

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN
BERLAYAR PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS IV TANJUNG PANDAN**

OLEH :

KURNIAWATI

Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara

ABSTRACT

This study examines the implementation of the Sailing Permit (Surat Persetujuan Berlayar/SPB) policy at the Port Authority and Harbormaster Office (KSOP) Class IV Tanjung Pandan. Using Edward III's implementation model—covering communication, resources, disposition, and bureaucratic structure—the research aims to evaluate the effectiveness of SPB issuance as a mechanism to ensure ship safety and compliance with maritime regulations. A qualitative descriptive method was applied, with data collected through interviews, observations, and documentation involving KSOP officials, staff, and shipping agents. Findings reveal that the SPB issuance process has been generally consistent with the Regulation of the Minister of Transportation No. 28/2022, yet challenges persist due to limited personnel, high workloads, and communication gaps, which at times delay the service. The study concludes that while policy implementation is on track with legal standards, improvements in staffing, internal communication, and human resource capacity are essential to enhance service efficiency and professionalism.

Keywords: *Policy Implementation, Sailing Permit, KSOP Tanjung Pandan.*

A. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia sebagai negara kepulauan dengan mayoritas wilayah

berupa perairan memiliki peran strategis dalam perdagangan internasional. Pelabuhan menjadi elemen vital dalam mendukung

pergerakan barang, penumpang, serta pertumbuhan ekonomi. Untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran, setiap kapal wajib memperoleh Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang diterbitkan oleh syahbandar. SPB ini memastikan bahwa kapal, muatan, dan awak kapal telah memenuhi standar kelaikan dan perlindungan maritim.

Di KSOP Kelas IV Tanjung Pandan, penerbitan SPB dilakukan sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022. Namun, praktik di lapangan masih menghadapi sejumlah kendala, antara lain keterbatasan jumlah sumber daya manusia dibandingkan luas wilayah kerja, lemahnya pemahaman sebagian petugas agen kapal terhadap persyaratan kelaikan kapal, serta sikap pengguna jasa yang kurang kooperatif dalam mematuhi prosedur pelayaran. Kondisi tersebut menghambat efektivitas pelayaran penerbitan SPB dan berpotensi menurunkan kualitas keselamatan pelayaran.

Atas dasar fenomena tersebut, penelitian ini dilakukan dengan fokus pada “Implementasi Kebijakan

Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tanjung Pandan” untuk menganalisis sejauh mana kebijakan tersebut dijalankan serta faktor-faktor yang memengaruhinya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang dikemukakan dalam latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalah yaitu Bagaimanakah Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tanjung Pandan?

1.3 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, tujuan yang diharapkan bisa menjadi mencapai sebagai berikut untuk mengetahui dan menganalisa implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tanjung Pandan.

1.4 Manfaat Penelitian

Kegunaan penelitian ini Manfaat yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta memperoleh wawasan mengenai pelayanan publik yang dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

2. Bagi kantor kesyahbandaran dan otoritas Pelabuhan kelas IV Tanjung Pandan

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan manfaat dan rekomendasi bagi pimpinan Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tanjung Pandan, serta perusahaan pelayaran (agen atau operator kapal) di Tanjung Pandan, dalam rangka meningkatkan kegiatan pelayanan terkait penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

3. Bagi STIA Satya Negara Palembang

Bagi STIA Satya Negara sebagai refrensi bahan kajian serta bahan perbandingan bagi dosen dan mahasiswa STIA Satya Negara

Palembang yang membutuhkannya di masa yang akan datang.

B. METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan **pendekatan kualitatif** dengan jenis penelitian **deskriptif**. Pendekatan ini dipilih karena mampu menggambarkan secara mendalam fenomena yang terjadi di lapangan, khususnya terkait implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada KSOP Kelas IV Tanjung Pandan. Penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari informan yang diamati, sehingga peneliti dapat memahami makna, proses, dan kondisi sosial yang melatarbelakangi pelaksanaan kebijakan tersebut

2.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Tanjung Pandan, Kabupaten Belitung, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Lokasi ini dipilih karena merupakan tempat

pelaksanaan langsung penerbitan SPB serta memiliki permasalahan yang relevan dengan fokus penelitian. Adapun waktu penelitian direncanakan berlangsung mulai bulan Agustus 2024 hingga September 2025, meliputi tahap persiapan, pengumpulan data, analisis, hingga penyusunan laporan

2.3 Informan Penelitian

Informan penelitian dipilih dengan teknik **snowball sampling**, yaitu penentuan informan secara bertahap berdasarkan rekomendasi informan awal yang dianggap mengetahui permasalahan. Informan terdiri dari:

- a. Kepala KSOP Kelas IV Tanjung Pandan (1 orang)
- b. Petugas Kesyahbandaran (1 orang)
- c. Koordinator Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (1 orang)
- d. Staf pelaksana harian (1 orang)
- e. Agen perkapalan (3 orang)

Total informan berjumlah **7 orang** yang dinilai kompeten dan relevan dengan topik penelitian.

