



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM 64 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR SYAHBANDAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan mengenai susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan Syahbanuar sebagaimana diatur dalam Pasal 40 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Syahbandar;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 20 Tahun 2008;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18./M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat nomor B/2237/M.PAN-RB/10/2010 tanggal 7 Oktober 2010;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR SYAHBANDAR.**

**BAB I**

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KLASIFIKASI**

**Pasal 1**

- (1) Kantor Syahbandar adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Laut di pelabuhan yang melaksanakan fungsi keselamatan dan ketertiban pelayaran serta pengawasan dan penegakan hukum di bidang pelayaran.

- (2) Syahbandar memiliki kewenangan tertinggi dalam melaksanakan koordinasi kegiatan kepabeanaan, keimigrasian, kekarantinaaan dan kegiatan institusi pemerintah lainnya di pelabuhan.
- (3) Kantor Syahbandar dipimpin oleh seorang Kepala.

## **Pasal 2**

Kantor Syahbandar mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan keselamatan dan keamanan pelayaran.

## **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Syahbandar menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal sesuai dengan kewenangannya;
- b. pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pengisian bahan bakar;
- c. pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat di perairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembangunan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- d. koordinasi dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan serta pengawasan perlindungan lingkungan maritim;
- e. pelaksanaan bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search and Rescue/SAR*), di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan;
- f. pelaksanaan ketertiban dan patroli, penyidikan tindak pidana pelayaran di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan, serta pengawasan Pekerjaan Bawah Air (PBA), *salvage*, penundaan dan pemanduan kapal; dan
- g. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

#### **Pasal 4**

Kantor Syahbandar diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) kelas, terdiri atas :

- a. Kantor Syahbandar Kelas Utama;
- b. Kantor Syahbandar Kelas I;
- c. Kantor Syahbandar Kelas II;
- d. Kantor Syahbandar Kelas III;
- e. Kantor Syahbandar Kelas IV; dan
- f. Kantor Syahbandar Kelas V.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kantor Syahbandar Kelas Utama**

#### **Pasal 5**

Kantor Syahbandar Kelas Utama, terdiri atas :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Kelaiklautan Kapal;
- c. Bidang Laik Layar dan Kepelautan; dan
- d. Bidang Ketertiban dan Patroli.

#### **Pasal 6**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Syahbandar.

#### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;

↑

- b. pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta penerimaan, penyetoran dan pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan urusan umum; dan
- d. pelaksanaan urusan bantuan hukum, penyiapan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum dan hubungan masyarakat.

#### **Pasal 8**

Bagian Tata Usaha, terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat;

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta penerimaan, penyetoran dan pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- (2) Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan urusan umum, serta urusan bantuan hukum, penyiapan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum dan hubungan masyarakat.

#### **Pasal 10**

Bidang Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal serta pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pengisian bahan bakar.

#### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Kelaiklautan Kapal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengukuran, pendaftaran dan balik nama kapal;

- b. pemeriksaan pembangunan, perombakan, perubahan, penghitungan keseimbangan, *docking* dan percobaan berlayar kapal;
- c. pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan kapal;
- d. pemeriksaan nautis, teknis, radio dan perlengkapan kapal;
- e. penyiapan bahan penerbitan surat ukur, surat tanda kebangsaan dan hipotek kapal; dan
- f. penyiapan bahan penerbitan sertifikasi keselamatan, pencegahan pencemaran dan manajemen keselamatan kapal.

## **Pasal 12**

Bidang Kelaiklautan Kapal, terdiri atas:

- a. Seksi Pengukuran dan Status Hukum Kapal;
- b. Seksi Keselamatan Kapal; dan
- c. Seksi Pencegahan Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal.

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengukuran dan Status Hukum Kapal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran kapal, pendaftaran kapal dan balik nama kapal, pemasangan tanda selar, pergantian bendera kapal, pemberian surat ukur, akte pendaftaran kapal, akte balik nama kapal, hipotek kapal dan surat kebangsaan kapal.
- (2) Seksi Keselamatan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian pembangunan, perombakan, perubahan, penghitungan keseimbangan, *docking*, percobaan berlayar, nautis, teknis, radio kapal, serta penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan exhibitum buku jurnal kapal.
- (3) Seksi Pencegahan Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian peralatan pencegahan pencemaran kapal, pembersihan tangki, verifikasi manajemen keselamatan kapal, penyiapan bahan penerbitan sertifikat pencegahan pencemaran, perlindungan ganti rugi pencemaran, pembersihan tangki dan manajemen keselamatan kapal.

#### **Pasal 14**

Bidang Laik Layar dan Kepelautan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat di perairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembangunan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

#### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Laik Layar dan Kepelautan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas kapal, kapal asing, pergerakan kapal, pemanduan, penundaan, kegiatan kapal di perairan pelabuhan;
- b. pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal;
- c. penyiapan bahan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search and Rescue/SAR*);
- e. penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan;
- f. pengawasan kegiatan pengangkatan kerangka kapal, *salvage* dan pekerjaan bawah air;
- g. pemeriksaan pendahuluan kecelakaan dan musibah di laut; dan
- h. penyiapan bahan penerbitan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal.

#### **Pasal 16**

Bidang Laik Layar dan Kepelautan, terdiri atas:

- a. Seksi Laik Layar;
- b. Seksi Penyelamatan dan Penanggulangan Pencemaran; dan
- c. Seksi Kepelautan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Laik Layar mempunyai tugas melakukan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas kapal, kapal asing, pergerakan kapal, pemanduan, penundaan, kegiatan kapal di perairan pelabuhan, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal serta penyiapan bahan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search and Rescue/SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan kerangka kapal serta kegiatan *salvage* dan pekerjaan bawah air, pemeriksaan pendahuluan kecelakaan kapal dan penanganan musibah di laut.
- (3) Seksi Kepelautan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penerbitan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal.

### **Pasal 18**

Bidang Ketertiban dan Patroli mempunyai tugas melaksanakan ketertiban dan patroli, penyidikan tindak pidana pelayaran di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan serta pengawasan pekerjaan bawah air (PBA), *salvage*, pemanduan dan penundaan kapal.

### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Ketertiban dan Patroli menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan, pengamanan dan penertiban turun naik penumpang di pelabuhan;
- b. pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya;
- c. pengawasan, pengamanan dan patroli terhadap keselamatan kapal sandar dan berlabuh di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan;



- d. penyiapan bahan pengendalian pengamanan operasional dan fasilitas pelabuhan;
- e. pelaksanaan penertiban alih muat di perairan; dan
- f. pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 20**

Bidang Ketertiban dan Patroli, terdiri atas:

- a. Seksi Tertib Terminal;
- b. Seksi Penjagaan dan Patroli Perairan; dan
- c. Seksi Penyidikan Tindak Pidana Pelayaran

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Tertib Terminal mempunyai tugas melakukan pengawasan, pengamanan dan penertiban turun naik penumpang, kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya di terminal.
- (2) Seksi Penjagaan dan Patroli Perairan mempunyai tugas melakukan pengawasan, pengamanan dan patroli terhadap keselamatan kapal sandar dan berlabuh di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan, serta penyiapan bahan pengendalian pengamanan operasional dan fasilitas pelabuhan dan penertiban alih muat di perairan.
- (3) Seksi Penyidikan Tindak Pidana Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 22**

Struktur Organisasi Kantor Syahbandar Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

1

## **Bagian Kedua**

### **Kantor Syahbandar Kelas I**

#### **Pasal 23**

Kantor Syahbandar Kelas I, terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Kelaiklautan Kapal;
- c. Bidang Laik Layar dan Kepelautan;
- d. Bidang Ketertiban dan Patroli.

#### **Pasal 24**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Syahbandar.

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- b. pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta penerimaan, penyetoran dan pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan urusan umum; dan
- d. pelaksanaan urusan bantuan hukum, penyiapan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum dan hubungan masyarakat.

#### **Pasal 26**

Bagian Tata Usaha, terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

## **Pasal 27**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta penerimaan, penyetoran dan pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- (2) Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan urusan umum, serta urusan bantuan hukum, penyiapan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum dan hubungan masyarakat.

## **Pasal 28**

Bidang Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal serta pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pengisian bahan bakar.

## **Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Kelaiklautan Kapal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengukuran, pendaftaran dan balik nama kapal;
- b. pemeriksaan pembangunan, perombakan, perubahan kapal, penghitungan keseimbangan, *docking* kapal dan percobaan berlayar (*sea trial*);
- c. pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan kapal;
- d. pemeriksaan nautis, teknis, radio dan perlengkapan kapal;
- e. penyiapan bahan penerbitan surat ukur kapal, surat tanda kebangsaan kapal dan hipotek kapal; dan
- f. penyiapan bahan penerbitan sertifikasi keselamatan kapal, sertifikasi pencegahan pencemaran dan sertifikasi manajemen keselamatan kapal.

### **Pasal 30**

Bidang Kelaiklautan Kapal, terdiri atas:

- a. Seksi Pengukuran dan Status Hukum Kapal; dan
- b. Seksi Keselamatan Kapal.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pengukuran dan Status Hukum Kapal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran kapal, pendaftaran kapal dan balik nama kapal, pemasangan tanda selar, pergantian bendera kapal, pemberian surat ukur, akte pendaftaran kapal, akte balik nama kapal, hipotek kapal dan surat kebangsaan kapal.
- (2) Seksi Keselamatan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian pembangunan, perombakan, perubahan, penghitungan keseimbangan, *docking*, percobaan berlayar, nautis, teknis, radio kapal, serta penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan exhibitum buku jurnal kapal.

### **Pasal 32**

Bidang Laik Layar dan Kepelautan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat di perairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembangunan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

### **Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Laik Layar dan Kepelautan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas kapal, kapal asing, pergerakan kapal, pemanduan, penundaan, kegiatan kapal di perairan pelabuhan;
- b. pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal;
- c. penyiapan bahan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search and Rescue/SAR*);

- e. penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan;
- f. pengawasan kegiatan pengangkatan kerangka kapal, *salvage* dan pekerjaan bawah air;
- g. pemeriksaan pendahuluan kecelakaan dan musibah di laut; dan
- h. penyiapan bahan penerbitan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal.

#### **Pasal 34**

Bidang Laik Layar dan Kepelautan, terdiri atas:

- a. Seksi Laik Layar;
- b. Seksi Penyelamatan dan Penanggulangan Pencemaran; dan
- c. Seksi Kepelautan.

#### **Pasal 35**

- (1) Seksi Laik Layar mempunyai tugas melakukan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas kapal, kapal asing, pergerakan kapal, pemanduan, penundaan, kegiatan kapal di perairan pelabuhan, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal serta penyiapan bahan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search and Rescue/SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan kerangka kapal serta kegiatan *salvage* dan pekerjaan bawah air, pemeriksaan pendahuluan kecelakaan kapal dan penanganan musibah di laut.
- (3) Seksi Kepelautan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penerbitan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal.

### **Pasal 36**

Bidang Ketertiban dan Patroli mempunyai tugas melaksanakan ketertiban dan patroli, penyidikan tindak pidana pelayaran di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan serta pengawasan pekerjaan bawah air (PBA), *salvage*, pemanduan dan penundaan kapal.

### **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Ketertiban dan Patroli menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan, pengamanan dan penertiban turun naik penumpang di pelabuhan;
- b. pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya;
- c. pengawasan, pengamanan dan patroli terhadap keselamatan kapal sandar dan berlabuh di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan;
- d. penyiapan bahan pengendalian pengamanan operasional dan fasilitas pelabuhan;
- e. pelaksanaan penertiban alih muat di perairan; dan
- f. pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 38**

Bidang Ketertiban dan Patroli, terdiri atas:

- a. Seksi Tertib Terminal dan Penjagaan dan Patroli Perairan; dan
- b. Seksi Penyidikan Tindak Pidana Pelayaran.

### **Pasal 39**

- (1) Seksi Tertib Terminal dan Penjagaan dan Patroli Perairan mempunyai tugas melakukan pengawasan, pengamanan dan penertiban turun naik penumpang, kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya di terminal, dan patroli terhadap keselamatan kapal sandar dan berlabuh di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan, serta penyiapan bahan pengendalian pengamanan operasional dan fasilitas pelabuhan dan penertiban alih muat di perairan.
- (2) Seksi Penyidikan Tindak Pidana Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 40**

Struktur Organisasi Kantor Syahbandar Kelas I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kantor Syahbandar Kelas II**

### **Pasal 41**

Kantor Syahbandar Kelas II, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Kelaiklautan Kapal;
- c. Seksi Laik Layar dan Kepelautan; dan
- d. Seksi Ketertiban dan Patroli.

### **Pasal 42**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Syahbandar.

- (2) Seksi Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal serta pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pengisian bahan bakar.
- (3) Seksi Laik Layar dan Kepelautan mempunyai tugas melakukan pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat di perairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembangunan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- (4) Seksi Ketertiban dan Patroli mempunyai tugas melakukan ketertiban dan patroli, penyidikan tindak pidana pelayaran di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan serta Pengawasan Pekerjaan Bawah Air (PBA), *salvage*, pemanduan dan penundaan kapal.

