







PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	PM-SPIL-SO-03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	09
Halaman	1 dari 5

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

PROSEDUR PENYANDARAN KAPAL (CLEARANCE IN)

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Ship Operation Manager	Operation General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Harmin	Agus Prabowo	Bambang Gunawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023	27 Juni 2023

DISTRIBUSI DOKUMEN	
Status Dokumen	Penerima Dokumen
Stempel: 	Jabatan
	Nama dan Tanda Tangan


	PROSEDUR PENYANDARAN KAPAL (<i>CLEARANCE IN</i>)	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-03
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 5

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
4 Juni 2018	02	Revisi pada bagian prosedur
25 Juni 2018	03	Revisi pada lembar pengesahan
15 Desember 2018	04	Revisi pada prosedur
03 Juli 2020	05	Penambahan pada lampiran
03 Maret 2021	06	Revisi pada prosedur
11 Mei 2022	07	Revisi pada prosedur
24 Februari 2023	08	Perubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager
24 Mei 2023	09	Perubahan pada bagan alir prosedur

DAFTAR ISI

No.	Uraian	Halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	2
1.	TUJUAN	3
2.	RUANG LINGKUP	3
3.	REFERENSI	3
4.	DEFINISI	3
5.	PROSEDUR	4
6.	LAMPIRAN	5

	PROSEDUR PENYANDARAN KAPAL (<i>CLEARANCE IN</i>)	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-03
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 5

1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*business process*) untuk pelaksanaan kegiatan penyandaran kapal oleh Departemen *Ship Operation* dalam rangka konsistensi dan standarisasi kinerja penyelesaian pekerjaan sesuai peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP


Standard Operating Procedures (SOP) ini berlaku untuk kegiatan penyandaran kapal meliputi persiapan dokumen *clearance in*, pengurusan dokumen PPKB, penetapan hasil *meeting* sandaran serta kegiatan pandu dan tunda.

3. REFERENSI

3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.


4. DEFINISI

- 4.1 Departemen *Ship Operation* adalah departemen yang menangani segala jenis aktivitas yang terjadi dalam area *terminal* seperti pemuatan, pembongkaran, penerimaan muatan (*receiving*), pengiriman bongkaran (*delivery*) serta penumpukan area *Container Yard* lini satu.
- 4.2 *Ship Clearance* adalah kegiatan penyandaran dan pemberangkatan kapal beserta dengan persiapan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- 4.3 *Clearance in* adalah kegiatan penyandaran kapal yang meliputi kegiatan persiapan dokumen, meeting sandaran serta kegiatan order pandu dan tunda.
- 4.4 *Ship Clearance Staff* adalah orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan penyandaran dan pemberangkatan kapal.
- 4.5 Otoritas Pelabuhan adalah badan yang berwenang terhadap pengeluaran ijin kegiatan yang terjadi di pelabuhan.
- 4.6 Pelindo adalah BUMN yang berperan dalam mengelola dan mengoperasikan pelabuhan milik pemerintah.
- 4.7 PPSA (Pusat Pelayanan Satu Atap) adalah tempat berlangsungnya kegiatan pelayanan jasa pelabuhan dalam lingkup Pelindo.
- 4.8 PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal Barang) adalah form yang berisi pengajuan jasa pelabuhan seperti labuh, tambat, permintaan air tawar maupun penggunaan dermaga.

	PROSEDUR PENYANDARAN KAPAL (<i>CLEARANCE IN</i>)	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-03
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 5