2.4 Sumber dan Jenis Data

Data penelitian diperoleh dari dua sumber utama:

a. Data primer, yaitu data langsung dari lapangan melalui wawancara, observasi, dan interaksi dengan pihak KSOP maupun agen perkapalan terkait penerbitan SPB.

b. Data sekunder, yaitu data penunjang yang diperoleh dari dokumen resmi, peraturan perundangan, arsip KSOP, buku, jurnal, maupun sumber lain yang berkaitan dengan kebijakan penerbitan SPB

2.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan beberapa teknik, yaitu:

a. Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap prosedur penerbitan SPB serta aktivitas di KSOP Kelas IV Tanjung Pandan.

b. Wawancara mendalam, yaitu percakapan langsung dengan informan utama, seperti pejabat KSOP dan agen perkapalan, untuk memperoleh data kualitatif yang komprehensif.

c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui

dokumen tertulis, arsip, laporan, dan regulasi yang relevan.

2.6 Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan model **Miles dan Huberman** yang meliputi:

- a. **Pengumpulan data** melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.
- b. **Reduksi data**, yakni pemilahan dan penyederhanaan data untuk fokus pada hal-hal yang relevan dengan penelitian.
- c. **Penyajian data** dalam bentuk narasi, tabel, atau bagan untuk memudahkan penafsiran.
- d. **Penarikan kesimpulan** yang bersifat sementara lalu diverifikasi secara berulang hingga diperoleh kesimpulan yang valid

2.7 Uji Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan **teknik triangulasi**, yaitu:

- a. **Triangulasi sumber**, membandingkan informasi dari berbagai informan.
- b. **Triangulasi teknik**, membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

- c. **Triangulasi waktu**, melakukan pengecekan data pada waktu yang berbeda untuk memastikan konsistensi.

Dengan teknik ini, data yang diperoleh diharapkan lebih objektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Penelitian

3.1.1 Implementasi

a. Komunikasi

Hasil wawancara menunjukkan bahwa komunikasi menjadi aspek krusial dalam pelayanan penerbitan SPB. Kepala KSOP menekankan pentingnya penyampaian informasi yang jelas kepada agen kapal, operator pelabuhan, maupun instansi terkait (Bea Cukai, Polair, Karantina). Petugas syahbandar menegaskan bahwa kesalahan komunikasi sekecil apa pun dapat berakibat fatal dalam layanan pelayaran. Staf pelaksana menambahkan bahwa kantor mulai menerapkan sistem digital untuk dokumentasi dan arsip. Agen kapal pun mengakui pentingnya koordinasi lintas instansi dan komunikasi ramah dalam pelayanan. Dengan demikian,

komunikasi di KSOP Tanjung Pandan dinilai sudah berjalan baik, meski masih perlu diperkuat dengan pemanfaatan teknologi digital.

b. Sumber Daya

Mayoritas narasumber menyatakan bahwa SDM di KSOP cukup baik, sebagian telah tersertifikasi dan mengikuti pelatihan. Namun, masih ada kendala terkait ketidakseimbangan antara beban kerja dengan jumlah pegawai, sehingga terkadang pelayanan terganggu jika ada pegawai cuti atau dinas luar. Agen kapal menilai jumlah personel di lapangan belum ideal, terutama saat arus pelayaran padat. Di sisi lain, sarana dan prasarana kantor dinilai memadai, tetapi kendala justru lebih sering muncul dari kondisi kapal yang belum memenuhi standar keselamatan. Dengan demikian, kebutuhan peningkatan kapasitas SDM dan pemerataan pelatihan tetap mendesak.