#### **Pasal 43**

Struktur Organisasi Kantor Syahbandar Kelas II sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kantor Syahbandar Kelas III**

#### **Pasal 44**

Kantor Syahbandar Kelas III, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Kelaiklautan Kapal;
- c. Seksi Laik Layar dan Kepelautan; dan
- d. Seksi Ketertiban dan Patroli.

#### **Pasal 45**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Syahbandar.



- (2) Seksi Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal serta pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pengisian bahan bakar.
- (3) Seksi Laik Layar dan Kepelautan mempunyai tugas melakukan pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat di perairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembangunan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- (4) Seksi Ketertiban dan Patroli mempunyai tugas melakukan ketertiban dan patroli, penyidikan tindak pidana pelayaran di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan serta pengawasan pekerjaan bawah air (PBA), *salvage*, pemanduan dan penundaan kapal.

#### **Pasal 46**

Struktur Organisasi Kantor Syahbandar Kelas III sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kantor Syahbandar Kelas IV**

#### **Pasal 47**

Kantor Syahbandar Kelas IV, terdiri atas:

- a. Urusan Tata Usaha;
- b. Subseksi Kelaiklautan Kapal;
- c. Subseksi Laik Layar dan Kepelautan; dan
- d. Subseksi Ketertiban dan Patroli.

#### **Pasal 48**

- (1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Syahbandar.

- (2) Subseksi Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal serta pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pengisian bahan bakar.
- (3) Subseksi Laik Layar dan Kepelautan mempunyai tugas melakukan pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat di perairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembangunan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- (4) Subseksi Ketertiban dan Patroli mempunyai tugas melakukan ketertiban dan patroli, penyidikan tindak pidana pelayaran di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan serta Pengawasan Pekerjaan Bawah Air (PBA), *salvage*, pemanduan dan penundaan kapal.

#### **Pasal 49**

Struktur Organisasi Kantor Syahbandar Kelas IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

#### **Bagian Keenam**

#### **Kantor Syahbandar Kelas V**

#### **Pasal 50**

Kantor Syahbandar Kelas V, terdiri atas:

- a. Petugas Tata Usaha;
- b. Petugas Kelaiklautan Kapal;
- c. Petugas Laik Layar dan Kepelautan; dan
- d. Petugas Ketertiban dan Patroli.

#### **Pasal 51**

- (1) Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Syahbandar.

- (2) Petugas Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal serta pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pengisian bahan bakar.
- (3) Petugas Laik Layar dan Kepelautan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat di perairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembangunan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- (4) Petugas Ketertiban dan Patroli mempunyai tugas melakukan kegiatan ketertiban dan patroli, penyidikan tindak pidana pelayaran di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan serta pengawasan pekerjaan bawah air (PBA), *salvage*, pemanduan dan penundaan kapal.

#### **Pasal 52**

Struktur Organisasi Kantor Syahbandar Kelas V sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 53**

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

#### **Pasal 54**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Syahbandar;

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **Wilayah Kerja**

#### **Pasal 55**

- (1) Pada Kantor Syahbandar dapat dibentuk wilayah kerja sesuai kebutuhan berdasarkan analisis organisasi dan beban kerja.
- (2) Wilayah Kerja adalah satuan tugas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Syahbandar yang membawahnya.
- (3) Wilayah Kerja Kantor Syahbandar mempunyai tugas melakukan kegiatan mengkoordinasikan, keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan pelabuhan untuk memperlancar angkutan laut.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 56**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor Syahbandar, Kepala Bagian, Para Kepala Bidang, Para Kepala Subbagian, Para Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Subseksi dan para petugas serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kantor Kesyahbandaran sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 57**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 58**

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Kesyahbandaran bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### **Pasal 59**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

### **Pasal 60**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 61**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 62**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.

## **BAB VI**

### **ESELON**

#### **Pasal 63**

- (1) Kepala Kantor Syahbandar Kelas Utama adalah jabatan Eselon II.a.
- (2) Kepala Kantor Syahbandar Kelas I adalah jabatan Eselon II.b.
- (3) Kepala Kantor Syahbandar Kelas II serta Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Kantor Syahbandar Kelas Utama adalah jabatan Eselon III.a.

1

- (4) Kepala Kantor Syahbandar Kelas III, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Kantor Syahbandar Kelas I adalah jabatan Eselon III.b.
- (5) Kepala Kantor Syahbandar Kelas IV, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Syahbandar Kelas Utama dan Kantor Syahbandar Kelas II adalah jabatan Eselon IV.a.
- (6) Kepala Kantor Syahbandar Kelas V, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Syahbandar Kelas I dan Kantor Syahbandar Kelas III adalah jabatan Eselon IV.b.
- (7) Urusan dan Sub Seksi pada Kantor Syahbandar Kelas IV adalah jabatan Eselon V.a.

## **BAB VII**

### **L O K A S I**

#### **Pasal 64**

- (1) Sejak berlakunya peraturan Menteri ini jumlah Kantor Syahbandar sebanyak 100 (seratus) lokasi, yang terdiri dari:
  - a. Kantor Syahbandar Kelas Utama sebanyak 4 (empat) lokasi;
  - b. Kantor Syahbandar Kelas I sebanyak 9 (sembilan) lokasi, Kantor Syahbandar Kelas II sebanyak 15 (lima belas) lokasi;
  - c. Kantor Syahbandar Kelas III sebanyak 16 (enam belas) lokasi;
  - d. Kantor Syahbandar Kelas IV sebanyak 16 (enam belas) lokasi; dan
  - e. Kantor Syahbandar Kelas V sebanyak 40 (empat puluh) lokasi.
- (2) Lokasi, nama pelabuhan dan wilayah kerja Kantor Syahbandar di pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri ini.

1

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 65**

- (1) Pengisian Sumber Daya Manusia pada Kantor Syahbandar dilakukan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri ini.
- (2) Pada Saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini biaya dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Syahbandar dibebankan kepada anggaran belanja Kantor Administrator Pelabuhan sampai dengan Kantor Syahbandar memiliki anggaran sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 66**

Dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak peraturan Menteri ini mulai berlaku Kepala Kantor Syahbandar harus telah menyampaikan usulan rumusan jabatan fungsional umum, uraian jenis-jenis kegiatan organisasi, satuan hasil kerja jabatan, waktu capaian hasil kerja jabatan dan peta jabatan Kantor Syahbandar kepada Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Laut untuk ditetapkan menjadi Peraturan Menteri Perhubungan.

#### **Pasal 67**

Perubahan dan penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja menurut Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri Perhubungan setelah lebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

#### **Pasal 68**

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini maka Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 9 Tahun 2008, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 69

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 November 2010

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

ttd.

