

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Syahbandar

Kata Syahbandar menurut etimologisnya terdiri dari kata syah dan bandar. Syah berarti penguasa dan kata Bandar berarti pelabuhan pelabuhan dan sungai-sungai yang digunakan sebagai tempat kepil atau tempat labuh. Berdasarkan pengertian di atas berarti Syahbandar adalah pegawai yang mengepalari urusan pelabuhan atau dapat disebut sebagai kepala pelabuhan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dipimpin oleh seorang kepala.

2. Fungsi Kesyahbandaran

- a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan surat persetujuan berlayar.
- b. Pelaksanaan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran
- c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, kegiatan *salvage* dan pekerjaan bawah air pemanduan dan penundaan kapal.
- d. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi.
- e. Pelaksanaan bantuan pencarian dan penyelamatan *Search And Rescue (SAR)*, pengendalian dan koordinasi penanggulangan

pencemaran dan pemadam kebakaran di pelabuhan serta pengawasan pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim.

- f. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal.
- g. Penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan pengakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran dan,
- i. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.
- j. Memeriksa dan menyimpan surat dokumen dan warta kapal.
- k. Menerbitkan persetujuan kegiatan kapal dipelabuhan melakukan pemeriksaan kapal.
- l. Melaksanakan siji awak kapal

3. Tugas Syahbandar

- a. Mengawasi kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan.
- b. Mengawasi tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur-alur pelayaran.
- c. Mengawasi kegiatan alih muat di perairan pelabuhan.
- d. Mengawasi pemanduan mengawasi kegiatan penundaan kapal.
- e. Mengawasi kegiatan pekerjaan bawah air dan salvage.
- f. Mengawasi bongkar muat barang berbahaya.
- g. Mengawasi pengisian bahan bakar
- h. Mengawasi pengerukan dan reklamasi
- i. Mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan.

4. Tanggung Jawab Syahbandar

- a. Tanggung jawab syahbandar sangatlah penting karena keamanan dan keselamatan pelayaran adalah sudah menjadi tugasnya. Tindakan-tindakan yang dilakukannya adalah/agar untuk meningkatkan pengawasan keamanan dan keselamatan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pelayaran
- b. Tugas pengawasan yang dilakukan seorang syahbandar dalam rangka pengaturan sarana dan prasarana pelaksanaan transportasi laut sangatlah penting. Seorang syahbandar dalam tugasnya harus juga memastikan kesadaran para pemakai jasa transportasi laut seperti perusahaan, pemilik kapal, awak kapal untuk mentaati hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang keselamatan pelayaran yang pada umumnya masih rendah.

5. Kelaiklautan Kapal

Kelaiklautan kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal, pencegahan pencemaran perairan dari kapal, garis muat, pemuatan, kesejahteraan awak kapal dan kesehatan kapal, manajemen keselamatan kapal, dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan manajemen keamanan kapal untuk berlayar diperairan tertentu.

Dasar hukum dilaksanakannya kelaiklautan kapal dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Berdasarkan Aturan Internasional
 - 1) Konvensi Solas 1974 dan amandemennya
 - 2) Konvensi STCW 1978/95 dan amandemennya
 - 3) Konvensi ILO
 - 4) Konvensi TMS 1969
 - 5) Konvensi loadline 1966

b. Berdasarkan Aturan Nasional

- 1) Undang-undang No. 21 tentang pelayaran
- 2) PP. NO 51 Tahun 2002 tentang perkapalan
- 3) PP NO. 7 Tahun 2000 tentang kepelautan
- 4) KEPMENHUB NO. 18 Tahun 1997
- 5) KEPMENHUB NO. 43 Tahun 2005
- 6) SK. DIRJEN HUBLA NO. PY. 66/4/1/03 Tahun 2003

6. Organisasi Kantor Kesyahbandaran

Organisasi Kantor Kesyahbandaran terdiri atas :

a. Bagian Tata Usaha

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

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

- 1) Pelaksanaan urusan perencanaan, kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional.
- 2) Pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 3) Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan urusan kerumahtanggaan dan urusan umum dan
- 4) Pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, serta hubungan masyarakat

Bagian Tata Usaha, terdiri atas :

