



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERHUBUNGAN**

Jalan Soepardjo Rustam Andongsili Wonosobo Telp. (0286) 321113
Fax. (0286) 321113 Website : wonosobokab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN

KABUPATEN WONOSOBO

NOMOR : 000.8.3.2/031/x1 /DISPERKIMHUB

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO

**KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;

b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo tentang Standar Pelayanan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
- KETIGA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO

NIP.19690625 199102 1 001

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Kawasan Permukiman dan
Perhubungan Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/031/Xt/DISPERKIMHUB
Tanggal : 20 November 2024

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
WONOSOBO**

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO	<ol style="list-style-type: none">1. Pembaharuan Kartu Pengawasan (KP) Angkutan Umum.2. Permohonan Izin Insidentil.3. Rekomendasi Angkutan Barang Umum.4. Rekomendasi Angkutan Penumpang Umum.5. Pembaharuan Surat Keputusan Izin Trayek Angkutan Umum.6. Rekomendasi MRLI Surat Izin Melintas.7. Rekomendasi MRLI Penutupan Jalan Dan Permohonan Personil.8. Rekomendasi pengesahan rencana tapak/ site plan pembangunan perumahan.

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Kawasan Permukiman dan
Perhubungan Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/031/Xt /DISPERKIMHUB
Tanggal : 20 November 2024

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO**

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO**

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN KP TRAYEK**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Berkas yang perlu dibawa guna pemenuhan data dan perizinan : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Trayek Asli; b. Fotocopy Jasa Raharja Terbaru; c. Fotocopy Buku Uji; dan d. Fotocopy STNK; 2. Datang ke Kantor DISPERKIMHUB (Seksi Angkutan dan Terminal) Kabupaten Wonosobo, Jl. Soeparjo Roestam No.9 a, Rw. 6, Andongsili, Kecamatan Mojotengah, Kabupaten Wonosobo, setelah memenuhi berkas yang perlu diserahkan kepada pelaksana/pegawai di bidang tersebut.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengajuan Kelengkapan Administrasi Pemohon]) --> B[Penerimaan Persyaratan] B --> C{Pemeriksaan} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Proses Pembuatan dan Cetak SK/KP/Izin Insidentil] D --> E[Penandatanganan SK/KP/Izin Insidentil] E --> F[Penyerahan SK/KP/Izin Insidentil] F --> G([Pemohon Menerima SK/KP/Izin Insidentil]) </pre>

Keterangan:

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Izin Trayek Kartu Pengawasan;
2. Petugas Menerima Persyaratan izin trayek KP;
3. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
4. Jika disetujui dilanjutkan proses pembuatan dan cetak sedangkan jika tidak disetujui (TL) pemohon diarahkan untuk melakukan pelengkapan dokumen;
5. Penandatanganan kartu pengawasan oleh Kepala Dinas; dan
6. Penyerahan Kartu Pengawasan

3 Waktu Penyelesaian Layanan

Waktu Pelayanan sampai selesai kurang lebih 20 menit.



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN**

Jl. Soepardjo Rostam No. 9A Andongsili Wonosobo Jawa Tengah 56351
Telpun (0296)-321113 Faksimile (0296) 321113
Laman: disperkimhub.wonosobkab.go.id Pos-el: disperkimhub@wonosobkab.go.id

KOMITMEN PELAYANAN TRAYEK

No	Aktivitas	Waktu
1.	Pengajuan Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit
2.	Penerimaan Peryuntan	1 Menit
3.	Pemeriksaan	3 Menit
4.	Proses Pembuatan dan Cetak SK KP Surat Izin Insidentil	10 Menit
5.	Penandatanganan SK KP Surat Izin Insidentil	3 Menit
6.	Penyerahan SK KP Surat Izin Insidentil	1 Menit
Jumlah		20 Menit

Wonosobo, November 2024
KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO

AGUS SUSANTO
NIP. 19690625-199102-1-001

Pemohon yang melaksanakan perlengkapan dokumen ulang akan melebihi waktu pelayanan, dikarenakan harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.