**FREDDY NUMBERI**

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Menteri Keuangan;
4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Para Gubernur Provinsi;
6. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
8. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
9. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
10. Para Kepala Biro dan para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan.

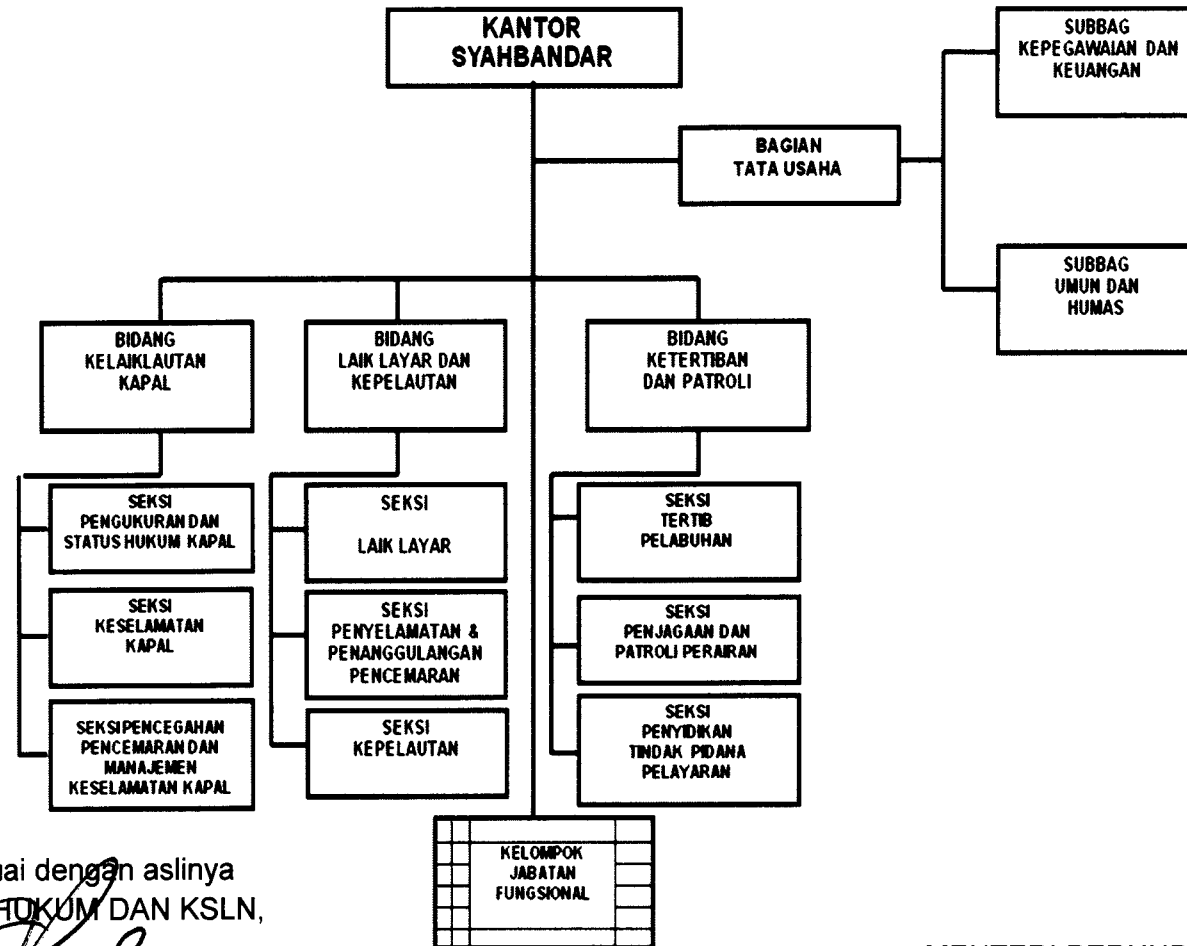
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001



**STRUKTUR KANTOR SYAHBANDAR KELAS UTAMA ESELON II.a**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,

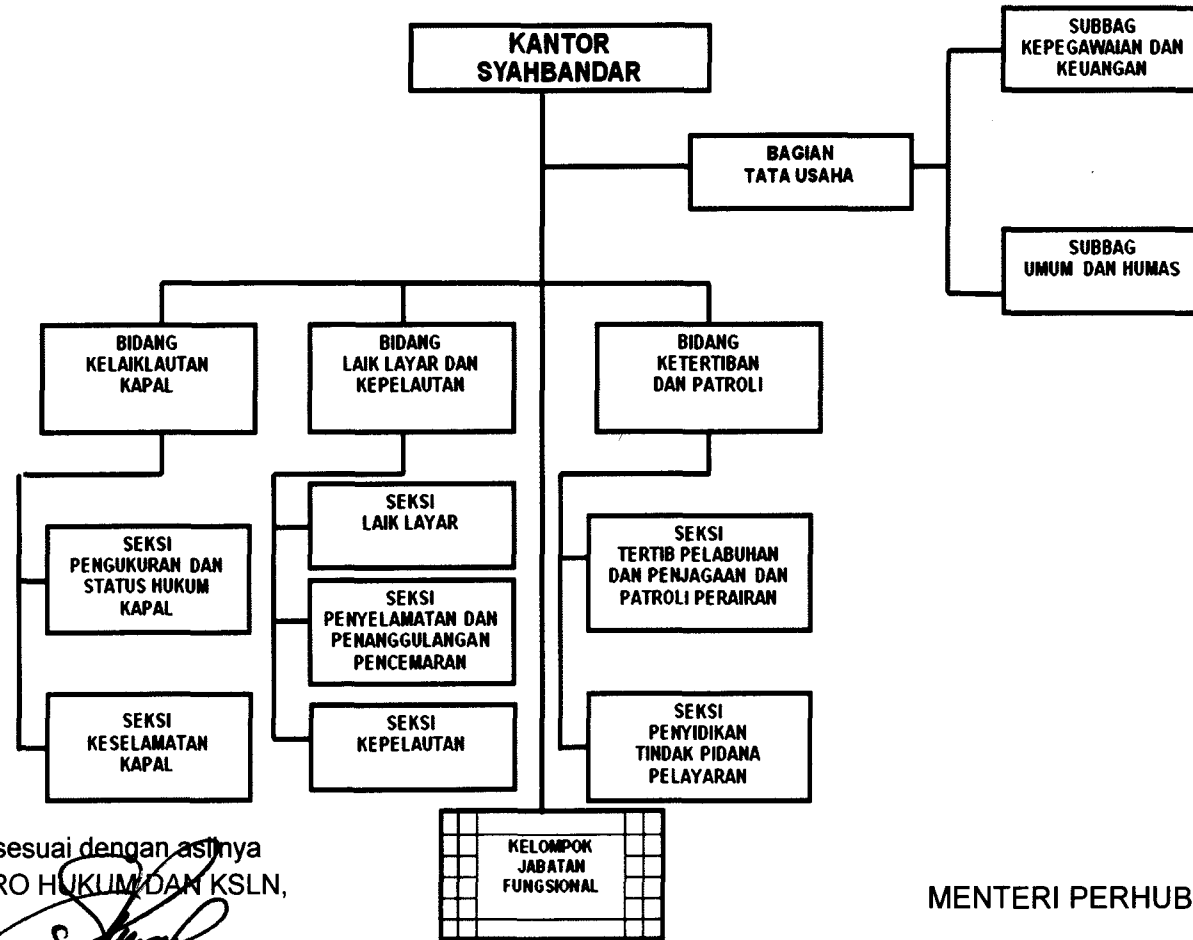
UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttd.

