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

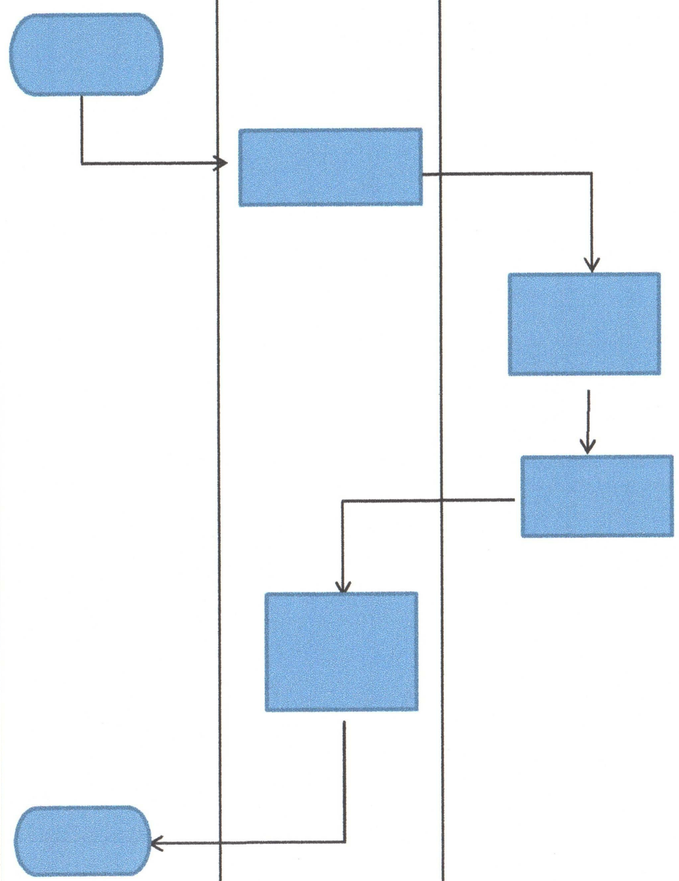
Peringatan

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	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

SEKSI SARANA DAN PRASARANA ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN

Nomor SOP	: 98
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 : Penyetoran Retribusi Penyeberangan Bardan – Siantan Ke Kas Daerah

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. Pengelola layanan pelabuhan dan steigher
3. Bendahara penerima SKPD
4. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Penjelasan Singkat

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

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Data aktivitas pas masuk penyebrangan Bardan – Siantan
3. Slip Setoran Bank Kalbar

Tujuan

- Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi petugas bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan dalam mengawasi penyetoran retribusi penyebrangan Bardan – Siantan ke kas daerah.

