

FORM PENULISAN SOP

| | | |
|---|--|--|
|  <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN</p> | Nomor SOP | 009/SOP/DISHUB/II/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan, JOKO PRIHANTORO, S. STP.,M. Si NIP. 19771026 199903 1 003 |
| Nama SOP | Permohonan Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten. | |

| | |
|--|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 56 Tahun 2018 tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan. | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Min. SMA/Sederajat Menguasai komputer Sekurangnya pernah mengikuti diklat tentang pelayaran Pengalaman lapangan bidang pelayaran min. 2 tahun Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Ijin Usaha Angkutan Laut SOP Permohonan Surat Ijin Angkutan Laut Pelayaran Rakyat SOP Permohonan Ijin Operasional Perorangan/Perusahaan Angkutan Laut | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis Meja dan kursi petugas pelayanan Ruang tunggu pelayanan |
| <p>Peringatan</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lengkap persyaratan | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Lembar Ceck List Pemohon |

| AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--|---------------|----------------|--------------|------------------------------|--|--|---------|-----------------------------|------|
| | Pemohon | Staf Perizinan | Kepala Dinas | Kabid.Teknik & Angkutan Umum | Kasi Kelautan, Kepelb & Keselmtn Pelayaran | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan | | | | | | 1.Surat permohonan 2.Fotocopy surat kapal 3. Fotocopy KTP dari pemilik kapal/ badan usaha 4. Fotocopy NPWP | 5 Menit | Berkas permohonan | |
| 2 Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap | TIDAK LENGKAP | | LENGKAP | | | | 5 Menit | Berkas permohonan | |
| 3 Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan | | | | | | | 5 Menit | Disposisi Berkas permohonan | |
| 4 Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon | | | | | | | 1 Hari | Disposisi Berkas permohonan | |
| 5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis | | | | | | | 2 Hari | Berkas permohonan | |
| 6 Proses pengesahan/Tanda Tangan | | | | | | | 1 Hari | Berkas permohonan | |
| 7 Pemohon dapat mengambil rekomendasi perizinan | | | | | | | | Berkas permohonan | |

FORM PENULISAN SOP

| | | |
|--|---|---|
|  <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN</p> <p>BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN</p> | Nomor SOP | 010/SOP/DISHUB/II/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | Disahkan oleh |  <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan, JOKO PRIHANTORO, S. STP., M. Si NIP. 19771026 199903 1 003</p> |
| Nama SOP | Permohonan Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten. | |

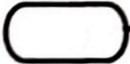
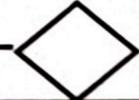
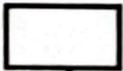
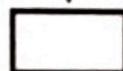
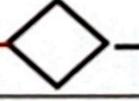
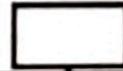
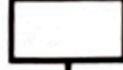
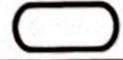
| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 56 Tahun 2018 tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan. | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat tentang pelayaran 4. Pengalaman lapangan bidang pelayaran min. 2 tahun 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Ijin Usaha Angkutan Laut 2. SOP Permohonan Surat Ijin Angkutan Laut Pelayaran Rakyat 3. SOP Permohonan Ijin Operasional perorangan/Perusahaan Angkutan Laut | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis 2. Meja dan kursi petugas pelayanan 3. Ruang tunggu pelayanan |
| <p>Peringatan</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkap persyaratan | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Ceck List Pemohon |

| AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--|---------------|----------------|--------------|------------------------------|--|--|---------|-----------------------------|------|
| | Pemohon | Staf Perizinan | Kepala Dinas | Kabid.Teknik & Angkutan Umum | Kasi Kelautan, Kepelb & Keselmtn Pelayaran | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan | | | | | | 1.Surat permohonan 2.Fotocopy surat kapal 3. Fotocopy KTP dari pemilik kapal/ badan usaha 4. Fotocopy NPWP | 5 Menit | Berkas permohonan | |
| 2 Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap | TIDAK LENGKAP | | LENGKAP | | | | 5 Menit | Berkas permohonan | |
| 3 Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan | | | | | | | 5 Menit | Disposisi Berkas permohonan | |
| 4 Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon | | | | | | | 1 Hari | Disposisi Berkas permohonan | |
| 5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis | | | | | | | 2 Hari | Berkas permohonan | |
| 6 Proses pengesahan/Tanda Tangan | | | | | | | 1 Hari | Berkas permohonan | |
| 7 Pemohon dapat mengambil rekomendasi perizinan | | | | | | | | Berkas permohonan | |



KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
SEKSI ANGKUTAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 000.8.3.3/133.A/SOP/DISHUB/2023 |
| Tanggal Ditetapkan | 31 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, JOKO PRIHAYORO, S.STP., M.Si Pembina Muda, IV/c NIP. 1026 199803 1 003 |
| SOP Penetapan Tarif Angkutan Penyebrangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penetapan dan Formulasi Perhitungan Tarif Penyeberangan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Mekanisme Penetapan dan Formulasi Perhitungan Tarif Penyeberangan.2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan penetapan tarif angkutan penyebrangan.3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data penetapan tarif. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan tarif tanpa data valid dapat menimbulkan konflik sosial dan sanksi hukum.2. Perubahan tarif yang tidak disosialisasikan dapat menyebabkan kesalahan dalam penerapan oleh operator.3. Keterlambatan prosedur bisa menghambat layanan publik dan menimbulkan keluhan oleh pemohon. | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan)2. Dokumen Persyaratan3. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk |

| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|--|---|---|--|---|--------------------------------|--------------|--|--------|
| | | Admin Bidang | Tim Penetapan Tarif | Kasi Angkutan | Kabid LLAJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | | Output |
| 1. | Administrasi menerima Surat permohonan usulan tarif penyebrangan |  | | |  | | Berkas Permohonan Usulan Tarif | 1 Hari | Disposisi | |
| 2. | Tim penetapan tarif menerima disposisi Surat Permohonan usulan tarif penyebrangan dan memeriksa berkas kelengkapannya | |  | | | | Lembar disposisi | 1 Hari | Disposisi | |
| 3. | Tim penetapan tarif melakukan analisis dan perhitungan tarif sesuai dengan formulasi yang tertera pada peraturan perundang undangan yang berlaku yang disusun dalam bentuk Draft dokumen usulan tarif penyebrangan kemudian diajukan ke Kepala Seksi untuk ditelaah dan diparaf. | |  | | | | Disposisi | 2 Hari | Disposisi | |
| 4. | Kepala Seksi menelaah dan memparaf/ Draft dokumen usulan tarif penyebrangan dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf. | | |  | | | Disposisi | 2 Hari | Telaahan dan Draft dokumen usulan tarif penyebrangan | |
| 5. | Kepala Bidang menelaah dan memparaf/tidak Draft dokumen usulan tarif penyebrangan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. | | | |  | | Disposisi | 2 Hari | Draft dokumen usulan tarif penyebrangan diparaf Kepala Seksi | |
| 6. | Kepala Dinas menelaah dan menandatangani/tidak dokumen usulan tarif penyebrangan yang kemudian tertuang dalam bentuk SK penetapan tarif penyebrangan | | | | |  | Disposisi | 3 Hari | Draft dokumen usulan tarif penyebrangan yang telah diparaf Kabid | |
| 7. | Dokumen usulan tarif penyebrangan yang telah ditandatangani kemudian dibuat dalam SK penetapan tarif | |  | | | | Draft SK Penetapan Tarif | 1 Hari | Dokumen usulan tarif penyebrangan yang sudah ditandatangani | |
| 8. | Tim Penetapan Tarif menerima salinan SK Penetapan tarif penyebrangan dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum kemudian diarsip pada Seksi Angkutan dan dikirim ke bagian hukum. | |  | | | | Draft SK Penetapan Tarif | 1 Hari | salinan SK tarif penyebrangan | |
| 9. | Menyampaikan SK Penetapan Tarif penyebrangan ke Bagian Hukum untuk pembahasan lebih lanjut |  | | | | | Draft SK Penetapan Tarif | | | |



KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
SEKSI ANGKUTAN

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | 000.8.3.3/133.B/SOP/DISHUB/2023 |
| Tanggal Ditetapkan | 31 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, JOKO PRIHANTORO, S.STP., M.Si Penyumbang Utama Muda, IV/c NIP. 19771026 199803 1 003 |

SOP Penetapan Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Mekanisme Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan.2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan.3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Tarif Angkutan Penyebrangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tidak melakukan verifikasi teknis dapat mengakibatkan pengoperasian kapal yang tidak sesuai keselamatan.2. Penetapan lintas tanpa evaluasi potensi dan kebutuhan berisiko menimbulkan trayek tidak efisien. | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan)2. Dokumen Persyaratan3. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk |

| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--------------|------------------------|---------------|------------|--------------|--------------------------------------|--------------|------------------------------------|------|
| | | Admin Bidang | Tim Penetapan Lintasan | Kasi Angkutan | Kabid LLAJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output | |
| 1. | Menerima usulan penetapan lintasan dalam Kabupaten Kota dan menggagendakan, memberi lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas | | | | | | Berkas Permohonan Pembukaan Lintasan | 1 Hari | Lembar disposisi | |
| 2. | Memerintahkan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk menindaklanjuti | | | | | | Lembar disposisi | 1 Hari | Disposisi | |
| 3. | Memerintahkan Kepala Seksi Angkutan untuk menyusun konsep SK Pembukaan Lintasan | | | | | | Disposisi | 1 Hari | Disposisi | |
| 4. | Memerintahkan analisis untuk menyusun konsep SK pembentukan lintasan | | | | | | Disposisi | 2 Hari | Konsep Penetapan Lintasan | |
| 5. | Menyusun konsep SK penetapan lintasan dan menyampaikan ke kepala seksi untuk dikoreksi | | | | | | Konsep Penetapan Lintasan | 2 Hari | Draft usulan penetapan lintasan | |
| 6. | Mengoreksi SK penetapan lintasan apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | Draft usulan penetapan lintasan | 1 Hari | Draft usulan penetapan lintasan | |
| 7. | Mengoreksi SK penetapan lintasan, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diperbaiki | | | | | | Draft usulan penetapan lintasan | 1 Hari | Draft usulan penetapan lintasan | |
| 8. | Mengoreksi konsep SK penetapan lintasan, apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikirim ke Bidang Hukum, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang Angkutan untuk diperbaiki | | | | | | Konsep SK Penetapan Lintasan | 1 Hari | Surat Keputusan Penetapan Lintasan | |
| 9. | Menyampaikan ke Bidang Hukum untuk proses penandatanganan Surat Keputusan Bupati | | | | | | Surat Keputusan Penetapan Lintasan | 1 hari | Surat Keputusan Penetapan Lintasan | |