

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan**

#### **Kelas IV Bengkalis**

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan IV Bengkalis yang dahulunya terletak di jalan Jendral Ahmad Yani pada Tahun 1941 dan sekarang di pindahkan di jalan Syahbandar II di Desa Air Putih, Kecamatan Bengkalis pada Tahun 2000. 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.

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.

Adapun yang pernah menjabat sebagai Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan IV Bengkalis sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan PM. 76 Tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV terdiri dari :

- a. Petugas tata usaha;
- b. Petugas status hukum dan sertifikasi berlayar;
- c. Petugas keselamatan berlayar;
- d. Petugas dan lalu lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan;

1. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;
2. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang-barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pegerukan dan reklamasi, kelaiklautan dan pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
3. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran diperairan pelabuhan, penanganan musibah dilaut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritime dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
4. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan dipelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
5. Pelaksanaan penyusunan rencana induk pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusuhahan tarif untuk di tetapkan Menteri.
6. 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.
7. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal keluar masuk

- pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan.
8. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standard kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan, dan
  9. Pelaksanaan urusan keuangan , kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta laporan.

## **1.2. Visi dan Misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis**

### **1.2.1 Visi**

Adapun Visi dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis memiliki Visi dan Misi adalah Sebagai berikut “terwujudnya pelayanan transportasi laut dan penyelenggaraan Kepelabuhanan di wilayah kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis yang aman, nyaman dan selamat, penjelasan atas Visi dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis.

### **1.2.2 Misi**

Adapun Misi dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas IV Bengkalis adalah Peningkatkan Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan di Daerah Lingkungan kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan kelas IV Bengkalis;

- a. Meningkatkan pengawasan terhadap keselamatan kapal dan lalu lintas angkutan laut pada DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) dan Pelabuhan Kelas IV Bengkalis;
- b. Menjamin Kelancaran arus penumpang dan arus

barang;

- c. Menciptakan disiplin pegawai melalui sistem evaluasi dan pengawasan secara berjenjang dilingkungan kantor Kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan Kelas IV Bengkalis;
- d. Menciptakan sistem pelayanan terpadu dan transparan yang bebas dari praktek KKN (Korupsi Kolusi dan Napotisme);
- e. Meningkatkan koordinasi dan konsolidasi dengan instansi terkait;
- f. Mendorong terpenuhinya fasilitas pelabuhan dan fasilitas keselamatan berlayar;
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;
- h. Restrukturisasi dan reformasi di bidang peraturan, kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan pelaksanaan penegakan hukum secara konsisten;

### **1.3 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis**

Struktur organisasi merupakan suatu susunan yang menunjukkan susunan pola yang tetap dan hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda demi tercapainya suatu tujuan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan dalam suatu organisasi.