5. PROSEDUR

- 5.1.a *Ship Clearance Staff* melakukan pendaftaran kapal secara online melalui *website* SIM LALA Dirjen Perhubungan Laut
- 5.1.b Dirjen Perhubungan Laut menerbitkan Tanda Pendaftaran Kapal sebagai bukti kapal telah di daftarkan secara online.
- 5.2.a *Ship Clearance Staff* melakukan pengurusan dokumen RPK (Rencana Pengoperasian Kapal) melalui *website* SIM LALA Dirjen Perhubungan Laut.
- 5.2.b Dirjen Perhubungan Laut menerbitkan RPK Liner pada kapal yang beroperasi dengan trayek yang sudah ditentukan dan RPK Omisi untuk *case* deviasi trayek yang dapat diakses melalui *website* SIM LALA Dirjen Perhubungan Laut.
- 5.3.a Ship Clearance Staff (dalam hal ini adalah dinas luar SPIL Kalianak) melakukan pendaftaran dan pembaharuan data ABK (Anak Buah Kapal) pada Kantor Syahbandar setempat.
- 5.3.b Dirjen Perhubungan Laut melalui Kantor Syahbandar setempat melakukan pengesahan terhadap *Crew List* dan Sertifikat Pelaut. (dalam hal ini adalah dinas luar SPIL Kalianak)
- 5.4 *Ship Clearance Staff* melakukan pembuatan WKK (Warta Kedatangan Kapal) via *website Inaportnet atau SPB (Surat Persetujuan Berlayar) apabila pelabuhan tujuan belum terkoneksi dengan inaport.net* yang selanjutnya akan divalidasi oleh Otoritas Pelabuhan setempat terkait dengan keabsahan dan kelengkapan dokumen.
Warta Kedatangan Kapal berisi:
 1. Penunjukan Perusahaan Bongkar Muat
 2. Trayek Kapal (RPK Liner)
 3. Crew List Kapal
 4. Manifest bongkar-muat kapal
 5. Dokumen-dokumen Kapal
- 5.5. Apabila Warta Kedatangan Kapal disetujui, Perusahaan Bongkar Muat harus membuat RKBM (Rencana Kegiatan Bongkar Muat) Kapal terkait jadwal kegiatan kapal, penetapan HMC/CC dan Kade Meter.
- 5.6. Pelindo setempat melalui PPSA (Pusat Pelayanan Satu Atap) membuat RPK-RO (Rencana Penambatan Kapal dan Rencana Operasi) berdasarkan data PKK dan RKBM sebagai syarat untuk melakukan Meeting Tambatan Harian di Kantor PPSA.
- 5.7. Otoritas Pelabuhan setempat mengumpulkan seluruh pihak pelayaran untuk mengikuti Rapat Penetapan Sandar Kapal berdasarkan hasil Meeting Tambatan Kapal Harian di PPSA, dalam hal ini PT. SPIL diwakili oleh *Ship*

	PROSEDUR PENYANDARAN KAPAL (<i>CLEARANCE IN</i>)	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-03
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	5 dari 5

Clearance Staff. Namun saat ini Rapat Penetapan Sandar Kapal dilakukan secara *online*.

- 5.8. Setelah dilakukan Rapat Penetapan Sandar Kapal, Otoritas Pelabuhan setempat melakukan *approval* PPK (Penetapan Kedatangan Kapal) pada website Inaportnet.
- 5.9. Apabila kapal telah tiba di area labuh dan siap untuk disandarkan, Ship Clearance Staff menghubungi Unit Kepanduan Pelindo untuk melakukan permohonan Pandu dan Tunda Kapal.
- 6.0. Pelindo setempat melakukan input Rencana Pandu dan Tunda yang akan melayani kapal yang telah ditentukan pada website Inaportnet.
- 6.1. Setelah melakukan input Rencana Pandu dan Tunda, Pelindo setempat menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu dan Tunda sebagai bukti bahwa pihak pelayaran akan difasilitasi untuk mendapatkan fasilitas pandu dan tunda.
- 6.2. Syahbandar setempat melakukan input data SPOG (Surat Perintah Olah Gerak) Kapal berdasarkan rencana pergerakan kapal masuk dari area labuh (REDE) ke area dermaga.
- 6.3. Syahbandar setempat melakukan penerbitan SPOG (Surat Perintah Olah Gerak) Kapal apabila persyaratan dokumen penyandaran kapal sudah lengkap.
- 6.4. Kapal masuk area labuh (REDE), siap untuk masuk ke area dermaga.
- 6.5. Pelindo setempat mengirimkan Pandu dan Tunda untuk membantu dan mengarahkan pergerakan kapal masuk ke area dermaga dengan aman.
- 6.6. Kapal telah sandar, kemudian proses tambat kapal dibantu oleh Pihak Kepil Pelindo setempat. Kapal sudah siap untuk proses bongkar-muat.

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-SO-03-01 : Bagan Alir Prosedur Penyandaran Kapal
- 6.2 IK-SPIL-SO-03-01 : Input Warta Kedatangan Kapal
- 6.3 FM-SPIL-SO-03-01 : Crew List Kapal
- 6.4 FM-SPIL-SO-03-02 : Sertifikat Kapal
- 6.5 FM-SPIL-SO-01-01 : Bayplan Bongkar Muat Final
- 6.6 FM-SPIL-SO-01-02 : Daily Vesel Schedule
- 6.7 FM-SPIL-SO-01-03 : Time Sheet