



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	065 / 790 /DKP. UPT Pelabuhan Perikanan
	Tanggal Pembuatan	Mei 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Oktober 2018
UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat Ir. HERTI HERAWAT, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
	Nama SOP	PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB)
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang –undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08 / MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan.3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.03/PER-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan4. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat No. 89 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017, tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D4/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun2. Pegawai dengan pelatihan Kesyahbandaran/brevet syahbandar3. Mengetahui teknis kapal perikanan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP STBL Kedatangan Kapal Perikanan2. SOP Pelayanan Logbook Kapal Perikanan3. SOP Penerbitan SLO	Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Form SPB3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda pelayanan SPB2. Laporan Pelayanan SPB	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Nahkoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus kapal	Teknisi Kelaikan Alat Penangkap Ikan	Teknisi Kelaikan Kapal Perikanan	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan, mengisi lembar permohonan Surat Persetujuan Belayar, dan menyampaikan kepada Teknisi Kelaikan Alat Penangkap Ikan.					Berkas permohonan	5 Menit	Lembar Permohonan Surat Persetujuan Belayar	
2	Menerima dokumen kapal, memeriksa penyelesaian administrasi, memeriksa surat-surat kapal, jika Ya mencatat kapal keluar di buku besar, memberi nomor Surat Persetujuan Belayar, mengisi STBL Keberangkatan Kapal, menghitung/menerima jasa kebersihan kapal (PNBP), dan menyampaikan kepada Teknisi Kelaikan Kapal Perikanan, Jika Tidak maka dikembalikan kepada Nahkoda.					Lembar Permohonan Surat Persetujuan Belayar	10 Menit	Checklist dokumen kapal	
3	Memeriksa kelaikan kapal (laik laut, laik tangkap, laik simpan dan pemeriksaan ABK) di atas kapal perikanan jika Ya, memberi paraf daftar awak kapal serta lembar Surat Persetujuan Belayar, dan menyampaikan kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan, jika Tidak maka dikembalikan kepada Nahkoda.					Checklist dokumen kapal	1 Jam	Lembar Surat Persetujuan Belayar diparaf	
4	Meneliti, memvalidasi, menandatangani, dan menyampaikan Surat Persetujuan Belayar kepada Teknisi Kelaikan Alat Penangkap Ikan.					Lembar Surat Persetujuan Belayar diparaf	5 Menit	Surat Persetujuan Belayar ditandatangani	
5	Mengarsipkan berkas dokumen dan menyampaikan Surat Persetujuan Belayar kepada Nahkoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus kapal.					Surat Persetujuan Belayar ditandatangani	5 Menit	Surat Persetujuan Belayar diarsipkan	
6	Menerima Surat Persetujuan Belayar.					Surat Persetujuan Belayar diarsipkan	5 Menit	Dokumen Surat Persetujuan Belayar	