Definisi

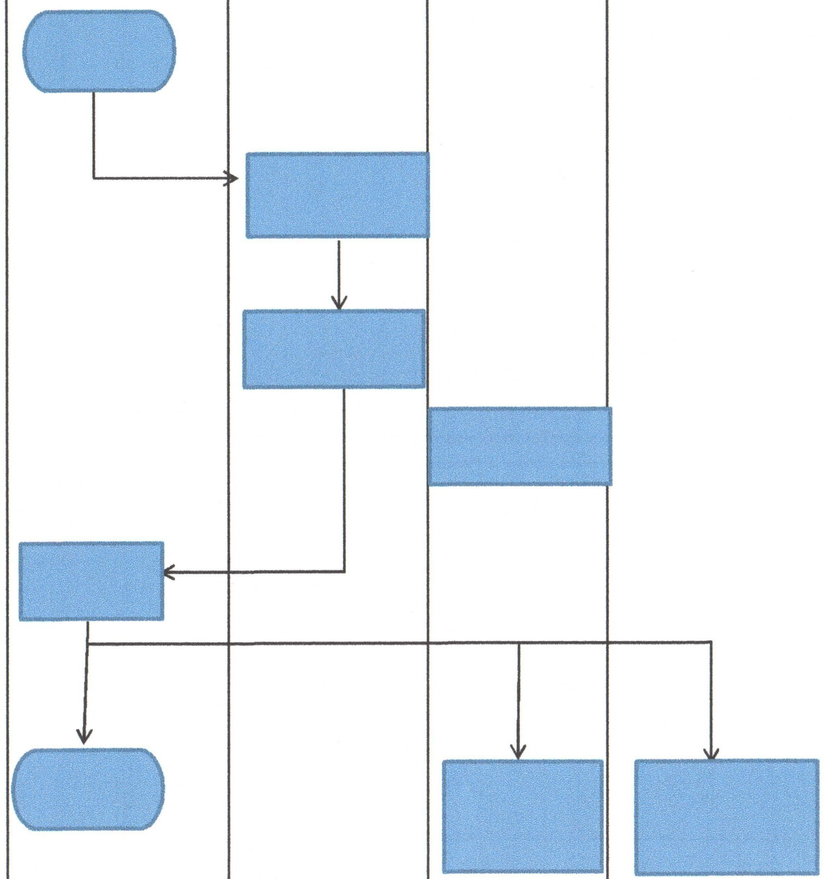
Peringatan

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 PENYETORAN RETRIBUSI PENYEBERANGAN BARDAN – SIANTAN KE KAS DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karyawan Perusahaan	Pengelola Layanan Pelabuhan Dan Steigher	Bendahara Penerimaan SKPD	Kasi Sapras ASP	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3			4	5	6	7	8
1	Menarik retibusi dari pengguna jasa oleh karyawan perusahaan dan diawasi oleh petugas pelabuhan penyebrangan Bardan – Siantan					Tiket	1 Menit	Data aktivitas tiket pas masuk	
2	Mengambil data aktivitas tiket pas masuk dari loket penjualan setelah jam operasi penyebrangan bardan – siantan selesai					Data aktivitas pas masuk Bardan Dan Siantan	5 Menit	Data aktivitas pas masuk Bardan dan Siantan	
3	Mengecek perhitungan retribusi pas masuk yang dilakukan pada hari tersebut					Data aktivitas pas masuk Bardan dan Siantan	30 Menit	Data aktivitas pas masuk bardan dan siantan yang sudah di cek	
4	Penyetoran dilakukan oleh karyawan (bendaharawan) perusahaan ke kas daerah sebelum 1 x 24 jam dari retribusi pas masuk yang terkumpul					Uang retribusi	1 jam	Slip setoran Bank Kalbar	Kecuali hari libur, Sabtu, Minggu disetor pada hari kerja berikutnya
5	Menyerahkan Fotocopy slip setoran bank kalbar kepada bendahara penerimaan SKPD, kasi sapras angkutan sungai dan penyeberangan dan kepala bidang angkutan sungai dan penyeberangan sebelum 1 x 24 jam dari retribusi pas masuk yg terkumpul					Slip Setoran Bank Kalbar	1 jam	Pengarsipan	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

SEKSI SARANA DAN PRASARANA ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN

Nomor SOP	: 99
Tanggal Pembuatan	: 21 September 2020
Tanggal Revisi 2	:
Tanggal Efektif	: 21 September 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK **Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19680410 199503 2 006
Nama SOP	: Pengaturan Ketinggian Jembatan Bergerak

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. Pengelola Layanan Pelabuhan dan Steigher
2. Koordinator dermaga penyeberangan

Penjelasan Singkat

- Pembuatan Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh pengelola bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan dalam menentukan ketinggian jembatan bergerak dengan dinamo elektrik genset.

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2 Genset, BBM, oli, accu
3 Kartu perawatan

Tujuan

- Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi petugas bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan dalam mengatur ketinggian jembatan bergerak pada penyebrangan lintas 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