FREDDY NUMBERI

STRUKTUR KANTOR SYAHBANDAR KELAS I ESELON II.b



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,

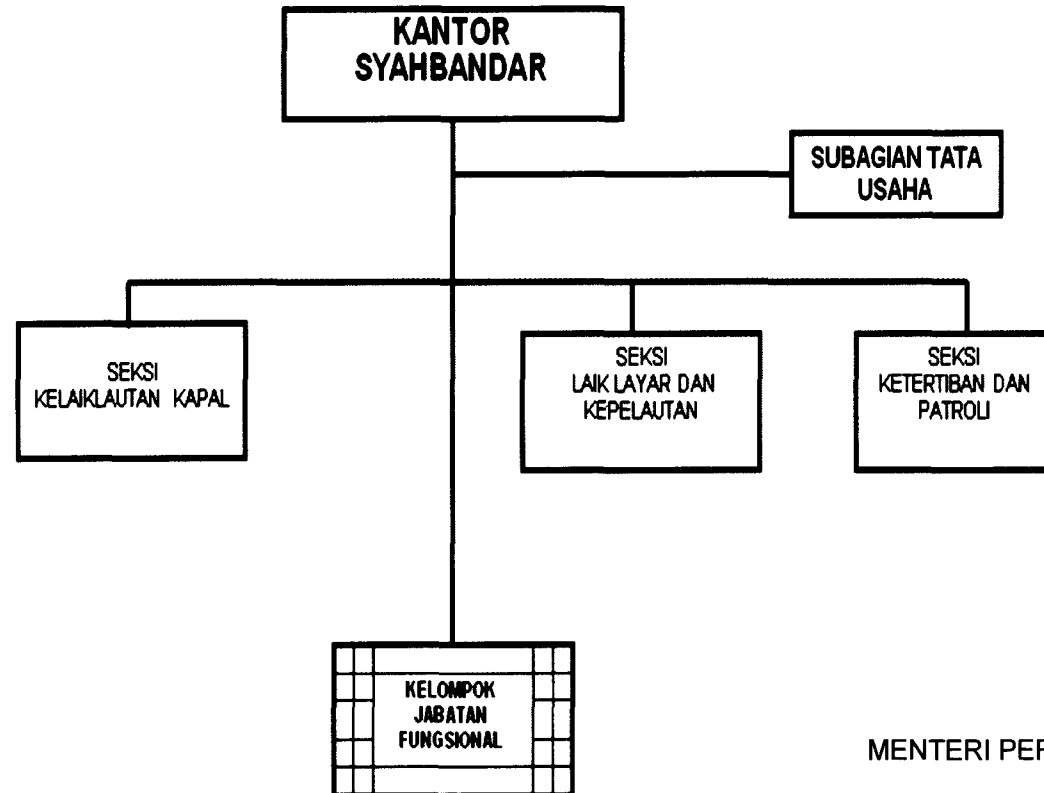
UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttd

FREDDY NUMBERI

**STRUKTUR KANTOR SYAHBANDAR KELAS II (ESELON III.a)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,

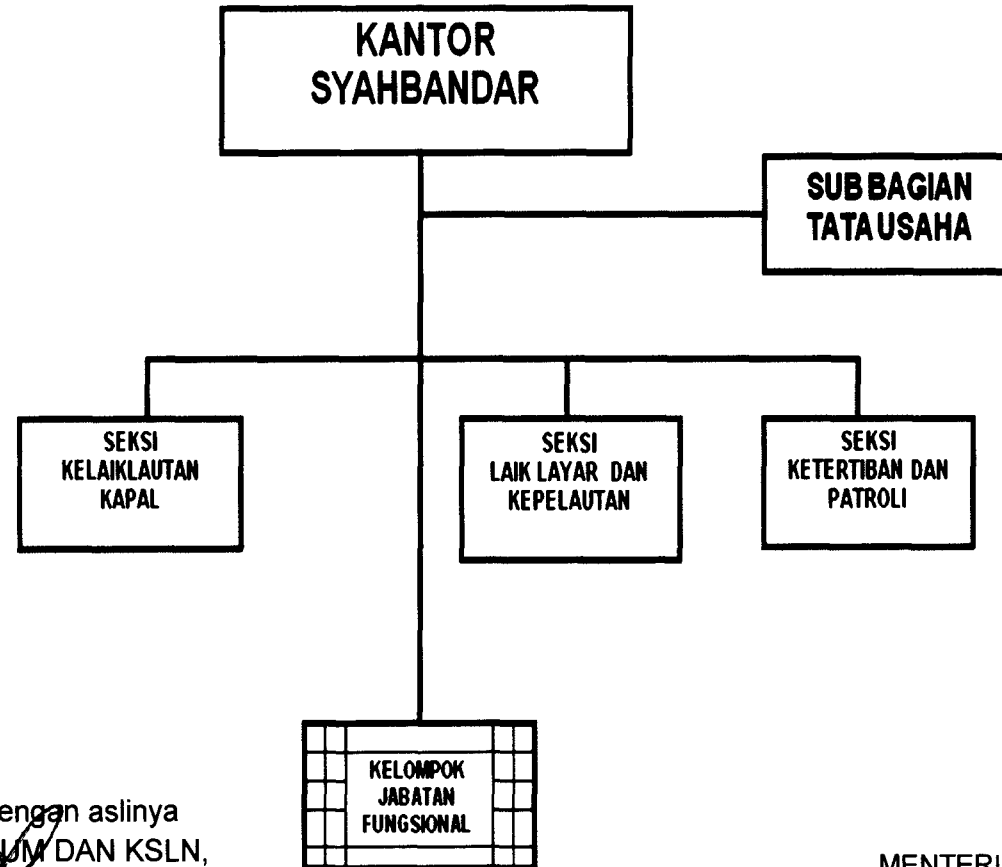
UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttd.