- 1) Sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan, rencana, program, anggaran dan penyusunan laporan evaluasi kinerja, serta pengelolaan urusan

keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Pengelolaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

2) Sub bagian umum dan hubungan masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan urusan umum, serta pertimbangan dan bantuan hukum, dan hubungan masyarakat.

b. Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal, serta penetapan status hukum kapal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan pengukuran, pendaftaran, balik nama, dan hipotik kapal serta penyiapan penetapan surat tanda kebangsaan.
- 2) Pelaksanaan penilikan rancang bangun, pengawasan pembangunan dan perombakan serta dock kapal.
- 3) Pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan elektronika perlengkapan kapal.
- 4) Pelaksanaan perhitungan dan pengujian stabilitas kapal dan percobaan berlayar
- 5) Pelaksanaan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan
- 6) Penyiapan bahan penerbitan sertifikasi keselamatan, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal.

Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal, terdiri atas :

- 1) Seksi Status Hukum Kapal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran, pendaftaran, balik nama, hipotek dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera kapal serta pemasangan tanda selar.

2) Seksi Sertifikasi Keselamatan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan docking kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar serta penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal.

3) Seksi Sertifikasi Pencegahan Pencemaran dan Manajemen keselamatan kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, pengujian peralatan, verifikasi, penyiapan bahan penerbitan sertifikat manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.

c. Bidang Keselematan Berlayar

Bidang Keselamatan Berlayar mempunyai tugas melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Keselamatan Berlayar menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal
- 2) Penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal.
- 3) Pelaksanaan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal.
- 4) Pelaksanaan pengawasan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal.
- 5) Pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).
- 6) Pelaksanaan pengawasan kapal asing (*port state control*) dan *flag state control*.

Bidang Keselamatan Berlayar terdiri atas :

1) Seksi Kepelautan, mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal.

2) Seksi Tertib Bandar, mempunyai tugas melakukan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan.

3) Seksi Tertib Berlayar, mempunyai tugas melakukan pengawasan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*), *flag state control* dan pemenuhan syarat kelaiklautan kapal serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

d. Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan

1) Pengaturan lalu lintas kapal keluar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal.

2) Penjaminan keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan.

3) Pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan.

4) Penyediaan dan pengaturan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan.

5) Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, jaringan jalan dan sarana bantu navigasi pelayaran.

6) Penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan.

7) Penyusunan rencana induk pelabuhan, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan.

8) Dan pengusulan tarif, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan.

9) Pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada badan usaha pelabuhan untuk melakukan kegiatan pengusahaan di pelabuhan dan penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan laut asing.

2. Penyiapan bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan.

3. Penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal .

4. Penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta tenaga kerja bongkar muat (TKBM).

5. Penyiapan bahan rencana dan program penyediaan dan pengaturan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta penyusunan rencana induk pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan.

6. Penyiapan bahan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan.

7. Penyiapan bahan penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan

yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan.

8. Pelaksanaan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan.

9. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan

10. Penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan, fasilitas dan operasional pelabuhan serta penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan.

11. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 jam.

12. Penyiapan bahan pemberian konsensi atau bentuk lainnya kepada badan usaha pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan.

13. Penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang disediakan oleh Kantor Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Penyiapan bahan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, kolam pelabuhan dan alur pelayaran, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan dan

15. Penyiapan bahan penyusunan, pengendalian dan pengawasan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.

Bidang Lalu Lintas, Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan , terdiri atas :

1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat, pengawasan kegiatan keagenan, dan perwakilan perusahaan angkutan kapal asing, penjaminan kelancaran arus barang, keamanan dan ketertiban di pelabuhan, pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta tenaga kerja bongkar muat (TKBM).

2) Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan, rencana dan program pembangunan serta pemeliharaan sarana prasarana pelabuhan, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan serta penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan, pelaksanaan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, serta penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa

3) Seksi Bimbingan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 jam, penyusunan pemberian konsensi, atau bentuk lainnya kepada badan usaha pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa

kepelabuhanan yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan, penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan, analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, alur pelayaran, jaringan jalan, dan sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan badan usaha pelabuhan dan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.