Waktu Pelayanan :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.30 s/d 15.30 WIB (Tutup Pendaftaran 14.30 WIB) 2. Jumat : 07.30 s/d 11.00 WIB (Tutup Pendaftaran 11.00 WIB)
4	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)</p>
5	Produk Layanan	Kartu Pengawasan.
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Aduan dan/atau Ruang Aduan di Kantor Disperkimhub Kabupaten Wonosobo; 2. Lapoer Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 5. <u>Surat Keputusan Bupati Wonosobo Nomor 551.2/128/2010 Tentang Penetapan Jumlah Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Di Kabupaten Wonosobo.</u>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat sampah; 4. Tempat parkir; 5. Komputer;

		<p>6. Printer; dan</p> <p>7. ATK.</p> <p>• Fasilitas Pendukung :</p> <p>1. Kantin;</p> <p>2. Wifi;</p> <p>3. Kotak aduan;</p> <p>4. Kursi roda;</p> <p>5. Jalur disabel.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang izin trayek dan retribusi jasa umum daerah;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan dan program kegiatan tentang izin trayek dan retribusi jasa umum daerah;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal Disperkimhub Kabupaten Wonosobo.
5	Jumlah Pelaksana	Terdapat 5 (lima) orang pegawai/pelaksana Bagian Administrasi Angkutan dan Terminal DISPERKIMHUB Daerah Kabupaten Wonosobo.
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan Perizinan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; dan</p> <p>2. Perizinan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO

NIP.19690625 199102 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN INSIDENTIL TRAYEK**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>1. Berkas yang perlu dibawa guna pemenuhan data dan perizinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Trayek Asli; b. Fotocopy Jasa Raharja Terbaru; c. Fotocopy Buku Uji; dan d. Fotocopy STNK; <p>2. Datang ke Kantor DISPERKIMHUB (Seksi Angkutan dan Terminal) Kabupaten Wonosobo, Jl. Soeparjo Roestam No.9 a, Rw. 6, Andongsili, Kecamatan Mojotengah, Kabupaten Wonosobo, setelah memenuhi berkas yang perlu diserahkan kepada pelaksana/pegawai di bidang tersebut.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengajuan Kelengkapan Administrasi Pemohon]) --> B[Penerimaan Persyaratan] B --> C{Pemeriksaan} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Proses Pembuatan dan Cetak SK/KP/Inin Insidentil] D --> E[Penandatanganan SK/KP/Inin Insidentil] E --> F[Penyerahan SK/KP/Inin Insidentil] F --> G([Pemohon Menerima SK/KP/Inin Insidentil]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan izin insidentil;

2. Petugas Menerima Persyaratan izin insidentil;
3. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
4. Jika disetujui dilanjutkan proses pembuatan dan cetak sedangkan jika tidak disetujui (TL) pemohon diarahkan untuk melakukan pelengkapan dokumen;
5. Penandatanganan izin insidentil oleh Kepala Dinas; dan
6. Penyerahan Surat izin insidentil.

3 Waktu Penyelesaian Layanan

Waktu Pelayanan sampai selesai kurang lebih 20 menit.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

Jl. Soepardi Roestam No. 9A Andongsili Wonosobo Jawa Tengah 56351
 Telpun (0286)-321113 Faksimile (0286) 321113
 Laman: disperkimhub.wonosobokab.go.id Pos-el: disperkimhub@wonosobokab.go.id

KOMITMEN PELAYANAN TRAYEK

No	Aktivitas	Waktu
1.	Pengajuan Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit
2.	Penerimaan Persyaratan	1 Menit
3.	Pemeriksaan	3 Menit
4.	Proses Pembuatan dan Cetak SK/KP/Surat Izin Insidentil	10 Menit
5.	Penandatanganan SK/KP/Surat Izin Insidentil	5 Menit
6.	Penyerahan SK/KP/Surat Izin Insidentil	1 Menit
Jumlah		20 Menit

Wonosobo, November 2024
 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
 KABUPATEN WONOSOBO

AGUS SUSANTO
 NIP. 19690623 199102 1 001

Pemohon yang melaksanakan perlengkapan dokumen ulang akan melebihi waktu pelayanan, dikarenakan harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.

