

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah KSOP Kelas I Panjang

Pelabuhan Panjang merupakan salah satu pelabuhan alam terbesar di Provinsi Lampung yang terletak di Teluk Lampung bagian selatan Pulau Sumatera. Dengan posisinya yang strategis, pelabuhan ini sejak lama menjadi pintu gerbang utama perdagangan dan distribusi barang di wilayah Lampung serta sekitarnya. Kedalaman perairan yang mencapai sekitar - 23 meter LWS memungkinkan kapal-kapal berukuran besar untuk bersandar, sehingga Pelabuhan Panjang berkembang menjadi simpul penting dalam jalur pelayaran domestik maupun internasional. Seiring meningkatnya aktivitas kepelabuhanan, pemerintah pusat melalui Kementerian Perhubungan membentuk unit pelaksana teknis yang bertugas mengatur, mengawasi, dan memastikan kelancaran operasional pelabuhan. Lembaga ini kemudian dikenal sebagai Kantor Kesyahbandaran, yang berfungsi melaksanakan pengawasan keselamatan pelayaran, pemeriksaan kelaiklautan kapal, hingga penegakan hukum di bidang maritim. Dalam perkembangannya, sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur organisasi dan tata kerja pelabuhan, status kelembagaan Kantor Kesyahbandaran Panjang ditingkatkan menjadi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Panjang. Peningkatan status ini bertujuan untuk memperluas kewenangan, mengingat peran Pelabuhan Panjang tidak hanya melayani pelayaran dalam negeri, tetapi juga terbuka untuk pelayaran samudera (ocean going).

Saat ini, KSOP Kelas I Panjang berada di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. KSOP tidak hanya menjalankan fungsi pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, tetapi juga mengatur koordinasi antarinstansi pemerintah di pelabuhan, memberikan pelayanan administrasi kepelautan, serta mengelola tata ruang pelabuhan sesuai dengan Rencana Induk Pelabuhan (RIP). Perjalanan sejarah KSOP Kelas I Panjang menunjukkan transformasi dari lembaga pengawas kepelabuhanan menjadi otoritas pelabuhan yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran arus barang, menjaga keselamatan pelayaran, serta menunjang pertumbuhan ekonomi di wilayah Lampung dan sekitarnya.

2.2 Visi Dan Misi KSOP Kelas I Panjang

2.2.1 Visi KSOP Kelas I Panjang

Terwujudnya Transportasi Laut yang Handal, Berdaya Saing, dan Memberikan Nilai Tambah dalam mendukung terwujudnya Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil, dan Makmur.

2.2.2 Misi KSOP Kelas I Panjang

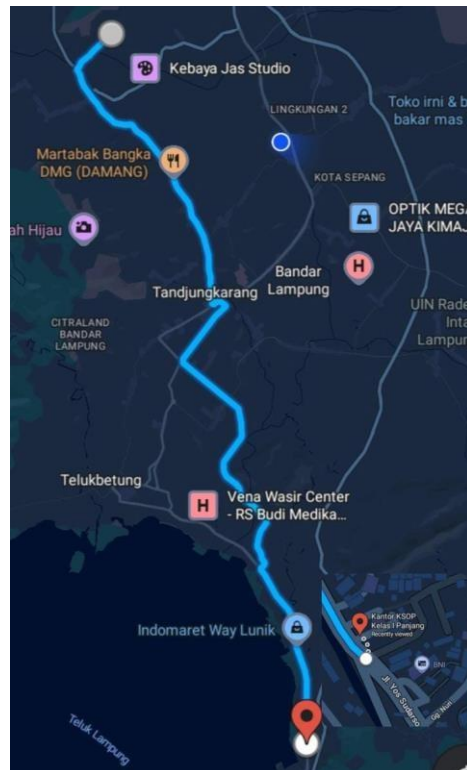
1. Meningkatkan pengawasan keamanan dan keselamatan kapal
2. Menegakkan hukum di bidang pelayaran secara konsisten
3. Meningkatkan pencegahan dan penanggulangan pencemaran serta kerusakan lingkungan perairan
4. Meningkatkan pengawasan terhadap lalu lintas kapal asing di perairan Indonesia
5. Mewujudkan kelembagaan berkualitas dan profesionalisme SDM;
6. Mewujudkan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

2.3 Bidang Usaha / Kegiatan Utama KSOP Kelas I Panjang

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Panjang memiliki bidang tugas utama dalam penyelenggaraan keselamatan, keamanan, serta pelayanan kepelabuhanan. Kegiatan utama KSOP tidak berorientasi pada keuntungan, melainkan pada pelayanan publik di bidang transportasi laut dan kepelabuhanan. Berikut bidang usaha KSOP Kelas 1 Panjang :