FREDDY NUMBERI

**STRUKTUR KANTOR SYAHBANDAR KELAS III (ESELON III.b)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,

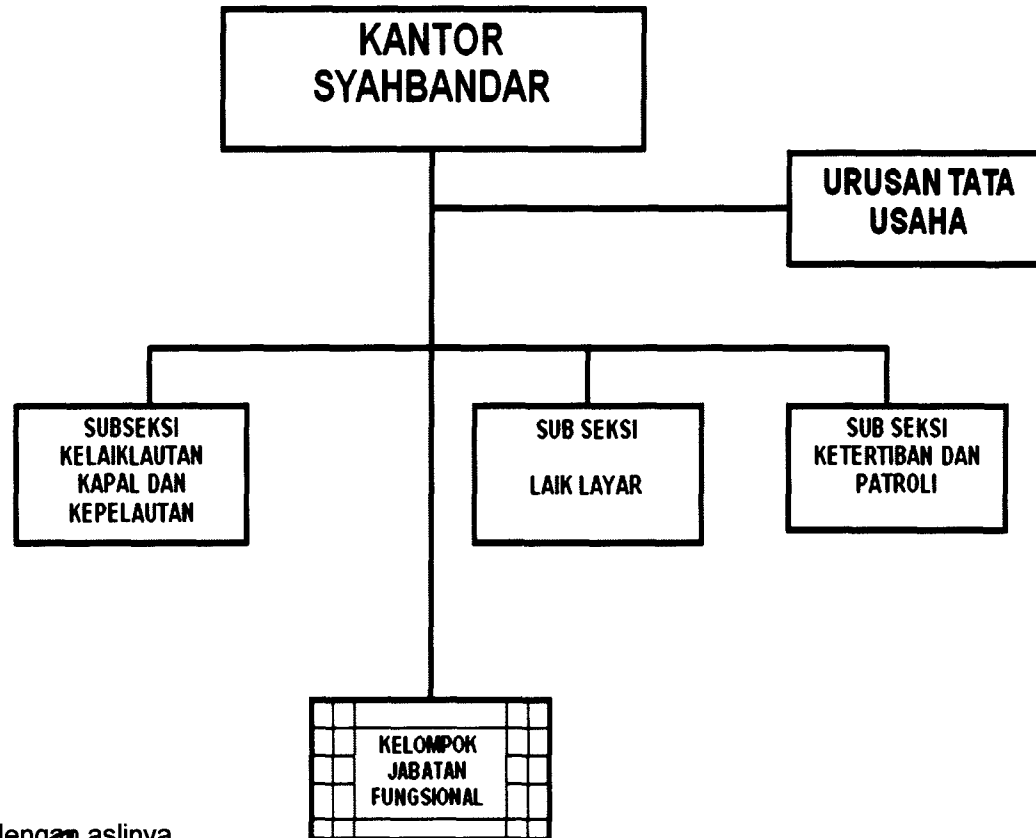
UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttt.

FREDDY NUMBERI

**STRUKTUR KANTOR SYAHBANDAR KELAS IV (ESELON IV.a)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,

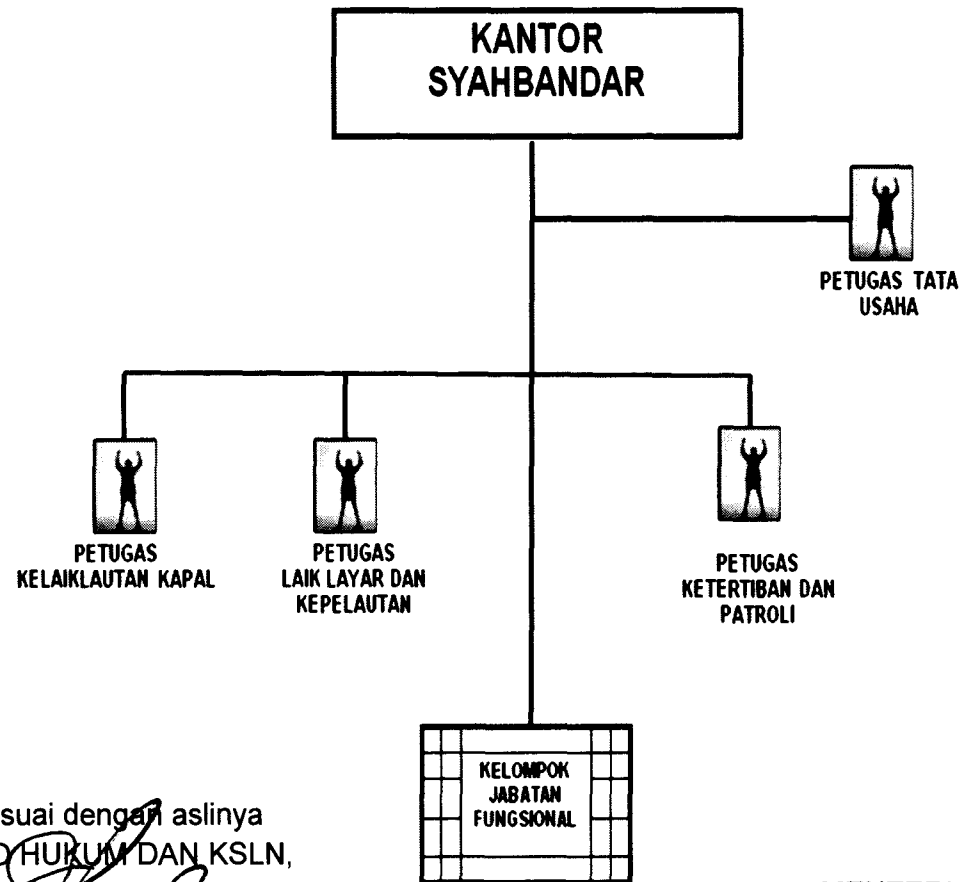
UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttd.

FREDDY NUMBERI

**STRUKTUR KANTOR SYAHBANDAR KELAS V (ESELON IV.b)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,

UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttd.