Waktu Pelayanan :

1. Senin – Kamis : 07.30 s/d 15.30 WIB (Tutup Pendaftaran 14.30 WIB)
2. Jumat : 07.30 s/d 11.00 WIB (Tutup Pendaftaran 11.00 WIB)

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Izin Insidentil
6	Sarana Pengaduan	1. Kotak Aduan dan/atau Ruang Aduan di Kantor Disperkimhub Kabupaten Wonosobo; 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; dan 5. <u>Surat Keputusan Bupati Wonosobo Nomor 551.2/128/2010 Tentang Penetapan Jumlah Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Di Kabupaten Wonosobo.</u>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat sampah; 4. Tempat parkir; 5. Komputer; 6. Printer; dan 7. ATK. • Fasilitas Pendukung :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantin; 2. Wifi; 3. Kotak aduan; 4. Kursi roda; 5. Jalur disabel.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang izin trayek dan retribusi jasa umum daerah; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan dan program kegiatan tentang izin trayek dan retribusi jasa umum daerah; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal Disperkimhub Kabupaten Wonosobo.
5	Jumlah Pelaksana	Terdapat 5 (lima) orang pegawai/pelaksana Bagian Administrasi Angkutan dan Terminal DISPERKIMHUB Daerah Kabupaten Wonosobo.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Perizinan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; dan 2. Perizinan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

		3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO

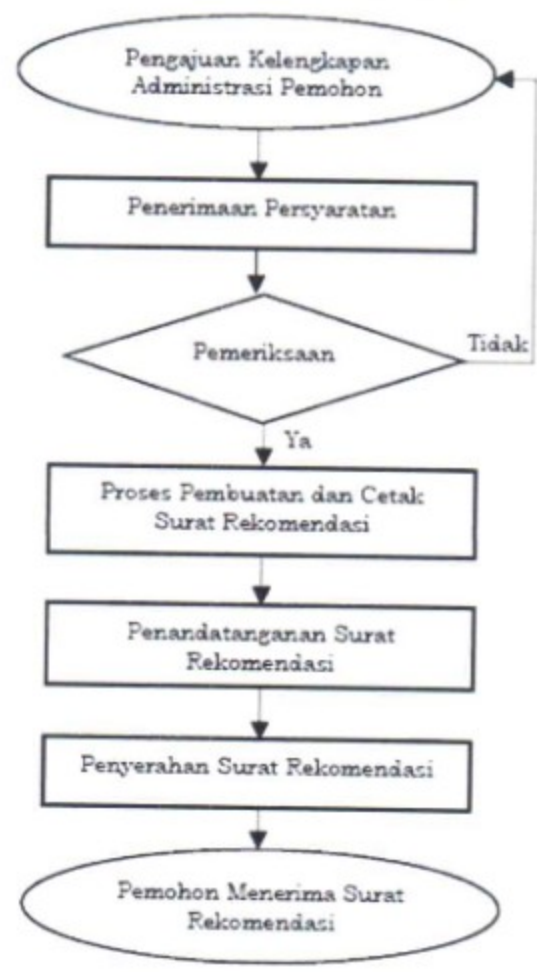
NIP.19690625-199102 1 001

**STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI ANGKUTAN BARANG UMUM**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>1. Berkas yang perlu dibawa guna pemenuhan data dan perizinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian 5 Tahunan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Badan Hukum; b. Akta notaris; c. Fotocopy KIR; d. Nomor Induk Berusaha; e. Nomor Sertifikat Standar KBLI; dan f. Fotocopy STNK. • Balik Nama Kendaraan Baru <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Badan Hukum; b. Akta notaris; c. Nomor Induk Berusaha; d. Nomor Sertifikat Standar KBLI; e. Faktur Kendaraan; dan f. Izin Penyelenggaraan Angkutan Yang Masih Berlaku. • Balik Nama Kendaraan (Kuning) <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Badan Hukum; b. Akta notaris; c. Nomor Induk Berusaha; d. Nomor Sertifikat Standar KBLI; e. Fotocopy STNK; f. Fotocopy KIR; g. Fiskal (Apabila Kendaraan Dari Luar Wilayah); dan h. Izin Penyelenggaraan Angkutan Yang Masih Berlaku.


		<ul style="list-style-type: none">• Peremajaan Kendaraan<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan dari Badan Hukum;b. Akta notaris;c. Nomor Induk Berusaha;d. Nomor Sertifikat Standar KBLI;e. Fotocopy STNK;f. Fotocopy KIR; dang. Izin Penyelenggaraan Angkutan Yang Masih Berlaku.• Rubah Sifat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dari Kuning ke Putih<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan dari Badan Hukum;b. Akta notaris;c. Fotocopy KTP;d. Fotocopy KIR;e. Fotocopy STNK; danf. Nomor Sertifikat Standar KBLI. <p>2. Datang ke Kantor DISPERKIMHUB (Seksi Angkutan dan Terminal) Kabupaten Wonosobo, Jl. Soeparjo Roestam No.9 a, Rw. 6, Andongsili, Kecamatan Mojotengah, Kabupaten Wonosobo, setelah memenuhi berkas yang perlu diserahkan kepada pelaksana/pegawai di bidang tersebut.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan:

1. Pemohon menyerahkan berkas rekomendasi kendaraan;
2. Petugas Menerima Persyaratan rekomendasi kendaraan;
3. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
4. Jika disetujui dilanjutkan proses pembuatan dan cetak sedangkan jika tidak disetujui (TL) pemohon diarahkan untuk melakukan pelengkapan dokumen;

		<p>5. Penandatanganan surat rekomendasi kendaraan oleh Kepala Bidang Perhubungan; dan</p> <p>6. Penyerahan Surat Rekomendasi Kendaraan</p>																								
3	Waktu Penyelesaian Layanan	<p>Waktu Pelayanan sampai selesai kurang lebih 20 menit.</p> <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN Jl. Soepardjo Roestam No. 9A Andongsili Wonosobo Jawa Tengah 56351 Telpun (0286)-321113 Faksimile (0286) 321113 Laman: disperkimhub.wonosobokab.go.id Pos-el: disperkimhub@wonosobokab.go.id</p> </div> <p>KOMITMEN PELAYANAN REKOMENDASI ANGKUTAN PENUMPANG BARANG</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">Aktivitas</th> <th style="text-align: center;">Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pengisian Kelengkapan Administrasi Pemohonan</td> <td style="text-align: center;">2 Menit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Penerimaan Persyaratan</td> <td style="text-align: center;">1 Menit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Pemeriksaan</td> <td style="text-align: center;">3 Menit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Proses Pembuat dan Cetak Surat Rekomendasi</td> <td style="text-align: center;">10 Menit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Penandatanganan Rekomendasi</td> <td style="text-align: center;">3 Menit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Penyerahan Rekomendasi</td> <td style="text-align: center;">1 Menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">20 Menit</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Wonosobo, November 2024 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <p>AGUS SUSANTO NIP. 19690625 199102 1 001</p> </div> <p>Pemohon yang melaksanakan perlengkapan dokumen ulang akan melebihi waktu pelayanan, dikarenakan harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.30 s/d 15.30 WIB (Tutup Pendaftaran 14.30 WIB) 2. Jumat : 07.30 s/d 11.00 WIB (Tutup Pendaftaran 11.00 WIB) 	No	Aktivitas	Waktu	1	Pengisian Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit	2	Penerimaan Persyaratan	1 Menit	3	Pemeriksaan	3 Menit	4	Proses Pembuat dan Cetak Surat Rekomendasi	10 Menit	5	Penandatanganan Rekomendasi	3 Menit	6	Penyerahan Rekomendasi	1 Menit	Jumlah		20 Menit
No	Aktivitas	Waktu																								
1	Pengisian Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit																								
2	Penerimaan Persyaratan	1 Menit																								
3	Pemeriksaan	3 Menit																								
4	Proses Pembuat dan Cetak Surat Rekomendasi	10 Menit																								
5	Penandatanganan Rekomendasi	3 Menit																								
6	Penyerahan Rekomendasi	1 Menit																								
Jumlah		20 Menit																								
4	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,-</p> <p>Tidak ada biaya/tarif (Gratis)</p>																								
5	Produk Layanan	<p>Surat Izin Rekomendasi yang terdiri dari beberapa jenis antara lain Rekomendasi Penelitian 5</p>																								

		Tahunan, Balik Nama Kendaraan, Peremajaan Kendaraan, dan Rubah Sifat Kendaraan.
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Aduan dan/atau Ruang Aduan di Kantor Disperkimhub Kabupaten Wonosobo; 2. Lapoꝛ Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor Di Jalan; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Regristrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Pelaksanaan Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentanf Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah; 5. Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor: 973/000697/1/2023 Tentang Perubahan Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; dan 6. Surat Edaran Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah Nomor 551.2/02553/2023 Tanggal 26 Januari 2023 Penertiban TNBK Warna Kuning Angkutan

		Penumpang/Barang Umum di Provinsi Jawa Tengah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat sampah; 4. Tempat parkir; 5. Komputer; 6. Printer; dan 7. ATK. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantin; 2. Wifi; 3. Kotak aduan; 4. Kursi roda; dan 5. Jalur disabel.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang rekomendasi kendaraan bermotor; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan dan program kegiatan tentang izin rekomendasi kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal Disperkimhub Kabupaten Wonosobo.

5	Jumlah Pelaksana	Terdapat 5 (lima) orang pegawai/pelaksana Bagian Administrasi Angkutan dan Terminal DISPERKIMHUB Daerah Kabupaten Wonosobo.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Perizinan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; dan 2. Perizinan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO

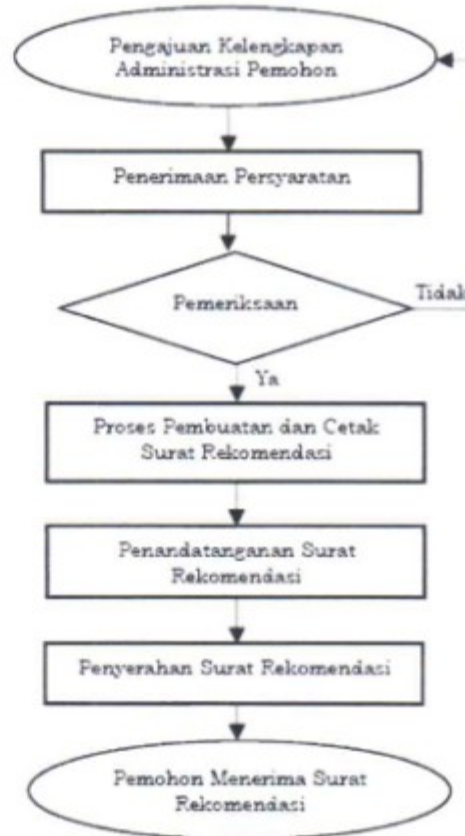
NIP.19690625 199102 1 001

**STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI ANGKUTAN PENUMPANG UMUM**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<p>1. Berkas yang perlu dibawa guna pemenuhan data dan perizinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian 5 Tahunan <ul style="list-style-type: none"> g. Surat Permohonan dari Badan Hukum; h. Akta notaris; i. Fotocopy KIR; j. Nomor Induk Berusaha; k. Nomor Sertifikat Standar KBLI; dan l. Fotocopy STNK. • Balik Nama Kendaraan Baru <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Badan Hukum; b. Akta notaris; c. Nomor Induk Berusaha; d. Nomor Sertifikat Standar KBLI; e. Faktur Kendaraan; dan f. Izin Penyelenggaraan Angkutan Yang Masih Berlaku. • Balik Nama Kendaraan (Kuning) <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Badan Hukum; b. Akta notaris; c. Nomor Induk Berusaha; d. Nomor Sertifikat Standar KBLI; e. Fotocopy STNK; f. Fotocopy KIR; g. Fiskal (Apabila Kendaraan Dari Luar Wilayah); dan h. Izin Penyelenggaraan Angkutan Yang Masih Berlaku.


