Bumi Aksara. Jakarta
- Winarno, Budi, 2005, *Teori dan Proses Kebijakan Publik*, Media Pressindo. Yogyakarta
- Van Meter, D.S. and Van Horn, C.E. 1974. "The policy implementation process : A conceptual framework." *Administration and Society*. February

#### **Undang-Undang/Peraturan/ Jurnal/Site**

- Undang-undang Dasar 1945
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1985 Tentang Pengesahan *United Nations Conventiom on The Law Of The Sea* (Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Tentang Hukum Laut)
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor:PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 32/PERMEN-KP/2014 Tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor:135 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

- Handika Wijaya Putra. 2014. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan (Studi Kasus di Pelabuhan Tangkayu I Tarakan). *eJournal Administrasi Negara*, 2014, 3 (2) : 863 – 876 ISSN 0000-0000 , [ejournal.an.fisip.unmul.org](http://ejournal.an.fisip.unmul.org)
- Jefri, dkk. 2016. Implementasi Kebijakan Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) (Studi Kasus di Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan Kijang) *Jurnal Ilmu Pemerintahan : Kajian Ilmu Pemerintahan dan Politik Daerah*, Stisipol Raja Haji Tanjungpinang. Vol. 1 No. 2 September 2016 p-ISSN : 2503-4685 e-ISSN : 2528-0724
- Kurnia Setiawan. 2018. Peran Syahbandar Dalam Penerapan Standar Keamanan Pelayaran di Pelabuhan Sri Mandah Kecamatan Moro. (Studi Kasus Pada Boat Pancung di Kecamatan Moro Kabupaten Karimun Tahun 2016) *Jurnal Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Negeri Raja Ali Haji Tanjung Pinang*
- Mandala E, Setyadharja R, Jefri, Renaldi R, Mulyani N 2016. Implementasi Kebijakan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). *Jurnal Ilmu Pemerintahan [Internet]*. [diunduh 2019 Mar 10] 1(2): 247-264. Tersedia pada: <https://www.researchgate.net/publication/317064320>.
- Muhammad Said Sitompul. 2016. Harmonisasi Pengaturan Tentang Kewenangan Dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Ikan di Pelabuhan Belawan Ditinjau Dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran dan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan. *Jurnal Mercatoria* Vol. 9 No. 2/Desember 2016 ISSN No: 1979 – 8652
- Normalita Eko Putri, dkk. 2016. Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Syahbandar Dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Kapal Perikanan. *Jurnal Ilmu Hukum Universitas Diponegoro*, Volume 5 Nomor 3.
- Raja Muhammad Rasid. 2017 Pelaksanaan Tugas Kepala Syah Bandar Dalam Pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada Kantor KSOP di Kota Pekanbaru. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau JOM FISIP* Vol. 4 No. 1 – Februari 2017
- Sonhaji. 2018. Pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dalam Upaya Pemenuhan Keselamatan Berlayar *Administrative Law & Governance Journal* Vol. 1 Edisi 3 Agustus 2018 ISSN 2621 – 2781 Online
- Usman. 2017. Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Persetujuan Berlayar di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Kuala Gaung *Jurnal SISTEMASI*, Volume 6, Nomor 2, Mei 2017 : 9 –17

Veni S Turang, dkk. 2019. Kajian tugas dan wewenang kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP) Tumumpa. Jurnal Ilmu dan Teknologi Perikanan Tangkap 4(1): 10-15, Juni 2019. p - ISSN 2337-4306. e - ISSN 2656-906X

Zikri Helmi, dkk. 2012. Pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Dalam Pemberian Surat Persetujuan Izin Berlayar Terhadap Kapal Penumpang (Studi Kasus Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II Tanjungbatu Kundur, Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016) Jurnal Universitas Raja Ali Haji Tanjung Pinang



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau