

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **UNIT PENGELOLA ANGKUTAN PERAIRAN DAN KEPELABUHANAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA**

### **1. SUB BAGIAN TATA USAHA**

#### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

##### **1. Sekretaris**

- a. Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan tahunan
- b. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian
- c. Mengoreksi dan mengkoordinasikan surat-surat keluar yang dibuat oleh sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian diselesaikan
- d. Menyusun data untuk keperluan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan untuk disampaikan kepada Pimpinan

##### **2. Bendahara**

###### **a. Bendahara Penerimaan**

- 1) Menerima uang pendapatan dari usaha angkutan perairan dan kepelabuhanan
- 2) Menyimpan uang pendapatan dari usaha angkutan perairan dan kepelabuhanan
- 3) Mempertanggung jawabkan uang pendapatan dari usaha angkutan perairan dan kepelabuhanan
- 4) Menyusun Buku Kas Umum, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Rekapitulasi Bulanan
- 5) Mempertanggung jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan
- 6) Mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan

###### **b. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Mempertanggung jawabkan uang pendapatan dari usaha Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan untuk keperluan belanja kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan
- 2) Mengajukan permintaan pembayaran
- 3) Menyusun Buku Kas Umum, terdiri dari :
  - Buku Pembantu Kas Tunai
  - Buku Pembantu Simpanan/Bank
  - Buku Pembantu Pajak
  - Buku Pembantu Panjar
  - Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

- 4) Pertanggungjawaban tambahan uang persediaan disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  - 5) Pertanggungjawaban administratif disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
3. Pengelola Barang
- a. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris
  - b. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan ketersediaan barang
  - c. Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing-masing Bidang
  - d. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan barang yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian dan atau Sub Bagian
  - e. Menyusun dan mengkompilasi data barang yang ada dalam penguasaannya
  - f. Menginventarisir barang yang akan dinilai dan dihapus
  - g. Mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskan
  - h. Menyusun Laporan Bulanan, Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan
  - i. Melakukan penilaian asset berdasarkan:
    - Tahun Pembelian
    - Keadaan Barang
    - Harga Pasar
    - Harga Perolehan
4. Kepegawaian
- a. Menerima dan mencatat surat-surat dinas kepegawaian dari bagian umum
  - b. Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun
  - c. Mengetik konsep surat tugas pegawai sesuai perintah pimpinan
  - d. Menerima surat/berkas
  - e. Menelaah surat/berkas yang diterima sesuai disposisi
  - f. Mendata pegawai yang meminta ijin cuti

## **2. SATUAN PELAKSANA PELAYANAN**

### **Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan**

- a. Petugas Administrasi Pelayanan
  - 1) Melakukan rekapitulasi hasil retribusi tiket, jasa tambat/labuh, dan penjualan peron
  - 2) Melaporkan hasil rekapitulasi retribusi jasa pelabuhan kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan
  - 3) Melakukan rekapitulasi data produktivitas kapal dan produktivitas penumpang
  - 4) Melakukan pengecekan ketersediaan tiket dan peron
  - 5) Melaporkan ketersediaan tiket dan peron kepada satuan pelaksana sarana dan prasarana

b. Petugas pelayanan tiket penumpang

- 1) Mempersilakan calon penumpang yang akan membeli tiket agar antri dengan tertib dan menyediakan uang pas untuk mempermudah pelayanan.
- 2) Mencatat identitas penumpang (nama dan umur)
- 3) Melayani penjualan tiket penumpang.
- 4) Memberi informasi tentang keberangkatan kapal.
- 5) Membuat berita acara hasil penjualan tiket penumpang setiap pemberangkatan kapal.
- 6) Membuat berita acara rekapitulasi hasil penumpang selama 12 (dua belas) jam ke bagian arsip.
- 7) Mencatat stok tiket dan nomor seri penjualan.
- 8) Menyerahkan hasil penjualan tiket penumpang ke administrasi pelabuhan
- 9) Menjual tiket penumpang sesuai permintaan pemakai jasa sesuai kapasitas kapal

c. Petugas Pelabuhan

- 1) Memeriksa calon penumpang yang sudah memiliki peron dengan menyobek kertas peron.
- 2) Mempersilahkan calon penumpang yang sudah mempunyai tiket segera masuk kapal.
- 3) Memberikan informasi kepada penumpang agar waspada dengan barang bawaannya.
- 4) Mengarahkan penumpang yang akan naik ke kapal agar melewati gangway.
- 5) Mengawasi para calon penumpang agar dapat antri masuk wilayah dermaga dengan tertib.
- 6) Membantu awak kapal dalam melaksanakan kegiatan tambat kapal
- 7) Bersiaga untuk melakukan kepiil ketika kapal akan tambat
- 8) Memastikan kegiatan tambat kapal berjalan dengan baik
- 9) Mengikat dan melepaskan tali kapal-kapal yang berolah gerakan bersandar atau bertolak dari dermaga
- 10) Mengambil retribusi jasa tambat dan labuh
- 11) Mengambil dokumen kapal sebagai jaminan pembayaran retribusi tambat dan labuh

d. Petugas Keamanan

- 1) Mengatur kelancaran di areal parkir kendaraan, drop in dan drop out
- 2) Menertibkan arus lalu lintas kendaraan yang masuk atau keluar pelabuhan.
- 3) Memberikan informasi kepada penumpang agar waspada dengan barang bawaannya.
- 4) Mengawasi para calon penumpang agar dapat antri membeli tiket dengan tertib.
- 5) Mengatur kelancaran penumpang yang keluar/menuju kapal.
- 6) Melarang penumpang berada di gangway sebelum kapal sandar.
- 7) Melarang bila ada pedagang asongan di area ruang tunggu dan wilayah dermaga
- 8) Melarang orang untuk memasuki wilayah terbatas (dermaga)
- 9) Mengawasi penumpang yang menginap di ruang tunggu agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

- 10) Melaksanakan Patroli di sekitar lingkungan pelabuhan menurut zona dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang di perkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan
- 11) Selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang biasa terjadi dan mengawasi kegiatan orang atau barang yang ada di sekitarnya dan wajib memeriksa apabila mencurigakan.
- 12) Memastikan lampu penerangan dimatikan pada siang hari dan dihidupkan pada malam hari
- 13) Melaksanakan kegiatan penaikan bendera pada pagi hari dan penurunan bendera pada sore hari
- 14) Melakukan pelaporan kegiatan pengamanan dan ketertiban secara rutin dan periodic kepada Kepala Pelabuhan.

e. Petugas Kebersihan

- 1) Memelihara kebersihan lingkungan wilayah pelabuhan
- 2) Membersihkan dan mengontrol kebersihan wilayah pelabuhan (Areal parkir, ruang kantor, ruang tunggu, musholla dan wilayah dermaga)
- 3) Mengontrol toilet di kantor dan toilet di musholla serta melakukan tindakan yang dibutuhkan. Misal, memastikan bak air sudah terisi penuh, membersihkan toilet jika kotor atau bau.
- 4) Membersihkan musholla dengan perlengkapan yang suci (sebelumnya menghilangkan najis jika ada)
- 5) Melakukan sweeping (keliling) wilayah pelabuhan untuk memastikan seluruh ruangan sudah dimatikan pendingin ruangan, menutup jendela dan seluruh pintu dikunci

f. Petugas Administrasi Operasional

- 1) Menyusun perhitungan biaya tarif pelayanan Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan
- 2) Pembuatan Jadwal petugas operasional di pelabuhan
- 3) Membuat jadwal operasional kapal dan jadwal docking kapal

g. Nahkoda Kapal

- 1) Memastikan bahwa kapal berada dalam kondisi yang baik dengan mengawasi semua pemeliharaan rutin dan perbaikan kecil dan memastikan perahu siap untuk penggunaan sehari-hari terutama untuk perjalanan resmi dan atau perjalanan lainnya.
- 2) Sebelum pemberangkatan Nahkoda kapal harus melaporkan melalui radio tentang Tujuan, Jumlah Penumpang dan Perkiraan Waktu Tiba di tempat tujuan kepada petugas piket
- 3) Memastikan kapal sudah mendapatkan surat izin berlayar
- 4) Memastikan seluruh anak buah kapal siap untuk bekerja
- 5) Melaporkan setiap kerusakan yang terjadi pada kapal kepada petugas yang bertanggungjawab.
- 6) Membantu dalam menyiapkan logistic kapal.
- 7) Menjamin keselamatan penumpang dan awak sepanjang waktu dan membantu dengan tugas lain yang diperlukan dan bekerja sebagai bagian dari tim.