1. Pengawasan Keselamatan dan Keamanan Pelayaran
2. Penegakan Hukum dan Perlindungan Lingkungan Laut
3. Pelayanan Administrasi Kepelautan
4. Pengaturan dan Pengelolaan Pelabuhan
5. Koordinasi Antarinstansi dan Pelayanan Publik

2.4 Lokasi KSOP Kelas I Panjang

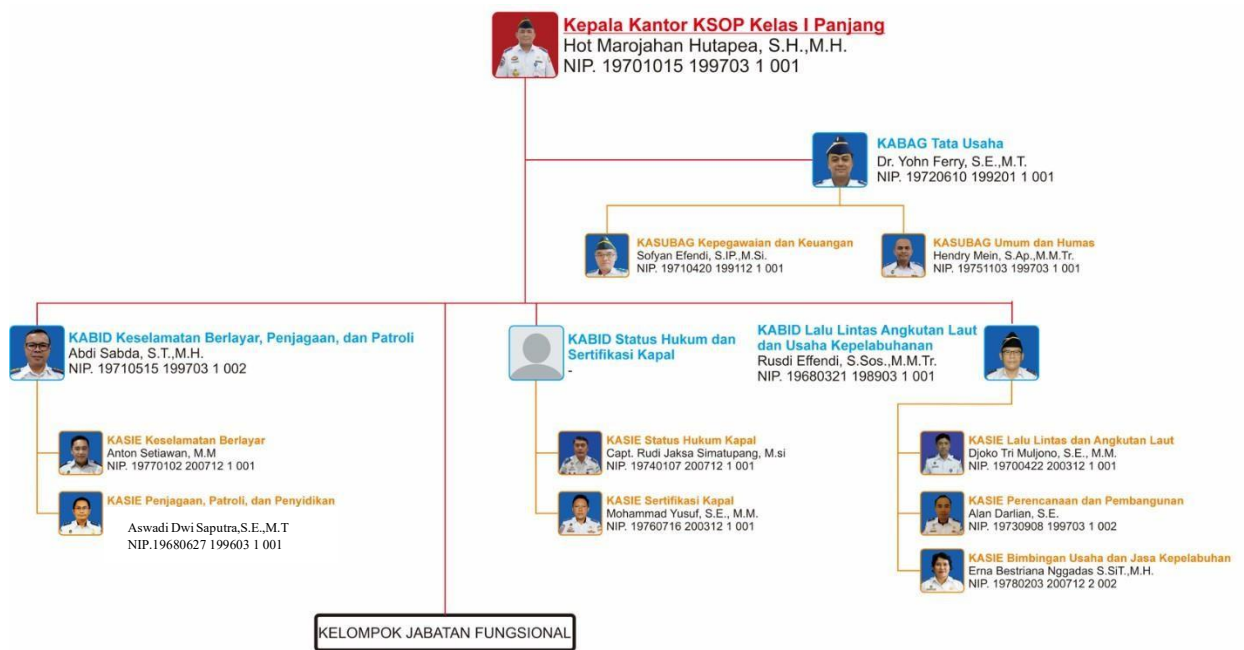


Gambar 1.3 Lokasi KSOP Kelas I Panjang

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di Kantor KSOP Kelas 1 Panjang yang berada di JL. Yos Sudarso No.34, Pidada, Kec. Panjang, Kota Bandar Lampung, Lampung 35241.

2.5 Struktur Organisasi KSOP Kelas I Panjang

Berdasarkan PM 16 Tahun 2023 Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan terdapat struktur organisasi di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Panjang yaitu, sebagai berikut:



Gambar 1.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dimana operasional manajemen Sumber Daya Manusia

Kementerian Perhubungan yaitu salah satunya pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Panjang tidak lepas dari peran penting Sumber Daya Manusia yang ada didalamnya. Berikut penjelasan jobdesk dari masing – masing jabatan :