FREDDY NUMBERI

**LAMPIRAN VII PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**  
**NOMOR : KM 64 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 5 November 2010**

---

**DAFTAR NAMA DAN KLASIFIKASI KANTOR SYAHBANDAR**

**I. KANTOR SYAHBANDAR KELAS UTAMA (ESELON II.a)**  
**(Jumlah 4 lokasi)**

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
1.	Kantor Syahbandar Belawan	Medan	Sumatera Utara
2.	Kantor Syahbandar Tanjung Priok	Jakarta	D K I
3.	Kantor Syahbandar Tanjung Perak	Surabaya	Jawa Timur
4.	Kantor Syahbandar Makassar - Wilayah Kerja Paotere	Makassar	Sulawesi Selatan

**II. KANTOR SYAHBANDAR KELAS I (ESELON II.b)**  
**(Jumlah 9 lokasi)**

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
1.	Kantor Syahbandar Dumai - Wilayah Kerja Lubuk Gaung - Wilayah Kerja Pelintung	Dumai	RIAU
2.	Kantor Syahbandar Panjang	Panjang	Lampung
3.	Kantor Syahbandar Banten - Wilayah Kerja Cigading - Wilayah Kerja Ciwandan	Banten	Jawa Barat
4.	Kantor Syahbandar Tanjung Emas	Semarang	Jawa Tengah
5.	Kantor Syahbandar Banjarmasin	Banjarmasin	Kalimantan Selatan

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
6.	Kantor Syahbandar Semayang	Balikpapan	Kalimantan Timur
7.	Kantor Syahbandar Bitung - Wilayah Kerja Kema - Wilayah Kerja Tembaga	Bitung	Sulawesi Utara
8.	Kantor Syahbandar Ambon	Ambon	Maluku
9.	Kantor Syahbandar Sorong - Wilayah Kerja Kalobo - Wilayah Kerja Makbon - Wilayah Kerja Mega	Sorong	Papua

**III. KANTOR SYAHBANDAR KELAS II (ESELON III.a)**  
(Jumlah 15 lokasi)

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
1.	Kantor Syahbandar Tanjung Pinang	Tanjung Pinang	Kepulauan Riau
2.	Kantor Syahbandar Tanjung Balai Karimun - Wilayah Kerja Pasir Panjang - Wilayah Kerja Pulau Buru - Wilayah Kerja STS Perairan Karimun	Tanjung Balai Karimun	Kepulauan Riau
3.	Kantor Syahbandar Kijang - Wilayah Kerja Kawal - Wilayah Kerja Teluk Bakau - Wilayah Kerja Pangkil - Wilayah Kerja Numbing - Wilayah Kerja Mapur - Wilayah Kerja Tambelan	Kijang	Kepulauan Riau
4.	Kantor Syahbandar Cirebon - Wilayah Kerja Kejawenan	Cirebon	Jawa Barat
5.	Kantor Syahbandar Cilacap	Cilacap	Jawa Tengah
6.	Kantor Syahbandar Gresik	Gresik	Jawa Timur



<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
7.	Kantor Syahbandar Samarinda	Samarinda	Kalimantan Timur
8.	Kantor Syahbandar Kendari	Kendari	Sulawesi Tenggara
9.	Kantor Syahbandar Ternate	Ternate	Maluku Utara
10.	Kantor Syahbandar Jayapura	Jayapura	Papua
11.	Kantor Syahbandar Biak	Biak	Papua
12.	Kantor Syahbandar Teluk Bayur - Wilayah Kerja Air Bangir - Wilayah Kerja Muara Padang	Padang	Sumatera Barat
13.	Kantor Syahbandar Palembang - Wilayah Kerja Sungai Lais	Palembang	Sumatera Selatan
14.	Kantor Syahbandar Bena	Bena	Bali
15.	Kantor Syahbandar Pontianak	Pontianak	Kalimantan Barat

**IV. KANTOR SYAHBANDAR KELAS III (ESELON III.b)**  
(Jumlah 16 lokasi)

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
1.	Kantor Syahbandar Lhokseumawe	Aceh Utara	Nanggroe Aceh Darussalam
2.	Kantor Syahbandar Pekanbaru - Wilayah Kerja Buatan - Wilayah Kerja Siak Sri Indrapura	Pekanbaru	Riau
3.	Kantor Syahbandar Kuala Enok	Indragiri Hilir	Riau
4.	Kantor Syahbandar Sungai Pakning - Wilayah Kerja Kurau/Selat Lalang	Bengkalis	Riau

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah Kerja Tanjung Buton</li> <li>- Wilayah Kerja Bukit Batu</li> <li>- Wilayah Kerja Sungai Apit</li> <li>- Wilayah Kerja Bandul</li> <li>- Wilayah Kerja Melibur/Belitung</li> <li>- Wilayah Kerja Lubuk Muda</li> </ul>		
5.	Kantor Syahbandar Pulau Sambu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah Kerja Pulau Bulan</li> <li>- Wilayah Kerja Melibur</li> </ul>	Pulau Sambu	Kepulauan Riau
6.	Kantor Syahbandar Talang Dukuh	Jambi	Jambi
7.	Kantor Syahbandar Pulau Baai	Bengkulu	Bengkulu
8.	Kantor Syahbandar Sunda Kelapa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah Kerja Pantai Mutiara</li> </ul>	Jakarta Utara	DKI. Jakarta
9.	Kantor Syahbandar Meneng/ Tanjung Wangi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah Kerja Banyuwangi</li> </ul>	Banyuwangi	Jawa Timur
10.	Kantor Syahbandar Lembar	Lombok Barat	Nusa Tenggara Barat
11.	Kantor Syahbandar Kupang/Tenau	Kupang	Nusa Tenggara Timur
12.	Kantor Syahbandar Sampit	Kotawaringin Timur	Kalimantan Tengah
13.	Kantor Syahbandar Tarakan	Tarakan	Kalimantan Timur
14.	Kantor Syahbandar Manado <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah Kerja Wori</li> <li>- Wilayah Kerja Tanawangko</li> </ul>	Manado	Sulawesi Utara
15.	Kantor Syahbandar Pantoloan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilayah Kerja Donggala</li> </ul>	Donggala	Sulawesi Tengah

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
16.	Kantor Syahbandar Pare-pare - Wilayah Kerja Capa Ujung	Makassar	Sulawesi Selatan

**V. KANTOR SYAHBANDAR KELAS IV (ESELON IV.a)  
(Jumlah 16 lokasi)**

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
1.	Kantor Syahbandar Malahayati - Wilayah Kerja Uleelheue - Wilayah Kerja Sigli	Banda Aceh	Nanggroe Aceh Darussalam
2.	Kantor Syahbandar Pangkalan Susu - Wilayah Kerja Pangkalan Brandan	Pangkalan Brandan	Sumatera Utara
3.	Kantor Syahbandar Tembilahan	Indragiri Hilir	Riau
4.	Kantor Syahbandar Rengat/Kuala Cinaku	Indragiri Hulu	Riau
5.	Kantor Syahbandar Pangkal Balam - Wilayah Kerja Sei Selan	Pangkal Pinang	Bangka Belitung
6.	Kantor Syahbandar Tegal	Tegal	Jawa Tengah
7.	Kantor Syahbandar Probolinggo	Probolinggo	Jawa Timur
8.	Kantor Syahbandar Padang Bai	Karangasem/Amlapura	Bali
9.	Kantor Syahbandar Bima	Bima	Nusa Tenggara Barat
10.	Kantor Syahbandar Kumai	Kotawaringin Barat	Kalimantan Tengah
11.	Kantor Syahbandar Kota Baru - Wilayah Kerja Gunung Batu	Kota Baru	Kalimantan Selatan