- 8) Melaporkan kepada syahbandar dan otoritas pelabuhan apabila terjadi keadaan darurat melalui stasiun radio pantai
  - 9) Memastikan kapal tambat dan labuh dengan baik
- h. Anak Buah Kapal
- 1) Kepala Kamar Mesin
    - a. Memastikan mesin siap untuk beroperasi
    - b. Menghidupkan mesin kapal maksimal 15 sebelum kapal beroperasi
    - c. Memastikan mesin dalam kondisi baik selama kapal beroperasi
    - d. Melaporkan apabila ada kerusakan mesin kepada nahkoda/kapten kapal
  - 2) Kelasi
    - a. Membantu kapten kapal untuk menjaga perahu dalam kondisi baik
    - b. Membersihkan dan memelihara kapal dan peralatan dalam kapal.
    - c. Membersihkan dan pemeliharaan peralatan pendukung pengawasan dan pemantauan
    - d. Menyampaikan informasi mengenai penggunaan alat keselamatan ketika adanya bahaya di atas kapal
    - e. Menjamin keselamatan penumpang dan awak sepanjang waktu dan membantu dengan tugas lain yang diperlukan dan bekerja sebagai bagian dari tim.
    - f. Kapal harus dijaga Bersih dan Rapih sepanjang waktu, demikian juga persediaan air bersih dan bahan bakar harus selalu dalam keadaan penuh ketika beroperasi.
    - g. Mengantarkan dan mengambil surat persetujuan berlayar
    - h. Bekerjasama dengan petugas kepil ketika kapal akan tambat maupun labuh
    - i. Mengecek jumlah penumpang dan tujuan perjalanan penumpang
    - j. Melaporkan jumlah penumpang dan tujuan perjalanan kepada nahkoda
    - k. Melaporkan kepada nahkoda apabila terjadi keadaan darurat
- i. Petugas Ruang Kontrol Pelabuhan / Kapal
- 1) Mengawasi kegiatan yang ada di wilayah pelabuhan melalui CCTV
  - 2) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional pelabuhan
  - 3) Melaporkan kegiatan yang dianggap berbahaya dan memicu menimbulkan gangguan kepada kepala pelabuhan
  - 4) Selalu menjalin komunikasi dengan petugas operasional lapangan melalui stasiun radio
  - 5) Menyampaikan informasi mengenai gangguan perjalanan, waktu keberangkatan, dan informasi yang dianggap penting
  - 6) Memantau posisi kapal yang sedang beroperasi melalui radio pantai/radar
  - 7) Menyampaikan informasi mengenai laporan cuaca kepada nahkoda kapal
  - 8) Melaporkan kepada kepala pelabuhan apabila ada laporan keadaan bahaya di atas kapal
  - 9) Melaporkan kepada kepala pelabuhan saat posisi kapal sudah mendekati dermaga
  - 10) Menginstruksikan petugas kepil untuk bersiap apabila kapal akan sandar di dermaga

### **3. SATUAN PELAKSANA SARANA DAN PRASARANA**

#### **Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana**

- a. Melakukan pemeliharaan bangunan, alur, perambuan, pengelolaan terminal, dan dermaga serta fasilitas pelabuhan lainnya.
- b. Pendataan secara periodic fasilitas-fasilitas pelabuhan.
- c. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran biaya untuk kegiatan pengecekan fasilitas pelabuhan.
- d. Membuat analisa keadaan fasilitas pelabuhan untuk dapat segera diambil tindakan yang dianggap perlu.
- e. Menyusun rencana kerja pemeliharaan sarana dan prasarana.
- f. Memberikan jadwal pemeliharaan dan arahan kepada petugas teknik yang menjadi pelaksana pemeliharaan
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan rutin dan memberikan jadwal pemeliharaan dan arahan pelaksanaannya kepada petugas teknik yang menjadi pelaksana pemeliharaan
- h. Membuat analisa keadaan terhadap tingkat kerusakan dan akibat yang ditimbulkannya dan melaporkan kepada Kepala Pelabuhan.
- i. Membuat rencana anggaran biaya dan melaporkan kepada Kepala Pelabuhan dan segera melakukan langkah-langkah perbaikan apabila kerusakan fasilitas dan sarana tersebut bersifat penting dan mengganggu kelancaran operasional pelabuhan.
- j. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana pelabuhan
- k. Koordinator dalam pelaksanaan perbaikan yang sedang berlangsung dan apabila perbaikan tersebut mengganggu kegiatan oprasional pelabuhan maka atas persetujuan Kepala Pelabuhan harus dilaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- l. Melakukan pendataan terhadap sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan
- m. Menyediakan logistic kelengkapan kapal
- n. Menyediakan logistic kelengkapan alat-alat kantor dan fasilitas kantor
- o. Mengadakan tiket dan peron masuk pelabuhan
- p. Melaksanakan proses penyediaan sarana dan prasarana teknis Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan
- q. Melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana teknis Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan
- r. Menyusun, mengajukan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana teknis Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan
- s. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan/pemanfaatan prasarana dan sarana teknis Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan
- t. Menyusun, mengajukan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan serta perawatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai penunjang kegiatan operasional pelabuhan

- u. Melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan teknologi informasi dan komunikasi
- v. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan/pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
- w. Petugas depo (*maitenance service*)
  - 1) Menerima laporan kerusakan kapal dari nahkoda/kapten kapal
  - 2) Memeriksa kondisi kapal agar siap untuk beroperasi
  - 3) Melaporkan kerusakan atau kekurangan logistic kapal kepada satuan pelaksana sarana dan prasarana
  - 4) Memperbaiki kerusakan-kerusakan yang terjadi pada kapal, kecuali kerusakan berat yang menyebabkan kapal harus docking
  - 5) Memastikan kapal siap untuk beroperasi
  - 6) Bertanggungjawab atas alat-alat untuk perbaikan kapal