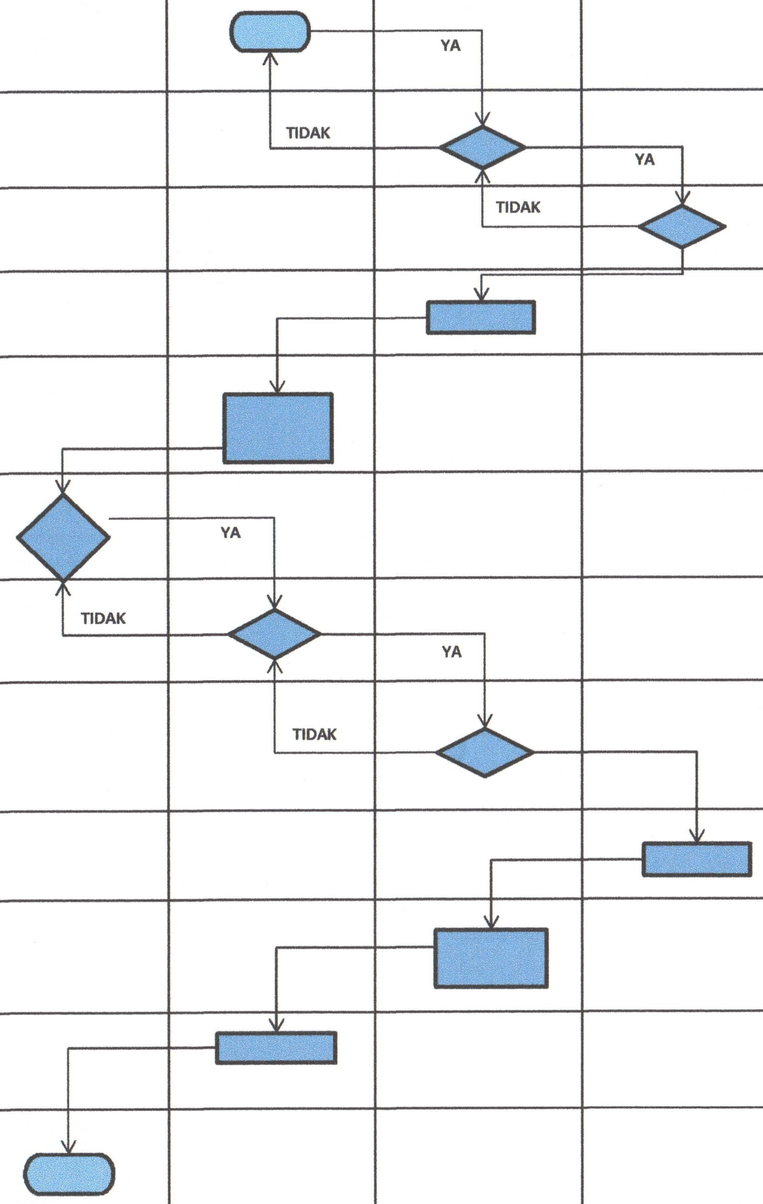
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK **DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK** **SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN JALAN**	Nomor SOP : 93 Tanggal Pembuatan : 21 September 2020 Tanggal Revisi 2 : Tanggal Efektif : 21 September 2020 Di sahkan Oleh : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK **Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19680410 199503 2 006
	Nama SOP : Pembangunan Perlengkapan Jalan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan. 2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan 2. Laporan Keuangan kegiatan	1. Peraturan 2 ATK 3 Komputer / laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP Pembangunan Perlengkapan Jalan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Asisten Teknis	Kepala Seksi Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pertimbangan teknis kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas berdasarkan hasil survey / permohonan masyarakat / Musrembang.					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	SK PPTK dan SK PPK
2	Melakukan analisa terhadap usulan dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
3	Memberikan arahan lokasi pengembangan					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
4	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk Kepala Dinas / Pengguna Anggaran					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
5	Memberikan arahan kepada asisten teknis terkait rencana pembangunan perlengkapan jalan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
6	Memberikan laporan pelaksanaan dan progres kegiatan dilapangan dan permasalahan yang terjadi.					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
7	Memeriksa laporan pelaksanaan dan progres dilapangan serta memberikan pengarahan atas permasalahan dilapangan.					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
8	Memeriksa dan memberikan pengarahan atas progres kepada Kepala Seksi dan memberikan laporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas / Pengguna Anggaran					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
9	Memeriksa laporan dan progres dilapangan dan memberikan pengarahan atas permasalahan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
10	Menyampaikan arahan dan petnjuk dari Kepala Dinas / Pengguna Anggaran kepada Kepala Seksi					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
11	Menyampaikan arahan dan petunjuk dari Kepala Bidang					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
12	Merealisasikan arahan dari atasan untuk pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan dilapangan dan membuat laporan akhir					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan

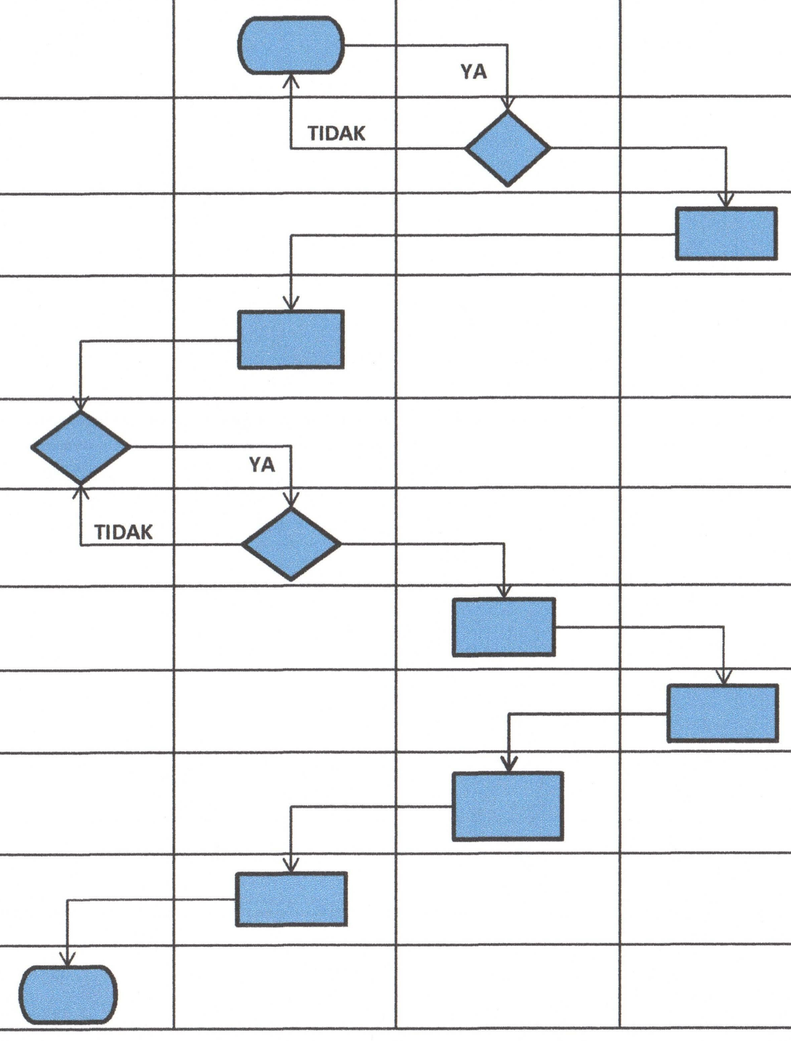


PEMERINTAH KOTA PONTIANAK **DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK** **SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN JALAN**	Nomor SOP : 94 Tanggal Pembuatan : 21 September 2020 Tanggal Revisi 2 : Tanggal Efektif : 21 September 2020 Di sahkan Oleh : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK **Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19680410 199503 2 006
	Nama SOP : Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan. 2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan 2. Laporan Keuangan kegiatan	1. Peraturan 2 ATK 3 Komputer / laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Asisten Teknis	Kepala Seksi Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pertimbangan teknis rencana pemeliharaan perlengkapan jalan berdasarkan hasil survey / permohonan masyarakat / musrembang					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	SK PPTK dan SK PPK
2	Memberikan pertimbangan laporan kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas atas usulan rencana					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
3	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi terkait permasalahan dilapangan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
4	Memberikan arahan terkait laporan permasalahan yang terjadi dilapangan dan penyelesaian masalah kepada asisten teknis. Apabila tidak ada kesalahan dilaporkan ke Kadis.					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
5	Menyampaikan laporan pelaksanaan dan progres kegiatan dilapangan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
6	Memeriksa laporan dan memberikan pertimbangan atas pelaksanaan dan progres dilapangann kepada kepala bidang					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
7	Memberikan pertimbangan dan laporan kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
8	Melakukan pemeriksaan laporan dan memberikan arahan mengenai permasalahan dilapangan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
9	Memberikan arahan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk dari Kepala Bidang					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
10	Memberikan arahan untuk penyelesaian dilapangan sesuai petunjuk dari kepala Bidang kepada asisten teknis					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	
11	Merealisasikan arahan dari atasan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan dan membuat laporan akhir					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan

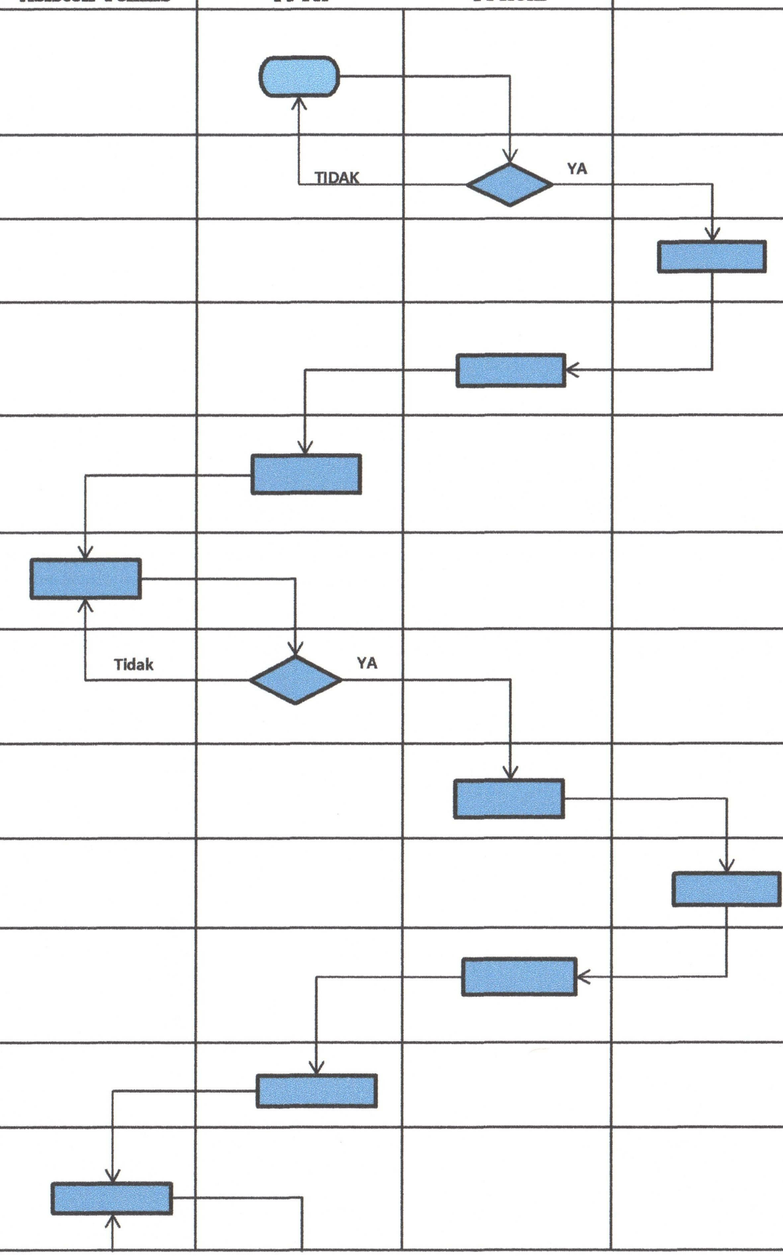


PEMERINTAH KOTA PONTIANAK **DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK** **SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM**	Nomor SOP : 95 Tanggal Pembuatan : 21 September 2020 Tanggal Revisi 2 : Tanggal Efektif : 21 September 2020 Di sahkan Oleh : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK **Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19680410 199503 2 006
	Nama SOP : Pembangunan Penerangan Jalan Umum

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum. 2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan 2. Laporan Keuangan kegiatan	1. Peraturan 2 ATK 3 Komputer / laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP PEMBANGUNAN PENERANGAN JALAN UMUM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PJU / Asisten Teknis	Kepala Seksi / PPTK	Kepala Bidang/ PPKom	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pertimbangan teknis kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas berdasarkan hasil survey / permohonan masyarakat / Musrembang.					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Draft Usulan Lokasi Pembangunan
2	Melakukan analisa terhadap usulan dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas					Draft Usulan Lokasi Pembangunan	30 Menit	Draft Usulan Lokasi Pembangunan
3	Memberikan arahan rencana lokasi Pembangunan PJU					Draft Usulan Lokasi Pembangunan	30 Menit	Persetujuan Lokasi Pembangunan