		<ul style="list-style-type: none">• Peremajaan Kendaraan<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan dari Badan Hukum;b. Akta notaris;c. Nomor Induk Berusaha;d. Nomor Sertifikat Standar KBLI;e. Fotocopy STNK;f. Fotocopy KIR;g. SPIT Dari DISPROV (Jika Kendaraan AKDP); danh. Izin Penyelenggaraan Angkutan Yang Masih Berlaku.• Rubah Sifat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dari Kuning ke Putih<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan dari Badan Hukum;b. Akta notaris;c. Fotocopy KTP;d. Fotocopy KIR; dane. Fotocopy STNK. <p>3. Datang ke Kantor DISPERKIMHUB (Seksi Angkutan dan Terminal) Kabupaten Wonosobo, Jl. Soeparjo Roestam No.9 a, Rw. 6, Andongsili, Kecamatan Mojotengah, Kabupaten Wonosobo, setelah memenuhi berkas yang perlu diserahkan kepada pelaksana/pegawai di bidang tersebut.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2

Sistem, Mekanisme
dan Prosedur

Keterangan:

1. Pemohon menyerahkan berkas rekomendasi kendaraan;
2. Petugas Menerima Persyaratan rekomendasi kendaraan;
3. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
4. Jika disetujui dilanjutkan proses pembuatan dan cetak sedangkan jika tidak disetujui (TL) pemohon diarahkan untuk melakukan pelengkapan dokumen;
5. Penandatanganan surat rekomendasi kendaraan oleh Kepala Bidang Perhubungan; dan
6. Penyerahan Surat Rekomendasi Kendaraan

3	Waktu Penyelesaian Layanan	<p>Waktu Pelayanan sampai selesai kurang lebih 20 menit.</p> <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN Jl. Soepardjo Roestam No. 9A Andongali Wonosobo Jawa Tengah 56351 Telpun (0286)-321113 Faksimile (0286) 321113 Laman: disperkimhub.wonosobokab.go.id Pos-el: disperkimhub@wonosobokab.go.id</p> </div> <p>KOMITMEN PELAYANAN REKOMENDASI ANGKUTAN PENUMPANG BARANG</p> <table border="1" data-bbox="695 495 1347 725"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aktivitas</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengisian Kelengkapan Administrasi Pemohonan</td> <td>2 Menit</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Penentuan Persyaratan</td> <td>1 Menit</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemeriksaan</td> <td>3 Menit</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Proses Pembuatan dan Cetak Surat Rekomendasi</td> <td>10 Menit</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penandatanganan Rekomendasi</td> <td>3 Menit</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penyerahan Rekomendasi</td> <td>1 Menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>20 Menit</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Wonosobo, November 2024 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <p>AGUS SUSANTO, NIP. 19690625 199102 1 001</p> </div> <p>Pemohon yang melaksanakan perlengkapan dokumen ulang akan melebihi waktu pelayanan, dikarenakan harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.30 s/d 15.30 WIB (Tutup Pendaftaran 14.30 WIB) 2. Jumat : 07.30 s/d 11.00 WIB (Tutup Pendaftaran 11.00 WIB) 	No	Aktivitas	Waktu	1	Pengisian Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit	2	Penentuan Persyaratan	1 Menit	3	Pemeriksaan	3 Menit	4	Proses Pembuatan dan Cetak Surat Rekomendasi	10 Menit	5	Penandatanganan Rekomendasi	3 Menit	6	Penyerahan Rekomendasi	1 Menit	Jumlah		20 Menit
No	Aktivitas	Waktu																								
1	Pengisian Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit																								
2	Penentuan Persyaratan	1 Menit																								
3	Pemeriksaan	3 Menit																								
4	Proses Pembuatan dan Cetak Surat Rekomendasi	10 Menit																								
5	Penandatanganan Rekomendasi	3 Menit																								
6	Penyerahan Rekomendasi	1 Menit																								
Jumlah		20 Menit																								
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)																								
5	Produk Layanan	Surat Izin Rekomendasi yang terdiri dari beberapa jenis antara lain Rekomendasi Penelitian 5 Tahunan, Balik Nama Kendaraan, Peremajaan Kendaraan, dan Rubah Sifat Kendaraan.																								