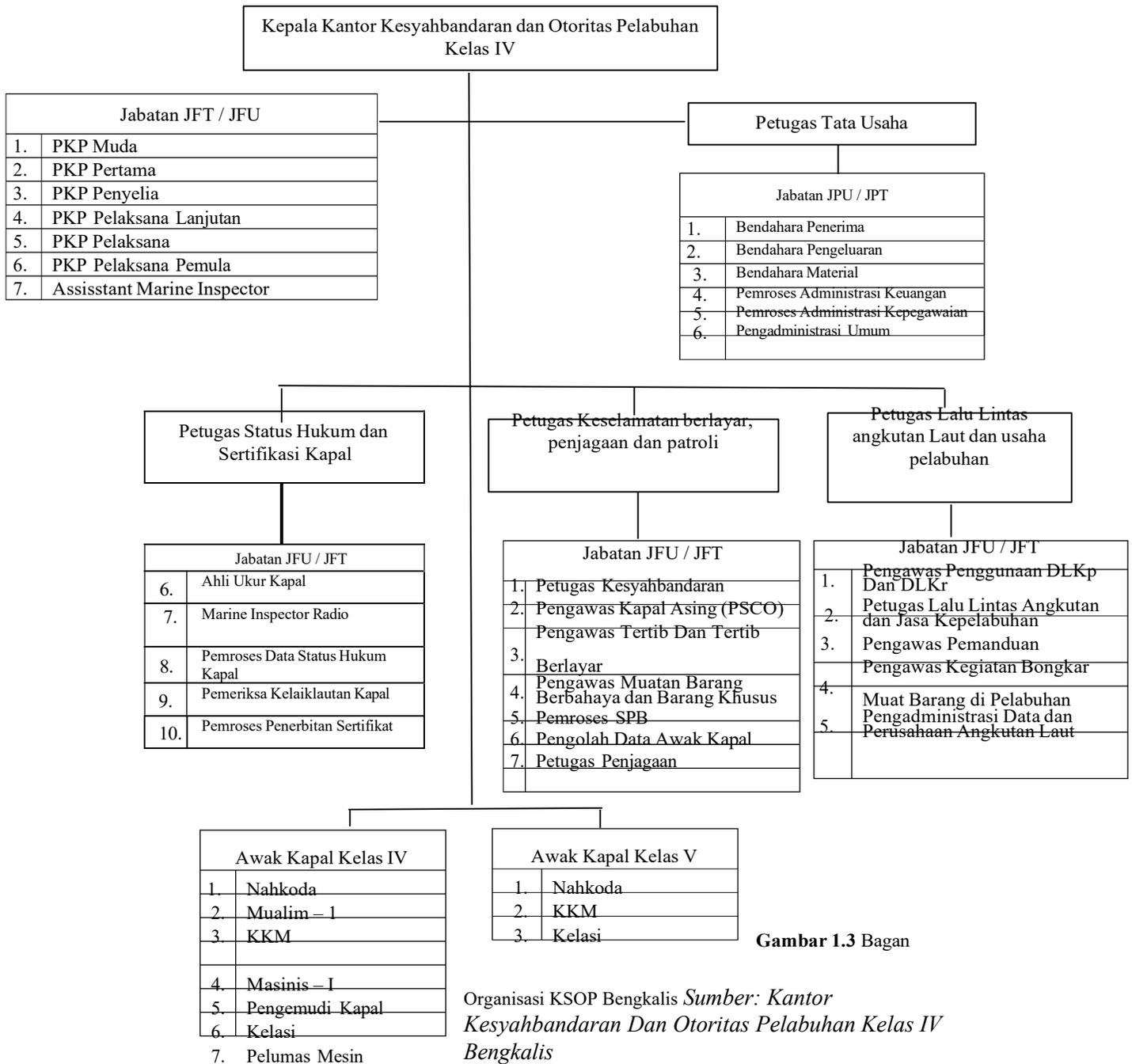
Beberapa ahli menyatakan bahwa pola hubungan kerja lalu lintas, wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai bawah dalam organisasi dibedakan atas :

- a. Organisasi fungsional, yaitu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksi kepada staff ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidangnya:
- b. Organisasi garis, yaitu suatu organisasi yang dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal,serta segala keputusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut;
- c. Organisasi staff, yaitu bentuk gabungan antara organisasi garis dan staff. Urutan organisasi staffnya berdasarkan komando atau perintah.

Adapun dapat dijelaskan pada Stuktur Organisasi pada gambar

1.1 adalah sebagai berikut :

Sesuai KM. 71 Tahun 2021



Gambar 1.3 Bagan

Organisasi KSOP Bengkalis *Sumber: Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis*

**1.4 Tugas masing – masing Petugas pada Kantor Administrator Pelabuhan Bengkalis adalah sebagai berikut :**

1. Petugas Tata Usaha

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

2. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan 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 dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/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.

3. Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP)

Mempunyai tugas melakukan pengawasan tertib bandar, tertib berlayar, pengeluaran Surat Persetujuan Berlayar (SPB), pengusutan kecelakaan kapal, bantuan Search And Rescue Laut, Penanggulangan pencemaran, penanganan kerangka kapal, kegiatan Salvage dan pekerjaan bawah air, serta pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan di bidang pelayaran, penyidikan tindak pidana pelayaran di pelabuhan dan perairan bandar.