c. Disposisi

Proses disposisi surat masuk di KSOP berjalan sistematis: surat diterima tata usaha, dicatat, lalu diteruskan ke kepala kantor untuk

diberi arahan, kemudian dilimpahkan ke staf terkait. Kepala KSOP dan staf menekankan pentingnya kecepatan dan ketelitian dalam menanggapi surat. Agen kapal berharap penerapan sistem digital lebih terintegrasi agar proses lebih efisien. Dari sisi sikap, pegawai dan agen umumnya menyambut baik kebijakan SPB sesuai PM 28/2022, karena dianggap menjamin keselamatan berlayar. Namun, sebagian agen menyoroti aturan yang terlalu ketat berpotensi memperlambat keberangkatan kapal. Untuk kedisiplinan, pegawai KSOP dinilai cukup baik, tetapi agen kapal masih ada yang kurang disiplin dalam melengkapi persyaratan administrasi.

d. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi KSOP Kelas IV Tanjung Pandan mengikuti aturan PM 36/2012 dan PM 16/2023. Kepala KSOP menyebut kendala utama terletak pada keterbatasan SDM dan infrastruktur, namun hal ini diatasi melalui kerja sama lintas sektor. Agen kapal menyoroti pentingnya transparansi birokrasi dan pemanfaatan sistem digital. Saat ini,

aplikasi **Inaportnet** sudah digunakan untuk mempercepat pelayanan, meski masih perlu ditingkatkan dari sisi respon dan edukasi ke pengguna. Terkait SOP, seluruh petugas menegaskan bahwa penerbitan SPB dilakukan sesuai standar PM 28/2022, melalui tahapan pemeriksaan administrasi dan fisik kapal. Kesimpulannya, birokrasi di KSOP relatif sudah sesuai ketentuan, tetapi masih ada ruang untuk peningkatan efisiensi dan transparansi.

3.1.2 Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

a. Pengajuan Permohonan oleh Agen Kapal

Hasil wawancara dengan Kepala KSOP, staf, dan agen kapal menunjukkan bahwa permohonan SPB wajib diajukan secara tertulis kepada Syahbandar setelah kapal dinyatakan siap berlayar oleh Nakhoda. Sebagian agen sudah memahami prosedur ini dengan baik, meskipun ada yang hanya mengikuti aturan tanpa benar-benar mendalami detail peraturan. Secara umum, semua pihak sepakat bahwa tahap

pengajuan permohonan sudah sesuai dengan ketentuan PM 28/2022.

b. Pemeriksaan Dokumen dan Surat Kapal oleh Syahbandar

Petugas KSOP menegaskan bahwa verifikasi dokumen kapal merupakan tahapan penting sebelum SPB diterbitkan. Namun, dari wawancara terungkap masih ada agen atau operator kapal yang kurang konsisten dan belum sepenuhnya memahami syarat administrasi. Hal ini menyebabkan dokumen yang diajukan terkadang tidak lengkap. Meskipun begitu, petugas selalu siap memberikan penjelasan agar proses tetap berjalan sesuai aturan.

c. Penandatanganan SPB oleh Syahbandar

Semua informan menyatakan bahwa setelah dokumen diverifikasi dan memenuhi persyaratan, Syahbandar segera memproses pembuatan dan penandatanganan SPB. Agen kapal menilai pelayanan cukup cepat dan tidak ada penundaan selama dokumen sudah lengkap. Proses ini berjalan sesuai SOP, sehingga transparansi dan ketepatan waktu dapat terjaga.

d. Penyerahan SPB kepada Agen Kapal

Tahap terakhir adalah penyerahan SPB yang sudah ditandatangani kepada agen atau operator kapal. Dari hasil wawancara, baik petugas maupun agen menegaskan bahwa prosedur ini dilakukan langsung di ruang pelayanan setelah semua tahapan selesai. Agen menyatakan puas karena proses penyerahan dilakukan dengan cepat dan sesuai standar yang ditetapkan.

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil wawancara, tata cara penerbitan SPB di KSOP Kelas IV Tanjung Pandan telah dilaksanakan sesuai PM 28 Tahun 2022. Namun, masih ditemukan kendala pada aspek pemahaman sebagian agen kapal terhadap kelengkapan dokumen, sehingga perlu peningkatan sosialisasi dan pendampingan agar pelayanan semakin efektif dan efisien.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Implementasi

a. Komunikasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa **komunikasi menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi kebijakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)** di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Tanjung Pandan. Seluruh staf, termasuk agen kapal, senantiasa membangun komunikasi yang harmonis dan efektif. Komunikasi yang terbuka dan terarah ini menciptakan sistem kerja yang terstruktur, meminimalkan kesalahpahaman, dan mengurangi risiko kesalahan fatal. Temuan ini sejalan dengan teori Edward III yang menekankan pentingnya komunikasi sebagai penghubung utama dalam pelaksanaan kebijakan.

b. Sumber Daya

Dalam aspek **sumber daya**, khususnya sumber daya manusia, penelitian menyoroiti bahwa **kinerja staf sudah tergolong baik**, namun jumlah personel belum sepenuhnya sebanding dengan beban kerja yang terus meningkat. Meskipun demikian, para pegawai tetap mampu menjalankan tugas secara optimal.

