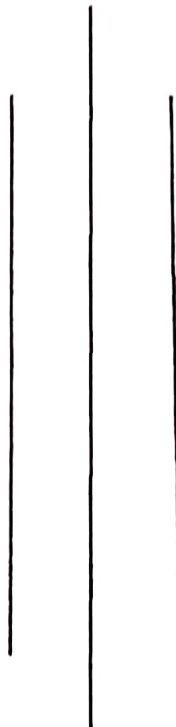




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEPELABUHANAN
BIDANG PERHUBUNGAN LAUT**



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN WAJO**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Sawerigading No. 1 Telp/fax (0485) 22120 Sengkang 90911

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEPELABUHANAN PADA
BIDANG PERHUBUNGAN LAUT**

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN WAJO

I. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1992 tentang Pelayaran .
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Pelabuhan .
6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 57 Tahun 2000 tentang Kepelabuhanan.
7. PERDA Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Kepelabuhanan.
8. Berita acara serah terima hasil proyek pembangunan Dermaga penyeberangan Siwa Kab. Wajo untuk digunakan tugas-tugas operasional.

II. PENGELOLAAN PELABUHAN

Pengelolaan Pelabuhan di Kab.Wajo dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo (Dinas Perhubungan) yang terdiri dari perangkat :

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok :

Merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas Perhubungan.

Fungsi :

- a Merumuskan kebijakan dinas.
- b. Menyusun rencana strategis dinas.
- c. Menyelenggarakan pelayanan umum dibidang perhubungan.
- d. Membina, mengkoordinasikan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas.

Rincian Tugas :

- a. Merencanakan kebijakan strategis dan program kerja Dinas sesuai dengan visi misi daerah.
- b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan bidang tugasnya .
- c. Menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja Dinas.
- d. Menyelenggarakan analisa teknis dan rekomendasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum, izin trayek angkutan pedesaan, izin angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten, izin usaha angkutan pariwisata, izin usaha angkutan barang, izin bengkel umum kendaraan bermotor, izin trayek angkutan kotayang wilaya pelayanannya dalam wilayah kabupaten, izin mendirikan pendidian dan latihan mengemudi, izin pembuatan tempat penimbung kayu (logpon), izin jaring terapung dan kerambah disungai dan danau.
- e. Menyelenggarakan pembangunan pengoperasian terminal angkutan barang.
- f. Menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan dan jaringan lintas angkutan skala kabupaten.
- g. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas dijalan Kabupaten, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyidikan pelanggaran serta mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- h. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Daerah.
- i. Mengarahkan pelaksanaan program kerja Daerah
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
- k. Membina pelaksanaan program waskat dilingkungan Dinas.
- l. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- m. Memberi pelaksanaan tugas –tugas unit pelaksana teknis Daerah.
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan Dinas
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Bidang Perhubungan Laut,

Tugas Pokok :

Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Laut .

Fungsi :

- a. Menyusun kebijakan teknis bidang,
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang,
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
- d. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat Non Struktural dalam lingkup Bidang.

Rincian Tugas:

- a. Merencanakan operasional Bidang Perhubungan Laut berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dan menetapkan rencana anggaran satuan kerja bidang perhubungan Laut;
- c. Mengkoordinasikan rencana strategis dan rencana anggaran kerja bidang Perhubungan Laut;
- d. Menyenggarakan rumusan penetapan kinerja Bidang Perhubungan laut ;
- e. Membina dan mengkoordinir unit kerja di lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- f. Mendistribusikan tugas kepada Seksi dilingkup Bidang Perhubungan Laut;
- g. Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Perhubungan Laut;
- h. Menyenggarakan pengelolaan manajemen angkutan;
- i. Menyenggarakan manajemen dan pengelolaan perizinan;
- j. Mengkoordinir penyelenggaraan pendataan dan pemutahiran data serta informasi Bidang Perhubungan Laut;
- k. Melaksanakan telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- l. Melakukan evaluasi pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang ;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan .

3. Seksi Kepelabuhanan,

Tugas pokok: Membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi kepelabuhanan

Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi.
- b. Melaksanakan program dan kegiatan seksi.
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi.
- d. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi.

Rincian Tugas :

- a. Membuat rencana kegiatan rencana Seksi Kepelabuhanan ;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan wajib pandu lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan Khusus;
- c. Mendorong penetapan lokasi pembangunan/pengoperasian pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- d. Mengusahakan terbitnya penetapan pengalihan dermaga untuk kepentingan sendiri dipelabuhan local kabupaten;
- e. Mendorong pelaksanaan pengawasan system prosedur pelayanan jasa pelabuhan dengan pelayanan local kabupaten ;
- f. Membantu melaksanakan pengawasan jasa local dan pelaksanaan pungutan tarif jasa pelabuhan untuk pelayanan local;
- g. Mengevaluasi tugas yang terlaksana;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan .

4. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut

Tugas pokok : Merencanakan operasonalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas Laut .

Fungsi ;

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi.
- b. Melaksanakan program dan kegiatan seksi.
- c. Membina, mengkoordinasikan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi.
- d. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi

Rincian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan seksi Lalu Lintas Laut;
- b. Menyusun dan menetapkan rencana anggaran satuan kerja Lalu Lintas Laut;
- c. Mengkoordinasikan rencana strategis dan rencana anggaran satuan Kerja bidang lalu lintas laut;
- d. Menyelenggarakan rumusan penetapan kinerja lalu lintas Laut;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan manajemen angkutan laut;
- f. Menyelenggarakan manajemen pengelolaan peizinan ;
- g. Mengkoordinir, menyelenggarakan pendataan dan pemutakhiran data serta informasi perhubungan Laut;
- h. Mengevaluasi tugas yang terlaksana;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Seksi Analisa Teknis dan Rekomendasi.

Tugas pokok :

Merencanakan kegiatan , memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Analisa Teknis dan Rekomendasi

Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi:
- b. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
- c. Membina, mengkoordinasikan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat Non Structural dalam lingkup seksi;
- d. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat Non Structural dalam lingkup seksi.

Rincian Tugas :

- a. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Seksi Analisa Teknis dan Rekomendasi;
- b. Menyiapkan pedoman, mekanisme dan tata cara (Standarisasi) penyelenggaraan pelayanan Analisa Teknis dan Rekomendasi;
- c. Melaksanakan pelayanan Analisa Teknis dan Rekomendasi Angkutan Laut meliputi operasi Angkutan Laut;
- d. Merekapitulasi dan melaporkan secara berkala, realisasi penerimaan retribusi sesuai Surat Tanda Setoran (STS) kepada bidang Perhubungan Laut;
- e. Melaksanakan kajian teknis dibidang pembinaan perizinan angkutan meliputi kajian factor muatan (Luad Factor),
- f. Menegakkan disiplin dan tata tertib pegawai guna terlaksananya pekerjaan sesuai system, metode dan prosedur yang ditetapkan.
- g. Mengevaluasi tugas yang terlaksana,
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

6. Pejabat Non structural dan non ASN sebagai pelaksana /pelayanan

III. PETUGAS PELAYANAN

a. Petugas Administrasi dengan tugas :

- Melaksanakan rekapitulasi retribusi, tiket, jasa tambak/labuh.
- melaporkan hasil rekapitulasi retribusi jasa pelabuhan kepada kepala pengelola kepelabuhanan.
- melakukan rekapitulasi data produktivitas kapal dan produktivita penumpang.
- Melakukan pengecekan ketersediaan retribusi, tiket dan peron.
- Melaporkan ketersediaan retribusi, tiket dan peron kepada seksi kepelabuhanan.
- melakukan pengarsipan setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- Membuat jadwal pelaksana tugas kepada petugas operasional di pelabuhan.

b. Petugas pelayanan tiket/retribusi penumpang.

- mempersilahkan calon penumpang yang akan membeli tiket dan retribusi agar antri dengan tertib.
- mencatat identitas penumpang (nama dan umur)
- Melayani penjualan tiket dan retribusi penumpang.
- Memberi informasi tentang keberangkatan kapal.