4	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk Kepala Dinas / Pengguna Anggaran terkait Rencana Pembangunan PJU					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Data lokasi yang akan dikerjakan
5	Memberikan arahan kepada Staff PJU/asisten teknis Kegiatan Pembangunan PJU untuk survey rencana lokasi pembangunan Penerangan Jalan Umum					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Rencana Survey
6	Melakukan Survey Lokasi Pembangunan PJU dan kemudian melaporkan hasilnya kepada Kasi PJU / PPTK					Rencana Survey	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
7	Memeriksa laporan hasil survey lokasi pembangunan PJU dan memberikan rekomendasi kepada Kabid atau PPK Pembangunan PJU					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Survey
8	Menyusun RAB dan RKA Pembangunan PJU berdasarkan lokasi yang sudah di survey					Laporan Survey, Standar Harga Satuan,	15 Menit	RAB dan RKA
9	Menyetujui RKA yang sudah dibuat oleh Kabid, dan mengarahkan PPK untuk memproses pengadaan					RAB dan RKA	30 Menit	Persetujuan RKA
10	Memproses Pengadaan Pembangunan PJU, dan setelah dididapatkan pemenang, segera meminta PPTK untuk mengawasi pekerjaan Pembangunan PJU					RAB, KAK, Surat Perintah Pemrosesan Pengadaan	15 Menit	Kontrak Kegiatan
11	Mengarahkan Asisten Teknis dan Staf teknis untuk mengawasi pekerjaan pembangunan PJU					Kontrak	15 Menit	Rencana Pengawasan
12	Melakukan pengawasan Pembangunan PJU, dan melaporkan hasilnya kepada PPTK/Kasi PJU					Kontrak, Rencana Pengawasan	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan

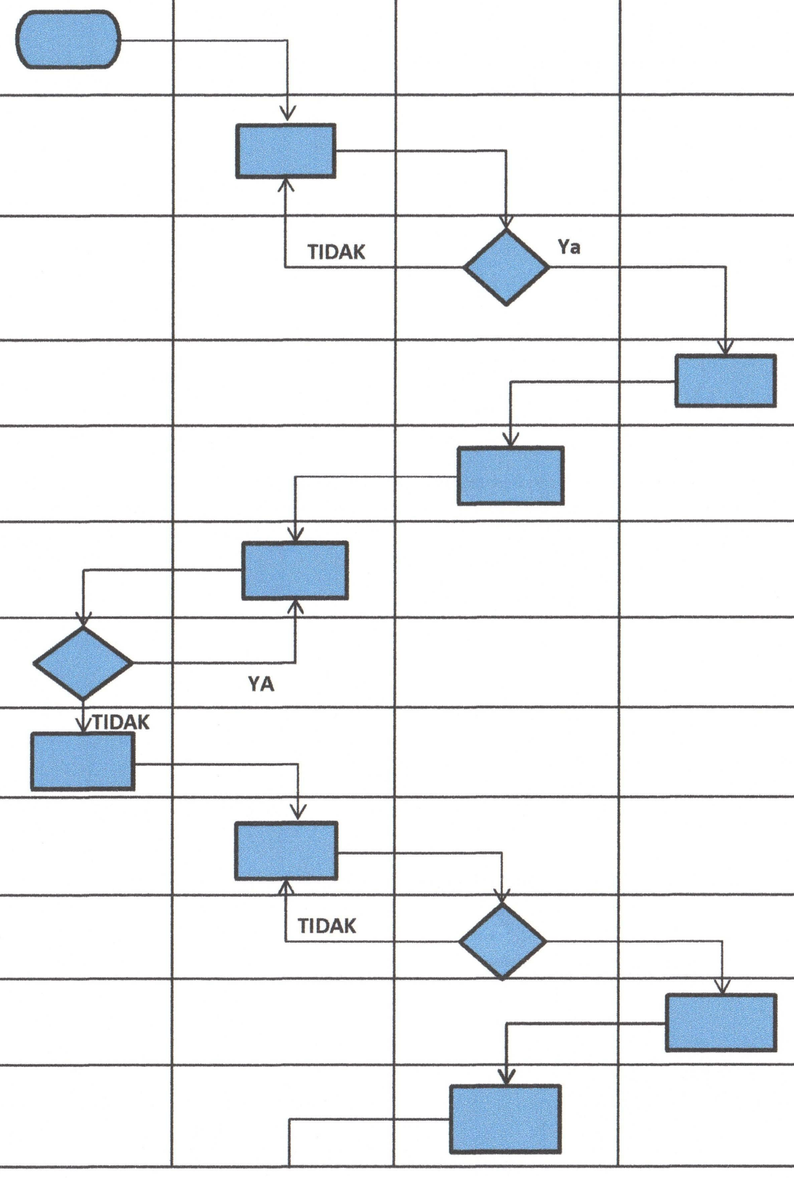


PEMERINTAH KOTA PONTIANAK **DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK** **SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM**	Nomor SOP : 96 Tanggal Pembuatan : 21 September 2020 Tanggal Revisi 2 : Tanggal Efektif : 21 September 2020 Di sahkan Oleh : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK **Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19680410 199503 2 006
	Nama SOP : Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum 2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan 2. Laporan Keuangan kegiatan	1. Peraturan 2 ATK 3 Komputer / laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN UMUM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff PJU	Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menampung Laporan kerusakan PJU dari hasil Monitoring Malam / Informasi Internal Dishub / Pengaduan masyarakat					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	Laporan Kerusakan PJU
2	Membuat rencana pemeliharaan Penerangan Jalan Umum berdasarkan hasil Monitoring Malam/ Pengaduan Masyarakat / Informasi Internal					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	Rencana Kerja
2	Memberikan pertimbangan rencana pemeliharaan dari kasi PJU, dan jika perlu akan dikoordinasikan ke Kepala Dinas					Rencana Kerja	30 Menit	Pertimbangan
3	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang terkait permasalahan dilapangan					Rencana Kerja	30 Menit	Arahan Tertulis
4	Memberikan arahan kepada Kasi PJU terkait permasalahan dilapangan					Rencana Kerja	30 Menit	Arahan Tertulis
	Mendistribusikan Tugas pemeliharaan PJU kepada Staff					Rencana Kerja	30 Menit	Rencana Kerja
5	Melakukan tugas pemeliharaan PJU, jika ada masalah akan dikoordinasikan terlebih dahulu kepada Kasi PJU					Rencana Kerja	300 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
	Membuat Laporan hasil kegiatan pemeliharaan PJU di lapangan untuk diserahkan kepada Kasi PJU					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
6	Memeriksa laporan dan memberikan pertimbangan atas pelaksanaan dan progres dilapangan kepada kepala bidang					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
7	Memberikan pertimbangan dan jika perlu akan laporan akan diteruskan ke Kadis					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
8	Melakukan pemeriksaan laporan dan memberikan arahan mengenai permasalahan dilapangan					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
9	Memberikan arahan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk dari Kepala Bidang					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	15 Menit	Arahan Tertulis



10	Memberikan arahan untuk penyelesaian dilapangan sesuai petunjuk dari kepala Bidang kepada asisten teknis					Arahan Tertulis	15 Menit	Arahan Tertulis
