

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

**SURAT IZIN MEMBANGUN/MEMINDAHKAN BANGUNAN DAN/ATAU INSTALASI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pe-mohon	Petugas Admin	Direktur Jenderal	Direktur KPLP	Kasubdit PMPBA	Kasi PBA	Pengolah Data PBA	Penyusun Bahan Evaluasi PBA	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima permohonan dari perusahaan lengkap dengan lampiran-lampirannya.	■	○	□							1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	Persyaratan Administrasi a. Akta Pendirian Perusahaan; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; c. Surat Keterangan Domisili; d. Surat Kuasa/Penunjukan dari Pimpinan Perusahaan; e. Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Penilaian Analisa Risiko (Risk Assessment) f. Surat Pernyataan tentang : 1) Kepemilikan aset 2) Lama waktu pemanfaatan dan bersedia bertanggungjawab jika terjadi kerugian pihak ketiga akibat pelaksanaan dan keberadaan bangunan/instalasi. 3) Bersedia melakukan pembongkaran jika sudah melewati jangka waktu pemanfaatan dan wajib menempatkan sejumlah uang di bank pemerintah sebagai jaminan untuk menggantikan biaya pembongkaran bangunan/instalasi yang tidak digunakan lagi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.  Persyaratan Teknis : a. Hasil survey teknis mencakup : 1) posisi geografis bangunan dan/atau instalasi; 2) bathimetry; 3) data hidrografi; 4) data jenis dan kondisi lapisan dasar perairan ( <i>sub soil</i> ) 5) penentuan titik <i>landing point</i> ; b. perhitungan teknis dan gambar desain bangunan dan/atau instalasi c. lama waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan; d. metode kerja dan analisa teknis; e. rekomendasi aspek keselamatan pelayaran dari penyelenggara pelabuhan terdekat yang dilalui bangunan/atau instalasi lainnya; f. rekomendasi dari distrik navigasi setempat; g. Studi/dokumen lingkungan yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang; h. surat tidak keberatan ( <i>no objection</i> ) atas persilangan ( <i>crossing</i> ) dari pemilik pipa dan/atau kabel bawah air yg sdh terpasang ( <i>existing line</i> ), pemilik konsesi yg ada ( <i>existing session</i> ) dan kepentingan lain yg sdh ditetapkan.
2	Menerima dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membangun Memberi Arahan Tindak Lanjut .				□						1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
3	Menerima Dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membangun Memberi Arahan Tindak Lanjut .					□					1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
4	Menelaah surat permohonan izin membangun, memberi arahan tindak lanjut						□				1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
5	Mengevaluasi admin dan teknis dan melakukan peninjauan persyaratan adm dan teknis							□			1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	1 hr	1. Surat 2. Disposisi 3. Berita Acara	
6	Menyiapkan konsep Nota Dinas dan surat izin membangun								□		1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas dan surat Izin Membangun									□	Konsep surat	0,5 hr	1. Konsep surat 2. Paraf	
8	Merumuskan konsep Nota Dinas dan Surat Izin membangun										Konsep surat	1 hr		
9	Menandatangani Nota Dinas dan Surat menelaah konsep surat izin membangun										1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	
10	Menanda tangani surat Izin Membangun										1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	Surat Izin	
11	Pembayaran PNBPN/ Pengambilan Surat Izin	■	○	□									Total : 7 Hari	

**SURAT IZIN MEMBANGUN/MEMINDAHKAN BANGUNAN DAN/ATAU INSTALASI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pe-mohon	Petugas Admin	Direktur Jenderal	Direktur KPLP	Kasubdit PMPBA	Kasi PBA	Pengolah Data PBA	Penyusun Bahan Evaluasi PBA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan dari perusahaan lengkap dengan lampiran-lampirannya.	■	○	□						1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
2	Menerima dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membangun Memberi Arahan Tindak Lanjut .				□					1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
3	Menerima Dan Memeriksa Permohonan Surat Izin Membangun Memberi Arahan Tindak Lanjut .					□				1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
4	Menelaah surat permohonan izin membangun, memberi arahan tindak lanjut						□			1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	1. Surat 2. Disposisi	
5	Mengevaluasi admin dan teknis dan melakukan peninjauan persyaratan adm dan teknis							□		1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	1 hr	1. Surat 2. Disposisi 3. Berita Acara	
6	Menyiapkan konsep Nota Dinas dan surat izin membangun								□	1. Surat 2. Disposisi 3. Lembar disposisi	0,5 hr	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas dan surat Izin Membangun								□	Konsep surat	0,5 hr	1. Konsep surat 2. Paraf	
8	Merumuskan konsep Nota Dinas dan Surat Izin membangun					□	□			Konsep surat	1 hr		
9	Menandatangani Nota Dinas dan Surat menelaah konsep surat izin membangun				□					1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	
10	Menanda tangani surat Izin Membangun			□						1. Konsep Surat 2. Nota Dinas	1 hr	Surat Izin Usaha	
11	Pembayaran PNPB/ Pengambilan Surat Izin	■	○										

Total : 7 Hari