Peneliti merekomendasikan peningkatan kapasitas sumber daya agar dapat mengikuti perkembangan teknologi dan mencegah terjadinya lembur berlebihan. Upaya peningkatan kompetensi ini dianggap krusial untuk menjaga efektivitas sistem kerja sebagaimana dijelaskan dalam teori Edward III.

c. Disposisi

Pada unsur **disposisi**, ditemukan bahwa **sikap dan ketanggapan pelaksana kebijakan di KSOP Tanjung Pandan tergolong baik**. Staf dituntut cepat dan teliti dalam memproses surat masuk untuk menghindari penumpukan pekerjaan. Kepatuhan terhadap prosedur serta kesungguhan dalam menjalankan tugas menjadi elemen penting yang mendukung pencapaian tujuan kebijakan. Penerapan disposisi yang baik menjamin setiap bidang bekerja efektif sesuai tahapan proses yang telah ditentukan, sejalan dengan indikator Edward III mengenai sikap pelaksana dan kepatuhan.

d. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi KSOP Kelas IV Tanjung Pandan telah diatur

berdasarkan **Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012** dan perubahannya melalui **PM 16 Tahun 2023**. Penelitian menunjukkan bahwa **struktur organisasi yang ada sudah cukup baik**, mampu menyeimbangkan beban kerja dan mendukung pelaksanaan tugas pengawasan, penegakan hukum, serta pelayanan keselamatan dan keamanan pelayaran. Rancangan birokrasi yang jelas ini terbukti mendukung efektivitas kebijakan, sesuai dengan kerangka implementasi kebijakan Edward III.

Kesimpulan Umum:

Keempat aspek komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi menunjukkan bahwa **implementasi kebijakan penerbitan SPB di KSOP Kelas IV Tanjung Pandan berjalan efektif**, meskipun masih diperlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk menghadapi tantangan teknologi dan beban kerja yang terus berkembang.

3.2.2 Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

a. Pengajuan Permohonan oleh Agen Kapal

Penelitian menunjukkan bahwa tahap awal penerbitan SPB dimulai dari pengajuan permohonan oleh agen kapal. Seluruh berkas permohonan diserahkan langsung kepada staf penerima surat masuk dan diproses sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan (PM) Nomor 28 Tahun 2022. Kepala KSOP Kelas IV Tanjung Pandan melakukan monitoring agar proses berjalan tertib dan terstruktur. Prosedur ini diterapkan tanpa pengecualian untuk menjamin ketertiban administrasi dan kenyamanan layanan bagi seluruh pihak.

b. Pengecekan Dokumen dan Surat-Surat Kapal

Setelah permohonan diajukan, petugas syahbandar melakukan pengecekan menyeluruh terhadap dokumen dan surat kapal. Tahapan ini bertujuan memastikan seluruh persyaratan telah terpenuhi, sesuai dengan daftar cek yang disediakan. Penelitian mengungkap bahwa tidak

semua agen kapal memahami detail prosedur penerbitan SPB, sehingga petugas syahbandar juga memberikan bimbingan langsung. Proses pengecekan ini menjadi kunci untuk menjamin keabsahan dokumen dan kepatuhan terhadap ketentuan PM No. 28 Tahun 2022.

c. Penandatanganan Surat Persetujuan Berlayar

Jika seluruh dokumen telah diverifikasi, syahbandar atau pejabat berwenang menandatangani SPB. Penelitian menegaskan bahwa penandatanganan hanya dilakukan setelah semua syarat dipenuhi secara lengkap dan sah. Tahapan ini menandakan persetujuan resmi bagi kapal untuk berlayar. Penerapan SOP yang ketat memastikan proses berjalan efisien dan menghindari hambatan administratif, menciptakan suasana kerja yang teratur dan akuntabel.

d. Penyerahan Surat Persetujuan Berlayar kepada Agen Kapal

Tahap terakhir adalah penyerahan SPB kepada agen kapal pemohon. Setelah ditandatangani, dokumen diserahkan sesuai tata cara yang diatur dalam PM No. 28 Tahun

2022. Penelitian menyimpulkan bahwa keseluruhan proses, mulai dari pengajuan hingga penyerahan, berlangsung efisien dan tepat waktu dengan estimasi durasi pengurusan sekitar 20 menit. Penerapan standar operasional yang disiplin menciptakan layanan yang efektif, tertib, dan memberikan kenyamanan bagi staf KSOP maupun agen kapal.