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
	Besar - Wilayah Kerja Batulicin - Wilayah Kera Pegatan Kotabaru - Wilayah Kerja Satui		
12.	Kantor Syahbandar Nunukan	Nunukan	Kalimantan Timur
13.	Kantor Syahbandar Gorontalo	Gorontalo	Gorontalo
14.	Kantor Syahbandar Toli-toli	Toli-toli	Sulawesi Tengah
15.	Kantor Syahbandar Merauke - Wilayah Kerja Kampe	Merauke	Papua
16.	Kantor Syahbandar Manokwari	Manokwari	Papua Barat

**VI. KANTOR SYAHBANDAR KELAS V (ESELON IV.b)  
(Jumlah 40 lokasi)**

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
1.	Kantor Syahbandar Sabang	Sabang	Nanggroe Aceh Darussalam
2.	Kantor Syahbandar Meulaboh	Aceh Barat	Nanggroe Aceh Darussalam
3.	Kantor Syahbandar Kuala Langsa	Aceh Timur	Nanggroe Aceh Darussalam
4.	Kantor Syahbandar Tanjung Balai Asahan/Teluk Nibung - Wilayah Kerja Bagan Asahan	Asahan	Sumatera Utara
5.	Kantor Syahbandar Kuala Tanjung	Kisaran	Sumatera Utara
6.	Kantor Syahbandar Sibolga	Sibolga	Sumatera Utara
7.	Kantor Syahbandar Gunung Sitoli	Nias	Sumatera Utara

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
8.	Kantor Syahbandar Bagan Siapi-api - Wilayah Kerja Pulau Halang	Bengkalis	Riau
9.	Kantor Syahbandar Bengkalis - Wilayah Kerja Teluk Pambang - Wilayah Kerja Bantan Tengah	Bengkalis	Riau
10.	Kantor Syahbandar Selat Panjang - Wilayah Kerja Teluk Samak - Wilayah Kerja Tanjung Kedabu	Bengkalis	Riau
11.	Kantor Syahbandar Kuala Tungkal	Tanjung Jabung Barat	Jambi
12.	Kantor Syahbandar Muara Sabak	Tanjung Jabung	Jambi
13.	Kantor Syahbandar Tanjung Pandan	Belitung	Bangka Belitung
14.	Kantor Syahbandar Muntok	Bangka	Bangka Belitung
15.	Kantor Syahbandar Bakauheni	Lampung Selatan	Lampung
16.	Kantor Syahbandar Manokwari	Manokwari	Papua Barat
17.	Kantor Syahbandar Kepulauan Seribu - Wilayah Kerja Off Shore Maxus - Wilayah Kerja Off Shore Arco - Wilayah Kerja SPM Cengkareng - Wilayah Kerja Gugusan Kepulauan Seribu	Kepulauan Seribu	DKI Jakarta
18.	Kantor Syahbandar Kalibaru	Jakarta Utara	DKI Jakarta
19.	Kantor Syahbandar Muara Karang/Muara Angke	Jakarta Utara	DKI Jakarta

<b>NO</b>	<b>NAMA PELABUHAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PROVINSI</b>
	- Wilayah Kerja Muara Kamal		
20.	Kantor Syahbandar Muara Baru	Jakarta Utara	DKI Jakarta
21.	Kantor Syahbandar Pasuruan	Pasuruan	Jawa Timur
22.	Kantor Syahbandar Panarukan	Situbondo	Jawa Timur
23.	Kantor Syahbandar Kalianget	Sumenep	Jawa Timur
24.	Kantor Syahbandar Celukan Bawang	Buleleng	Bali
25.	Kantor Syahbandar Badas	Sumbawa	Nusa Tenggara Barat
26.	Kantor Syahbandar Waingapu - Wilayah Kerja Boking	Sumbawa Timur	Nusa Tenggara Timur
27.	Kantor Syahbandar Ende - Wilayah Kerja Maumbawa - Wilayah Kerja Aimere - Wilayah Kerja Mborong	Ende	Nusa Tenggara Timur
28.	Kantor Syahbandar (Maumere) Laurentius Say - Wilayah Kerja Wuring - Wilayah Kerja Pamana	Sikka Maumere	Nusa Tenggara Timur
29.	Kantor Syahbandar Kalabahi	Alor	Nusa Tenggara Timur
30.	Kantor Syahbandar Teluk Air	Sambu	Kalimantan Barat
31.	Kantor Syahbandar Sintete - Wilayah Kerja Sambas - Wilayah Kerja Singkawang - Wilayah Kerja Pemangkat	Singkawang	Kalimantan Barat
32.	Kantor Syahbandar Ketapang	Ketapang	Kalimantan Barat
33.	Kantor Syahbandar Kuala Pembuang	Seruyan	Kalimantan Tengah

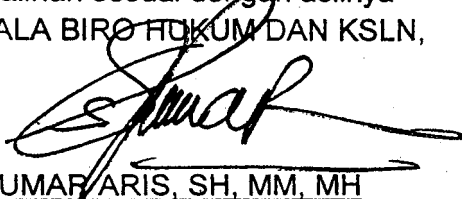
NO	NAMA PELABUHAN	LOKASI	PROVINSI
34.	Kantor Syahbandar Samuda	Kotawaringin Timur	Kalimantan Tengah
35.	Kantor Syahbandar Pulau Pisang - Wilayah Kerja Kuala Kapuas - Wilayah Kerja Bahaur	Pulau Pisang	Kalimantan Tengah
36.	Kantor Syahbandar Pangkalan Bun	Kotawaringin Barat	Kalimantan Tengah
37.	Kantor Syahbandar Sukamara - Wilayah Kerja Nataikuini	Sukamara	Kalimantan Tengah
38.	Kantor Syahbandar Pegatan Mendawai	Katingan	Kalimantan Tengah
39.	Kantor Syahbandar Bandaneire	Maluku Tengah	Maluku
40.	Kantor Syahbandar Fak-fak - Wilayah Kerja Weti	Fak - fak	Papua Barat

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

ttd.

**FREDDY NUMBERI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001