6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Aduan dan/atau Ruang Aduan di Kantor Disperkimhub Kabupaten Wonosobo; 2. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id
---	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 44 Tahun 2019 Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek; 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Regristrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Pelaksanaan Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor: 973/000697/I/2023 Tentang Perubahan Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; dan
---	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		7. Surat Edaran Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah Nomor 551.2/02553/2023 Tanggal 26 Januari 2023 Penertiban TNBK Warna Kuning Angkutan Penumpang/Barang Umum di Provinsi Jawa Tengah.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat sampah; 4. Tempat parkir; 5. Komputer; 6. Printer; dan 7. ATK. • Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantin; 2. Wifi; 3. Kotak aduan; 4. Kursi roda; dan 5. Jalur disabel.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang rekomendasi kendaraan bermotor; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan dan program kegiatan tentang izin rekomendasi kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan

		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal Disperkimhub Kabupaten Wonosobo.
5	Jumlah Pelaksana	Terdapat 5 (lima) orang pegawai/pelaksana Bagian Administrasi Angkutan dan Terminal DISPERKIMHUB Daerah Kabupaten Wonosobo.
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan Perizinan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; dan 2. Perizinan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan; 4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 5. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO

NIP.19690625 199102 1 001

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan izin trayek; 2. Petugas Menerima Persyaratan izin trayek; 3. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan; 4. Jika disetujui dilanjutkan proses pembuatan dan cetak sedangkan jika tidak disetujui (TL) pemohon diarahkan untuk melakukan pelengkapan dokumen; 5. Penandatanganan izin trayek dan kartu pengawasan oleh Kepala Dinas; dan 6. Penyerahan Surat izin trayek. 																								
3	<p>Waktu Penyelesaian Layanan</p>	<p>Waktu Pelayanan sampai selesai kurang lebih 20 menit.</p> <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN Jl. Soepardjo Roestam No. 9A Andonggali Wonosobo Jawa Tengah 56351 Telpun (0296)-321113 Faksimile (0296) 321113 Laman: disperkimhub.wonosobkab.go.id Pos-el: disperkimhub@wonosobkab.go.id</p> </div> <p style="text-align: center;">KOMITMEN PELAYANAN TRAYEK</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 75%;">Aktivitas</th> <th style="width: 20%;">Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penyajian Kelengkapan Administrasi Pemohonan</td> <td>2 Menit</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Penemuan Persyaratan</td> <td>1 Menit</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pemeriksaan</td> <td>3 Menit</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Proses Pembuatan dan Cetak SK/KP Surat Izin Insidental</td> <td>10 Menit</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Penandatanganan SK/KP Surat Izin Insidental</td> <td>3 Menit</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Penyerahan SK/KP Surat Izin Insidental</td> <td>1 Menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah:</td> <td>20 Menit</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Wonosobo, November 2024 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <p>AGUS SUSANTO, NIP. 19690625 199102 1 001</p> </div> <p>Pemohon yang melaksanakan perlengkapan dokumen ulang akan melebihi waktu pelayanan, dikarenakan harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>Waktu Pelayanan :</p>	No	Aktivitas	Waktu	1.	Penyajian Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit	2.	Penemuan Persyaratan	1 Menit	3.	Pemeriksaan	3 Menit	4.	Proses Pembuatan dan Cetak SK/KP Surat Izin Insidental	10 Menit	5.	Penandatanganan SK/KP Surat Izin Insidental	3 Menit	6.	Penyerahan SK/KP Surat Izin Insidental	1 Menit	Jumlah:		20 Menit
No	Aktivitas	Waktu																								
1.	Penyajian Kelengkapan Administrasi Pemohonan	2 Menit																								
2.	Penemuan Persyaratan	1 Menit																								
3.	Pemeriksaan	3 Menit																								
4.	Proses Pembuatan dan Cetak SK/KP Surat Izin Insidental	10 Menit																								
5.	Penandatanganan SK/KP Surat Izin Insidental	3 Menit																								
6.	Penyerahan SK/KP Surat Izin Insidental	1 Menit																								
Jumlah:		20 Menit																								