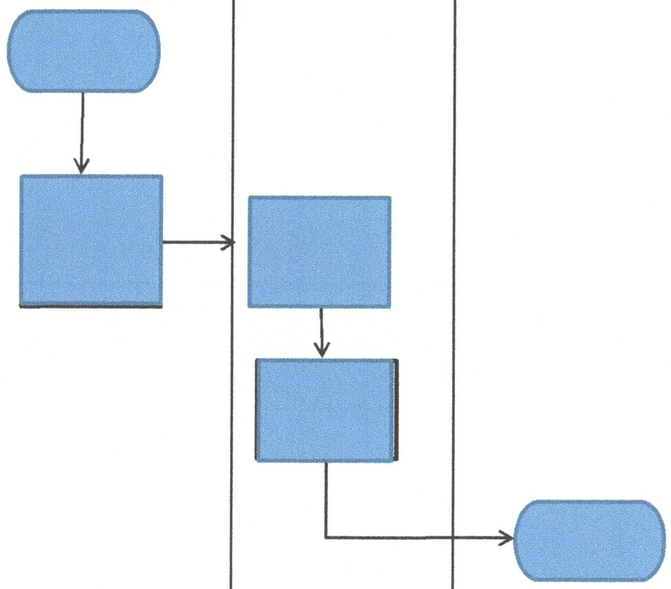
SOP PENGATURAN KETINGGIAN JEMBATAN BERGERAK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Layanan Pelabuhan dan Steigher	Staf Dermaga Penyebrangan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa mesin genset, BBM, Oli, accu			BBM, oli, accu	5 Menit	Mesin genset hidup	
2	Menghidupkan mesin genset			BBM, oli, accu	5 Menit	Mesin genset hidup	
3	Memastikan rantai dalam keadaan aman dan jembatan bergerak dalam keadaan aman dan kosong			Rantai	5 Menit		
4	Menekan tombol naik atau turun sampai pada ketinggian yang ditentukan dan mekan tombol berhenti jika sudah pas			Tombol naik dan turun	5 Menit	Jembatan bergerak pada ketinggian yang ditentukan	
5	Cabut pen penahan jembatan bergerak yang ada di mistar jembatan bergerak dan masukkan kembali ke lubang ketinggian yang ditentukan			Pen penahan jembatan	5 Menit	Pen pada lubang ketinggian yang ditentukan	
6	Menekan tombol turun sehingga jembatan bergerak turun sampai pada ketinggian pen dan pastikan rantai sedikit kendor sehingga beban jembatan tidak pada rantai melainkan pada pen			Pen penahan jembatan	5 Menit	Jembatan bergerak pada ketinggian yang ditentukan	
7	Mematikan mesin setelah selesai dan mencatat pada kartu perawatan jembatan bergerak			Jurnal Pengoperasian MB	5 Menit	Kartu perawatan jembatan bergerak	

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK **DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK** **SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN**	Nomor SOP : 100 Tanggal Pembuatan : 21 September 2020 Tanggal Revisi 2 : Tanggal Efektif : 21 September 2020 Disahkan Oleh : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK **Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19680410 199503 2 006
	Nama SOP : Pengawasan Dan Pengendalian Angkutan Sungai Dan Penyeberangan Penyebrangan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 3. KM. 73 Tahun 2004 dan KM. 58 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan. 4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak.	1. Staff Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan
Penjelasan Singkat	**Peralatan / Perlengkapan**
- Pembuatan Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh pengelola Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dalam pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan	1. Alat Tulis Kantor 2 Speed, BBM, oli, Life Jacket, Meteran, Dokumentasi, Buku Jurnal Pengawasan
Tujuan	**Definisi**
- Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi petugas Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dalam pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan	
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 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengawas Lalu Lintas Sungai	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan	Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8
1	Mengecek dan mempersiapkan speed Patroli dan Pengawasan				BBM, oli, Speed, Life jacket	15 menit	Speed siap dioperasikan	
2	Melakukan Patroli, Pemeriksaaan Kelengkapan kapal angkutan Sungai, melakukan penertiban kapal angkutan sungai sandar diturap dan pengecekan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri				BBM, oli, Speed, Life jacket , Surat Perintah Tugas, Buku Jurnal Pengawasan, Meteran, Dokumentasi	120 Menit	Bahan Laporan Kegiatan	
3	Membuat Laporan terhadap pelaksaan kegiatan pengwasan lapangan				Alat Tulis Kantor	20 Menit	Laporan dan Dokumentasi	
4	Menyampaikan Laporan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan					10 Menit	Arsip	