Kesimpulan Umum

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur penerbitan SPB di KSOP Kelas IV Tanjung Pandan berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. 28 Tahun 2022. Keempat tahapan pengajuan, pengecekan, penandatanganan, dan penyerahan dilaksanakan secara sistematis, transparan, dan efisien. Penerapan SOP yang konsisten tidak hanya memastikan legalitas dan keselamatan pelayaran, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan publik, menumbuhkan kepercayaan agen kapal, serta mendukung kelancaran aktivitas pelabuhan secara keseluruhan.

D. SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tanjung Pandan sudah berjalan sesuai dengan peraturan menteri Nomor 28 Tahun 2022 hal ini terlihat dari masing-masing indikator. Namun, ada beberapa indikator seperti komunikasi, sumber daya masih belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari masih ada kurangnya personil atau staf dengan beban kerja yang ada. Dengan demikian proses penerbitan surat persetujuan berlayar kurang tepat waktu dalam penyelesaian sehingga terlihat kurang profesional

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang diperoleh, maka peneliti memberikan saran yang dapat dijadikan masukan dan bahan pertimbangan bagi kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tanjung Pandan

agar dapat beroperasi lebih efisien terkait dengan kurangnya komunikasi dan sumber daya yang terbatas, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Tanjung Pandan perlu untuk melakukan pelatihan resmi untuk meningkatkan jumlah personel agar dapat mengurangi jam lembur bagi para staf serta memberikan pengembangan SDM dan menambah jumlah pegawai yang bertugas dan memiliki kewenangan dalam menandatangani Surat Persetujuan Berlayar sesuai dengan perundang-undangan khususnya di bidang pelayaran dan keselamatan kapal.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, 2006. *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter Van*.
- Agustino, Leo, 2008. *Dasar – dasar Kebijakan Publik, Bandung*.
- Edward III, George C.1980. *Implementing Publik Policy, Washington, D. D. Congressional Quarterly Press*
- Gianto Herry (1990). *Pengoperasian Pelabuhan Laut, Balai Pendidikan dan Latihan*
- Jumriah, J., Rahamah, A., & Al Shadril, M. (2019). *Peningkatan Peran Devisi Dokumen*
- Handika Wijaya Putra. 2014. *Standar Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Tarakan*
- Horne, James C. Van Horn 1998. *Financial Management and Policy, Teith Edition, Prentice Hall Inc. Jakarta: Lembaga Manajemen PPM*
- Jefry dan kawan – kawan. 2021. *Implementasi Kebijakan Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (Study Kasus di Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan Kijang)*.
- Kontrol PT. Lintas Samudera Borneo Line dalam menangani dokumen kapal Moleong,*
- Lexy.J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. PT Remaja Muhammas Said Sitompul.2016. Harmonisasi Pengaturan Tentang Kewenangan*

- Dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Belawan Ditinjau Dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
- Nugroho D, Riant, 2003. *Kebijakan Publik : Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi, Jakarta*
- Nurul Sapta Widodo. 2021 . Tentang Implementasi Kebijakan Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (study Kasus di Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan Tanjung Perak)
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 *Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan*
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: *PM 28 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar*
- Persetujuan Berlayar Rosdakarya. Bandung*
- Sonhaji. 2018. Pemberian Surat Persetujuan Berlayar dalam Upaya Pemenuhan Keselamatan Berlayar Administradi Law & Governance Journal Edisi 3 Agustus 2018
- Subarsono. 2006. *Analisis Kebijakan Publik : Kosep, Teori, dan Aplikasi*
- Sugiyono, 2007, *Memahami Penelitian Kualitatif, Bandung*
- Suryono, R. 2007. *Shipping Pengangkutan Intermoda Ekspor Impor Melalui Laut.*
- Undang- Undang Nomor 17 Tahun (2008), Tentang Pelayaran. Jakarta Departemen Direktorat Jenderal perhubungan Laut
- Winarno, Budi. 2014. *Teori dan Proses Kebijakan Publik.* Yogyakarta: Media Presindo
- Peraturan Menteri Nomor PM 28 Tahun 202 *Tentang tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar*