- 4 Petugas bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal Mempunyai tugas melakukan pemeriksaan keselamatan kapal, pengukuran dan status hukum kapal, bangunan kapal, pencegahan pencemaran dan penyiapan penerbitan sertifikasi keselamatan kapal surat kebangsaan dan hipotek kapal serta kepelautan.

### **1.5 Tugas pokok, Fungsi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu**

1. Tugas pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu. Kantor Kesyahbandaran adalah unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab atas dasar mengikuti peraturan kepada Menteri Perhubungan melalui Direktorat Jendral Perhubungan Laut, yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan pelayaran dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan
2. Fungsi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kelas IV Bengkulu.  
Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
  - b. Pelaksanaan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran;
  - c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan

pelabuhan, kegiatan *salvage* dan Pekerjaan Bawah Air, pemanduan dan penundaan kapal;

- d. 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;
- e. Pelaksanaan bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue/SAR*), pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran dipelabuhan serta pengawasan pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim;
- f. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal;
- g. Penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran; dan
- i. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

## **1.6 Ruang lingkup di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis.**

Setelah penulis diberi kesempatan untuk proses pengenalan dalam lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis dengan waktu sangat terbatas  $\pm$  5 bulan, penulis juga dituntut untuk memahami, mengerti serta mempelajari tentang struktur organisasi, tugas dan aktifitas bagian dari departemen pengadaan. Dari pembelajaran tersebut penulis mendapatkan bahan dan materi untuk pembuatan karya tulis tentang cara kerja dan posisi jabatan dalam ruang lingkup Departemen Pengadaan Pusat.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai beberapa ruang lingkup, diantaranya :

### **1. Kepala Kantor**

Kepala KSOP mempunyai tugas pokok tersendiri, diantaranya:

- a. Membantu tugas umum dalam menyelenggarakan pembangunan di bidang perhubungan;
- b. Melaksanakan ketentuan prosedur penerbitan Surat Persetujuan Berlayar secara ketat dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala kantor mempunyai fungsi, diantara :

- a. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan dalam pelayanan kapal dan barang di pelabuhan secara adil;
- b. Mengambil prakarsa aktif dan bertindak lebih tegas melakukan peranan sebagai regulator didalam pengawasan terhadap kelancaran operasi pelabuhan dalam rangka terciptanya keadilan dan terciptanya situasi yang kondusif diantaranya mitra usaha di Kepelabuhanan;
- c. Meningkatkan koordinasi dan sinergi dengan instansi

pemerintah, pelaku usaha, pengguna jasa dan pemangku kepentingan terkait lainnya di pelabuhan agar tidak mengganggu kelancaran pengoperasian di pelabuhan;

- d. Melakukan audit terhadap pungutan yang menimbulkan ekonomi dan biaya logistik tinggi di pelabuhan yang tidak ada layanannya dan tidak memiliki dasar hukum;
- e. Melakukan pendekatan dan menghimbau kepada pelaku usaha, pengguna jasa dan pemangku kepentingan terkait lainnya di pelabuhan agar tidak mengganggu kelancaran operasi di pelabuhan;
- f. Melakukan pengkoordinasikan dengan Pemerintah Daerah untuk menginventarisasi dan mengevaluasi keberadaan dan pemenuhan persyaratan izin usaha;
- g. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan serta pengendalian di dalam bidang kepelabuhanan.

## **2. Petugas Tata Usaha**

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

## **3. Petugas Status Hukum dan Sertifikat Kapal**

Petugas 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.

#### **4. Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli**

Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan perjanjian kerja laut dan awak kapal serta perlindungan awak kapal, pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shiffing*), 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 pergerakan 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.

## **5. Petugas lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan**

Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan 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 kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam, penyusunan pemberian konsesi.

a. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.