



Dinas Perhubungan

Jl. Lintas Halmahera, Kawasan Pusat Pemerintahan 97862 0

perhubungan.haltimkab.go.id

Pemerintah Kab. Halmahera Timur / Dinas Perhubungan

Pelayanan Pelabuhan Umum

No. SK : 550/ 07 /SK.DISHUB/HT/X/2021

Persyaratan

1. Membayar Pas Masuk Orang
2. Membawa Kendaraan Roda 2
3. Membawa Kendaraan Roda 4
4. Membawa Kendaraan Roda 6

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Perhubungan

Jl. Lintas Halmahera, Kawasan Pusat Pemerintahan 97862 0

perhubungan.haltimkab.go.id

Pemerintah Kab. Halmahera Timur / Dinas Perhubungan

Image not found or type unknown



1. Petugas pelayanan menyiapkan dan memberikan pas masuk kepada pengguna jasa
2. Pengguna jasa setelah menerima pas masuk dari petugas, selanjutnya masuk ke areal pelabuhan
3. Petugas mengarahkan pengguna jasa untuk menuju ruang tunggu dan terminal parkir.
4. Pengguna jasa mengisi biodata dan data kendaraan
5. Petugas mengarahkan pengguna jasa ke loket tiket untuk membeli tiket

Waktu Penyelesaian

12 Menit

Biaya / Tarif



Dinas Perhubungan

Jl. Lintas Halmahera, Kawasan Pusat Pemerintahan 97862 0

perhubungan.haltimkab.go.id

Pemerintah Kab. Halmahera Timur / Dinas Perhubungan

Tidak dipungut biaya

Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 13 Tahun 2011

Tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan

STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI

Jasa Kepelabuhanan Lainnya

a. Pelayanan terminal penumpang kapal/motor laut

- Terminal penumpang : Rp.1000 /orang/masuk

b. Tanda masuk (pas) Pelabuhan :

1) Pas Orang : Pas harian halaman : Rp.1000 /orang/masuk

2) Pas Kendaraan (termasuk uang parkir) :

- Truk, Bus Besar : Rp.3000 /unit/masuk

- Pick Up, Minibus, Sedan, Jeep : Rp.2000 /unit/masuk

- Bentor dan Sejenisnya : Rp.1500 /unit/masuk

- Sepeda Motor : Rp.1000 /unit/masuk

- Gerobak dan Sejenisnya : Rp.1500 /unit/masuk

Produk Pelayanan

1. Karcis Masuk Pelabuhan

Pengaduan Layanan



Dinas Perhubungan

Jl. Lintas Halmahera, Kawasan Pusat Pemerintahan 97862 0

perhubungan.haltimkab.go.id

Pemerintah Kab. Halmahera Timur / Dinas Perhubungan

1. Setiap pemohon berupa pengaduan masyarakat dapat disampaikan secara :

- a. Langsung (lisan), melakukan pertemuan langsung kepada Bagian Administrasi atau Kepala Bidang Prasarana kemudian selanjutnya dapat diselesaikan/dibahas secara langsung berdasarkan tingkat permasalahan yang diadukan, jika tidak dapat diselesaikan maka diserahkan kepada Tim Teknis untuk diselesaikan.
- b. Tidak Langsung (Tertulis), pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui surat pengaduan masyarakat, kotak saran dan e-mail kemudian akan dicatat dalam buku agenda pengaduan untuk diselesaikan oleh Tim Teknis bersama Kepala Bidang dan Bagian Administrasi dengan target waktu 1x24 jam dengan tetap memperhatikan tingkat permasalahan yang diadukan.
- c. Email/SMS/WhatsApp/Messenger Staf pengelola Pengaduan :

Email : dishub.haltimkab@gmail.com

SMS/WhatsApp/Messenger : Staf Pengelola Pengaduan

Nomor HP : 0823-1060-1156 an. KHAIDIR ALIMUDDIN

2. Bagian Administrasi Umum menyiapkan registrasi pengaduan secara tertulis kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Prasarana
3. Kepala Bidang Prasarana setelah menerima Registrasi Pengaduan tersebut selanjutnya memeriksa pengaduan masyarakat yang akan diteruskan kepada Tim Teknis dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang diadukan.