



SOP PEMANFAATAN FASILITAS PELABUHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pengguna Jasa Pelabuhan	Bendahara Penerimaan Pembantu	Kas Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan pendataan pengguna jasa pelabuhan.					Buku Catatan	60 Menit	Daftar Penyewa	
2	Menyiapkan Surat Perjanjian Sewa					ATK	10 Menit	Surat Perjanjian Sewa	
3	Penandatanganan Surat Perjanjian Sewa diatas materai oleh Pengguna jasa pelabuhan.					Materai dan ATK	30 Menit	Surat Perjanjian Sewa yang Sudah ditanda tangani	
4	Petugas melakukan pemungutan sewa sesuai dengan Surat Perjanjian Sewa.					SKRD	10 Menit	SKRD	
5	Petugas melakukan penyetoran sewa ke bendahara penerimaan pembantu.					Slip Setoran	30 menit	Slip Setoran	
6	Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan ke kas daerah melalui Bank Nagari.					Slip Setoran	30 Menit	Slip Setoran	
7	Melakukan pengarsipan slip setoran PAD			 		Slip Setoran	3 Menit	Slip Setoran	