- Membuat berita acara hasil penjualan tiket dan retribusi penumpang setiap pemberangkatan kapal.
- Membuat berita acara rekapitulasi jumlah penumpang selama 12 (duabelas) jam ke bagian arsip.
- Mencatat nomor seri tiket dan retribusi yang terjual.
- Menyerahkan hasil penjualan tiket dan retribusi penumpang ke administrasi pelabuhan .
- Menjual tiket dan retribusi penumpang sesuai permintaan pemakai jasa sesuai kapasitas kapal.

c. Petugas pelabuhan

- Memeriksa/mengecek kendaraan dan calon penumpang/pengunjung yang masuk di area pelabuhan (pintu I).
- Memeriksa calon penumpang yang sudah memiliki tiket dan retribusi serta kelengkapan cek fisik kendaraan yang menyebrang (pintu II).
- Melakukan pembatasan pengunjung/pengantar untuk masuk area dermaga kecuali yang sifatnya emergency, Petugas dan Buruh.
- Mempersilahkan calon penumpang yang sudah mempunyai tiket dan retribusi serta kelengkapan cek fisik kendaraan yang menyebrang segera masuk kapal.
- Memberikan informasi kepada penumpang agar waspada dengan barang bawaannya.
- Mengarahkan penumpang yang akan naik ke kapal agar melewati gangway.
- Mengawasi para calon penumpang agar dapat antri masuk wilayah dermaga dengan tertib.
- Membantu awak kapal dalam melaksanakan kegiatan tambak kapal.
- Bersiaga untuk melakukan kepiil ketika kapal akan tambak.
- Memastikan kegiatan tambak kapal berjalan dengan baik.
- Mengikat dan melepaskan tali kapal yang berolah gerakan bersandar atau bertolak.
- Mengambil retribusi jasa tambak dan labuh.
- Mengambil dokumen kapal sebagai jaminan pembayaran retribusi tambak dan labuh.

d. Petugas keamanan/pengawas kepelabuhanan

- Mengatur kelancaran di areal parkir kendaraan, drop in dan drop out.
- Penertiban arus lalu lintas kendaraan keluar masuk pelabuhan .

- Memberikan informasi kepada penumpang agar waspada terhadap barang bawaannya.
- Mengawasi para calon penumpang agar dapat antri membeli tiket dan retribusi dengan tertib.
- Mengatur kelancaran penumpang yang keluar/menuju kapal.
- Melarang penumpang berada di gangway sebelum kapal sandar.
- Melarang bila ada pedagang asongan di area ruang tunggu dan wilayah dermaga.
- Melarang orang untuk memasuki wilayah terbatas (dermaga).
- Mengawasi penumpang yang menginap di ruang tunggu agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan .
- 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 diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan.
- Selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang biasa terjadi dan mengawasi kegiatan orang atau barang yang ada disekitarnya dan wajib memeriksa apabila mencurigakan.
- Memastikan lampu penerangan dimatikan pada siang hari dan dihidupkan pada malam hari.
- Melaksanakan kegiatan penaikan bendera pada pagi hari dan penurunan pada sore hari
- Melakukan pelaporan kegiatan pengamanan dan ketertiban secara rutin kepada kepala pengelola pelabuhan .

e. Petugas kebersihan

- Memelihara kebersihan lingkungan wilayah pelabuhan.
- Membersihkan dan mengontrol kebersihan wilayah pelabuhan (area parkir, ruang kantor, ruang tunggu, mushollah dan wilayah dermaga).
- Mengontrol toilet di kantor dan di mushollah serta melakukan tindakan yang dibutuhkan misal, memastikan bak air sudah terisi penuh, membersihkan toilet jika kotor atau berbau.
- Membersihkan Mushollah dengan perlengkapan yang suci (menghilangkan kotoran dan najis jika ada).
- Melakukan sweping (keliling) wilayah pelabuhan untuk memastikan seluruh ruangan sudah dimatikan AC, menutup jendela dan seluruh pintu dikunci.

IV. PERLENGKAPAN DAN SARANA

- a. Kantor pelabuhan
- b. Meja kerja
- c. Kursi kerja
- d. Komputer
- e. ATK
- f. Karcis retribusi
- g. Ruang rapat
- h. Ruang tunggu penumpang
- i. Kursih tunggu penumpang
- j. Pelataran parkir
- k. Toilet
- l. Loket penjualan karcis/tiket
- m. Pos jaga
- n. Palang pintu
- o. Lampu navigasi
- p. Micropon/pengeras suara
- q. AC
- r. CCTV
- s. Mushollah