2.2 Gambaran Umum Obyek Penulisan

1. Sejarah Terbentuknya Kantor KSOP Kelas II Kijang

Pada masa pemerintahan Hindia-Belanda (sebelum kemerdekaan) di pelabuhan telah berdiri instansi/Pejabat Pengawas Keselamatan Kapal-kapal yang disebut "*Haven Master*" yang selanjutnya disebut syahbandar. Masa itu Syahbandar Sei Kolak Kijang difokuskan untuk mengawasi kapal-kapal pengangkut bijih bauksit yang akan dieksploitasikan/pengapalan ke negara Belanda dan telah berlangsung sejak tahun 1930.

Setelah kemerdekaan Republik Indonesia dikumandangkan, Organisasi dan Tata Kerja Kesyahbandaran telah beberapa kali mengalami perubahan dan yang terakhir berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: 47/OT/PHB-1978. Ketika itu Kesyahbandaran yang kedudukannya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut II di Dumai.

Sejak tahun 1987 Organisasi dan Tata Kerja Kesyahbandaran Kelas V Sei Kolak Kijang diubah menjadi Kantor Pelabuhan Kelas V Sei Kolak Kijang sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: 20 Tahun 1987 dan kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: 35 Tahun 1993 status Kantor Pelabuhan Sei Kolak

Kijang ditingkatkan kelasnya menjadi Kantor Pelabuhan Sei Kolak Kijang Kelas IV. Kantor Pelabuhan Sei Kolak Kijang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Provinsi Riau (Kanwil Ditjen Hubla II Dumai).

Pada Tahun 2001 Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan Sei Kolak Kijang Kelas IV diubah menjadi Kantor Administrator Pelabuhan Kelas IV Sei Kolak Kijang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: 17 Tahun 2001 serta berada dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Sementara Kantor Wilayah Direktorat Perhubungan Laut Provinsi Riau (Kanwil Ditjen Hubla II Dumai) dilikwidasi dan menjadi Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Riau (dibawah pemerintahan Provinsi).

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan nomor 62 Tahun 2002, Kantor Administrator Pelabuhan Kelas IV Sei Kolak Kijang ditingkatkan menjadi Kantor Administrator Pelabuhan Kelas III Sei Kolak Kijang, serta sekaligus perubahan nama dari Kantor Administrator Pelabuhan Kelas III Sei Kolak Kijang menjadi Kantor Administrator Pelabuhan Kelas III Kijang.

Pada Tahun 2012 berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Kantor Administrator Pelabuhan Kelas III Kijang ditingkatkan menjadi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kijang. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kijang memiliki wilayah kerja yaitu Wilayah Kerja Kawal dan Wilayah Kerja Numbing