11	Merealisasikan arahan dari atasan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan dan membuat laporan akhir					Arahan Tertulis	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

SEKSI SARANA DAN PRASARANA ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN

Nomor SOP	: 97
Tanggal Pembuatan	: 21 September 2020
Tanggal Revisi 2	:
Tanggal Efektif	: 21 September 2020
Di sahkan Oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK **Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Porporasi Tiket Pas Masuk Penyeberangan Bardan – Siantan

Dasar Hukum

1. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Walikota Pontianak No. 6 Tahun 2015 Tentang Tarif Angkutan Penyeberangan Lintas Bardan – Siantan Kota Pontianak.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kota Pontianak No. 15 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Usaha.

Kualifikasi Pelaksana

1. Karyawan perusahaan
2. Pengadministrasi Penerimaan
3. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Penjelasan Singkat

- Pembuatan Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh perusahaan dalam mempoforasi Tiket Penyeberangan lintas bardan – siantan ke kas daerah dan pengawasan oleh bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan.

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2 Porporator
3 Tiket pas masuk penyeberangan Bardan - Siantan

Tujuan

- Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi petugas bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan dalam melakukan Porforasi Tiket penyebrangan Bardan – Siantan.

Definisi

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Keterkaitan

SOP PORPORASI TIKET PAS MASUK PENYEBERANGAN BARDAN – SIANTAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Karyawan Perusahaan	Pengadministrasi Penerimaan	Kasi Sapras ASP	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8
1	Mendatangkan tiket dari perusahaan pusat ke perusahaan cabang Pontianak dan memberikan informasi ke Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan				Tiket	1 Menit	Nota kedatangan tiket	
2	Mengecek tiket yang datang dan bisa digunakan kepada pengguna jasa				Nota kedatangan tiket	5 Menit	Data tiket yang siap untuk diporporasi	
3	Menerima surat permintaan porforasi dari perusahaan yang akan diporforasi				Surat permintaan porforasi tiket	5 Menit	Tiket yang siap untuk diporporasi	
4	Membuat surat pengantar ke DISHUB untuk memporporasi tiket pas masuk				Surat pengantar porporasi	1 jam	Izin porporasi	
5	Melakukan porporasi oleh petugas porforasi dan diawasi oleh pegawai DISHUB				Tiket yang siap diporporasi	1 jam	Tiket yang telah diporporasi	
6	Memberikan tiket yang sudah diporporasi ke perusahaan untuk digunakan sebagai tiket pas masuk yang sah				Tiket yang telah diporporasi	1 jam	Tanda terima tiket yang sudah di porporasi