V. KEPALA SATUAN PELAKSANA (Kabid Laut)

- a. Melakukan pemeliharaan bangunan ,alur, perambuan, pengelolaan terminal dan dermaga serta fasilitas pelabuhan lainnya.
- b. Pendataan secara priodik fasilitas-fasilitas pelabuhan
- c. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran biaya untuk kegiatan pengecekan fasilitas pelabuhan.
- d. Membuat analisa keadaan fasilitas palabuhan untuk dapat segera diambil tindakan yang dianggap perlu.
- e. Menyusun rencana kerja pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan.
- f. Membuat rencana anggaran biaya dan melaporkan kepada kepala Dinas agar segera melakukan langkah-langkah perbaikan apabila kerusakan fasilitas dan sarana tersebut penting dan mengganggu kelancaran operasional pelabuhan.
- g. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana pelabuhan.
- h. Koordinator dalam melaksanakan perbaikan yang sedang berlangsung dan apabila perbaikan tersebut mengganggu kegiatan operasional pelabuhan maka atas persetujuan Kepala Dinas harus dilaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- i. Melakukan pendataan terhadap sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan
- j. Menyediakan kelengkapan pengamanan terutama terkait masalah keselamatan penumpang, bencana kebakaran dan lain sebagainya .
- k. Menyediakan kelengkapan sarana dan prasarana kantor dan fasilitas pelabuhan lainnya.



Mengetahui:
Kepala Dinas Perhubungan

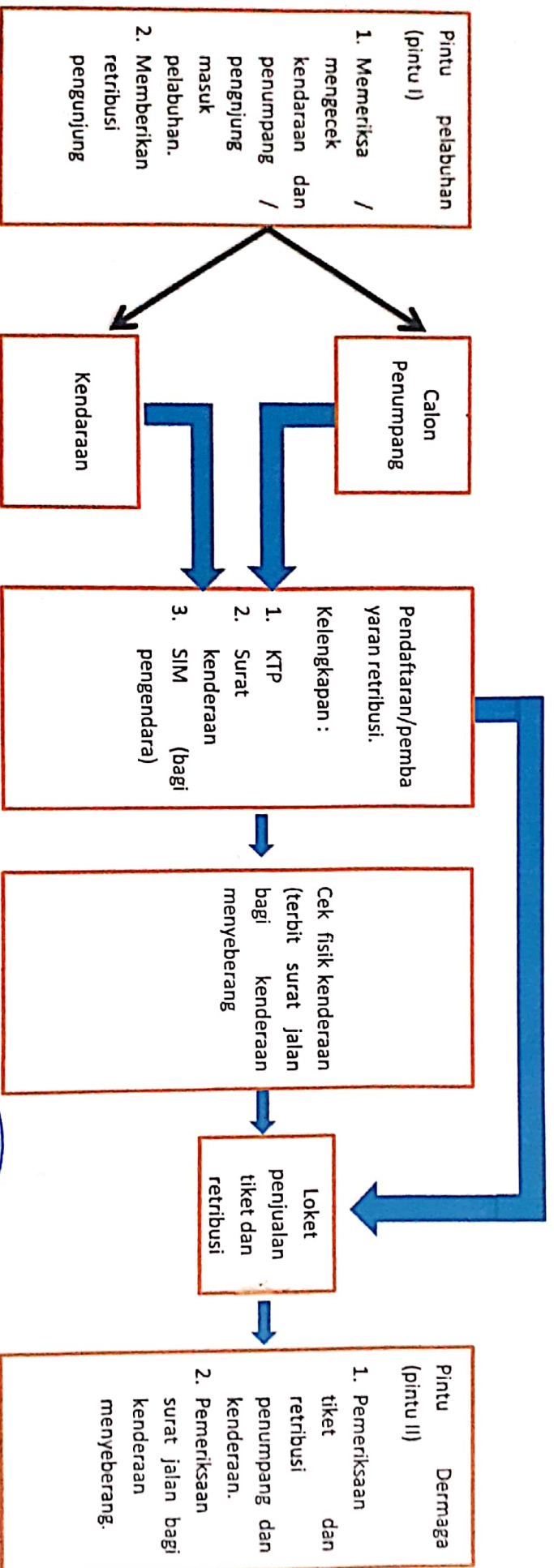
ANDI HASANUDDIN, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP. 19740414 199311 1 001



DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN WAJO BIDANG PERHUBUNGAN LAUT ALUR PELAYANAN JASA KEPELABUHANAN



Mengetahui
Kepala Dinas Perhubungan
ANDI HASANUDDIN, S.Sos. M.Si
19740114 199311 1 001