2. Visi dan Misi KSOP Kelas II Kijang

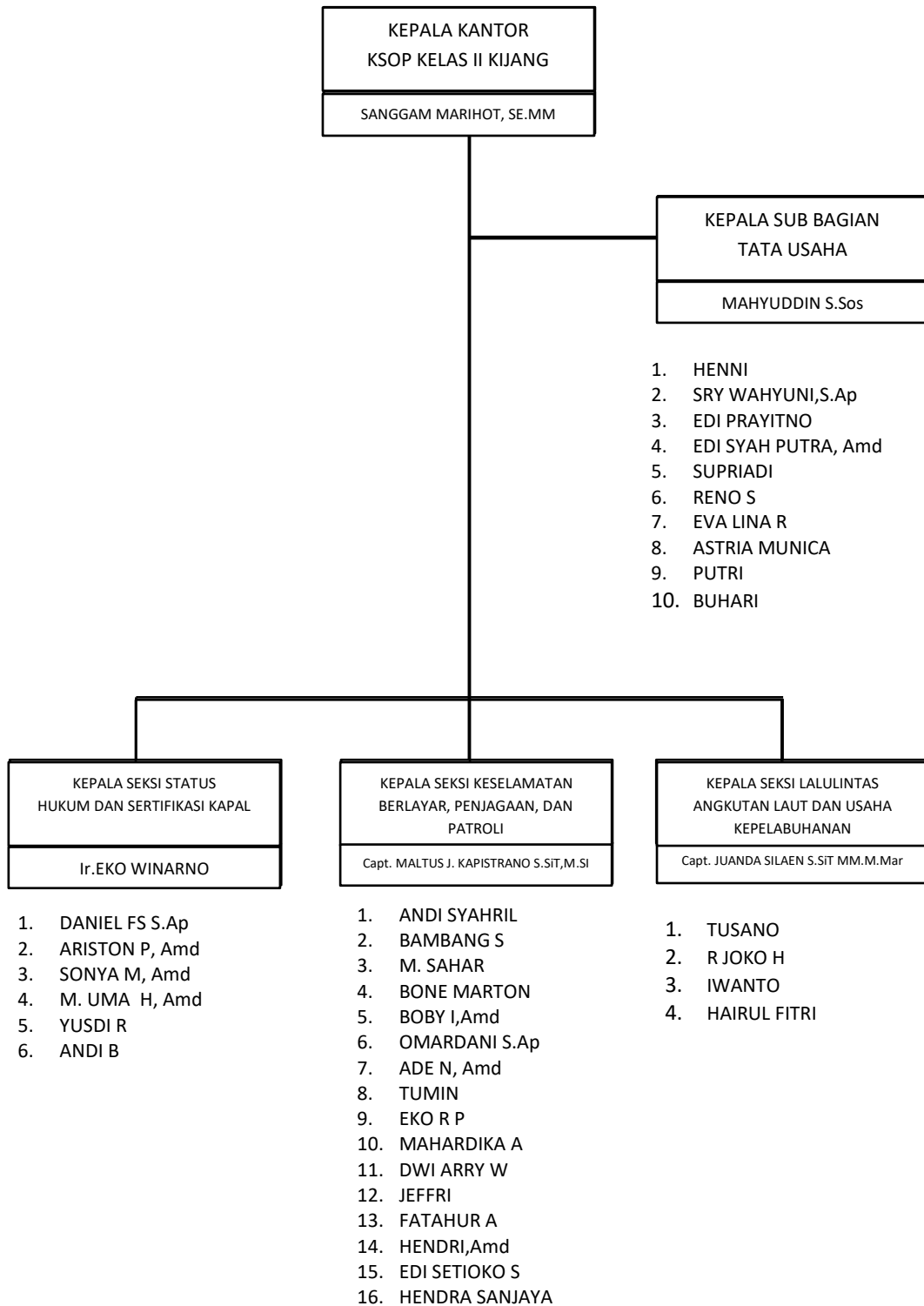
- a. VISI: Terwujudnya pelayanan transportasi laut dan penyelenggaraan kepelabuhanan di wilayah kerja kantor ke syahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas II kijang yang aman nyaman dan selamat.

b. MISI:

- 1) Meningkatkan pelaksanaan, pengamanan, dan pengawasan di daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan kijing bintang
- 2) Meningkatkan pengawasan terhadap keselamatan kapal dan lalulintas angkutan laut pada DLKP dan DLKL pelabuhan kijing bintang
- 3) Menjamin kelancaran arus penumpang dan barang.
- 4) Menciptakan disiplin pegawai melalui sistem evaluasi dan pengawasan secara berjenjang dilingkungan kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kijing bintang.
- 5) Menciptakan sistem pelayanan terpadu dan transparan yang bebas dari praktek kkn.
- 6) Meningkatkan koordinasi dan konsolidasi dengan instansi terkait.
- 7) Mendorong terpenuhinya fasilitas pelabuhan dan fasilitas keselamatan pelayaran

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR KSOP KELAS II KIJANG



Tabel 2.1

Hari dan jam kerja KANTOR KSOP KELAS II KIJANG

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
SENIN	08.00 WIB– 16.00 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
SELASA	08.00 WIB– 16.00 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
RABU	08.00 WIB– 16.00 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
KAMIS	08.00 WIB– 16.00 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
S JUM'AT S	08.00 WIB– 17.00 WIB	11.30 WIB – 13.00 WIB

Sumber : KANTOR KSOP KELAS II KIJANG

Catatan : Untuk hari Sabtu dan Minggu bagi pegawai yang mendapat jadwal piket wajib hadir dan stand by di kantor