No	Jabatan	Jobdesk
1.	Kepala Kantor	1. Memimpin, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan kantor KSOP Kelas I Panjang. 2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran, penegakan hukum maritim, serta pelayanan kepelabuhanan. 3. Melakukan koordinasi antarinstansi pemerintah dan pihak swasta yang berkegiatan di pelabuhan. 4. Menjadi penanggung jawab tertinggi terhadap seluruh pelayanan publik yang diberikan oleh KSOP.
2.	Kabid Keselamatan Berlayar, Patroli, dan Penjagaan (KBPP)	1. Melaksanakan pengawasan keselamatan berlayar, kelaiklautan kapal, dan sertifikasi keselamatan. 2. Mengawasi pelaksanaan patroli, penjagaan, serta penegakan hukum terkait pelayaran. 3. Mengkoordinasikan penanganan kecelakaan kapal, kebakaran, pencemaran, dan musibah laut. 4. Menjamin terlaksananya ketertiban serta keamanan kegiatan kepelabuhanan, termasuk bongkar muat barang berbahaya
3.	Kabid Lalu Lintas Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA)	1. Mengatur dan mengawasi lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran.

		2. Menyelenggarakan pelayanan jasa kepelabuhanan, termasuk pemanduan dan penundaan kapal. 3. Mengawasi kegiatan usaha kepelabuhanan serta pemberian konsesi kepada badan usaha pelabuhan. 4. Mengelola kegiatan embarkasi/debarkasi penumpang dan pengaturan arus barang di pelabuhan.
4.	Kabag Tata Usaha (TU)	1. Mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat. 2. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan, gaji pegawai, dan belanja operasional kantor. 3. Mengatur layanan kesekretariatan, kearsipan, serta hubungan internal dan eksternal instansi. 4. Menyediakan dukungan administrasi bagi kepala kantor, kabid, serta seluruh seksi.
5.	Kasi Penjagaan, Patroli, dan Penyidikan	1. Melaksanakan patroli rutin di perairan pelabuhan. 2. Melakukan penyidikan atas pelanggaran hukum pelayaran. 3. Menjaga keamanan aktivitas kepelabuhanan, termasuk bongkar muat barang berbahaya. 4. Bekerja sama dengan instansi keamanan laut lainnya (Polair, TNI AL) dalam pengawasan.
6.	Kasi Keselamatan Berlayar	1. Menangani pemeriksaan teknis terkait kelaiklautan kapal. 2. Mengawasi pemenuhan standar keselamatan kapal sesuai regulasi internasional dan nasional. 3. Memberikan rekomendasi teknis terkait surat persetujuan berlayar (SPB).
7.	Kasi Sertifikasi Kapal	1. Melaksanakan kegiatan sertifikasi kapal, termasuk sertifikat keselamatan, sertifikat pencegahan pencemaran, dan dokumen kapal lainnya. 2. Melakukan inspeksi untuk memastikan kelengkapan dokumen sesuai standar internasional (IMO).

8.	Kasi Lalu Lintas dan Angkatan Laut	1. Mengatur lalu lintas keluar masuk kapal di pelabuhan. 2. Mengawasi jadwal keberangkatan dan kedatangan kapal sesuai izin yang diterbitkan. 3. Memberikan pelayanan izin operasional angkutan laut.
9.	Kasi Status Hukum	1. Menangani status hukum kapal, termasuk pendaftaran dan pencatatan kapal. 2. Menyelesaikan permasalahan hukum terkait kepemilikan, pengalihan, dan dokumen legal kapal.
10.	Kasi Bimbingan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan	1. Membina dan mengawasi penyelenggaraan usaha jasa kepelabuhanan.

		2. Memberikan rekomendasi izin usaha kepelabuhanan sesuai regulasi.
		3. Melakukan evaluasi terhadap kinerja badan usaha pelabuhan (BUP).
11.	Kasi Perencanaan dan Pembangunan	1. Menyusun rencana pembangunan pelabuhan sesuai Rencana Induk Pelabuhan (RIP).
		2. Mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan, dan reklamasi.
		3. Mengatur penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan.
12.	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	1. Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk rekrutmen, mutasi, dan promosi pegawai.
		2. Menyusun laporan keuangan dan anggaran kantor.
		3. Mengatur pembayaran gaji, tunjangan, dan belanja operasional pegawai.
13.	Kasubag Umum dan Humas	1. Menangani urusan umum, tata usaha, dan kehumasan.
		2. Menyediakan layanan informasi publik dan menjalin hubungan eksternal dengan stakeholders pelabuhan.
		3. Mengelola dokumentasi, publikasi, dan komunikasi publik KSOP.
14.	Kabid Status Hukum dan Sertifikasi Kapal	1. Mengatur, mengawasi, dan memastikan semua kapal yang beroperasi di wilayah KSOP Kelas I Panjang memiliki status hukum yang sah dan sertifikat kelaiklautan lengkap sesuai standar keselamatan pelayaran.