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.30 s/d 15.30 WIB (Tutup Pendaftaran 14.30 WIB) 2. Jumat : 07.30 s/d 11.00 WIB (Tutup Pendaftaran 11.00 WIB)
4	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,-</p> <p>Tidak ada biaya/tarif (Gratis)</p>
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan.
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Aduan dan/atau Ruang Aduan di Kantor Disperkimhub Kabupaten Wonosobo; 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 5. <u>Surat Keputusan Bupati Wonosobo Nomor 551.2/128/2010 Tentang Penetapan Jumlah Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Di Kabupaten Wonosobo.</u>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Tempat sampah; 4. Tempat parkir;

		<p>5. Komputer;</p> <p>6. Printer; dan</p> <p>7. ATK.</p> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <p>1. Kantin;</p> <p>2. Wifi;</p> <p>3. Kotak aduan;</p> <p>4. Kursi roda;</p> <p>5. Jalur disabel.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang izin trayek dan retribusi jasa umum daerah;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan dan program kegiatan tentang izin trayek dan retribusi jasa umum daerah;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal Disperkimhub Kabupaten Wonosobo.
5	Jumlah Pelaksana	Terdapat 5 (lima) orang pegawai/pelaksana Bagian Administrasi Angkutan dan Terminal DISPERKIMHUB Daerah Kabupaten Wonosobo.
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan Perizinan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; dan</p> <p>2. Perizinan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p>


7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO

AGUS SUSANTO
NIP.19690625 199102 1 001

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI MRL SURAT IZIN MELINTAS**

<p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>: Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran</p>
<p>JENIS PELAYANAN</p>	<p>: Rekomendasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>: 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>
<p>PERSYARATAN</p>	<p>: 1. Surat Permohonan 2. FotoCopy KTP Pemohon 3. Prasaran Perlengkapan (Data Kendaraan) 4. FotoCopy Surat Perizinan Usaha 5. Profil Perusahaan</p>
<p>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	 <pre> graph TD A[PENGAJUAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEMOHON] --> B{PEMERIKSAAN} B -- YA --> C[PENERIMAAN PERSYARATAN] B -- TIDAK --> A C --> D{PENGESAHAN} D -- TIDAK --> A D --> E[PENANDATANGANAN SURAT REKOMENDASI] E --> F[PENYERAHAN SURAT REKOMENDASI] F --> G[PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI] </pre>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Gerai DISPERKIMHUB di Mall Pelayanan Publik MPP); 2. Evaluasi Surat Permohonan, jika disetujui maka akan diterbitkan Surat Persetujuan (Rekomendasi); 3. Pemohon mendapat Surat Persetujuan (Rekomendasi) (Pemohon mengambil Surat Rekomendasi di Mall Pelayanan Publik MPP); 4. Selesai.
JANGKA WAKTU PELAYANAN	<p>: Waktu pelayanan sampai selesai 3 (Tiga) hari Waktu Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.30 s/d 16.00 WIB (Tutup Pendaftaran 15.00 WIB) 2. Jumat : 07.30 s/d 10.30.00 WIB (Tutup Pendaftaran 10.30 WIB)
BIAYA/TARIF	: Tidak Ada Biaya (Gratis)
PRODUK PELAYANAN	<p>: Rekomendasi Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Melintas;
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>: </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Mall Pelayanan Publik Disperkimhub Kabupaten Wonosobo; 2. Mengirim surat kepada Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo, Jl. Soepardjo Rustam Andongsili Wonosobo; 3. Kotak aduan dan saran di Mall Pelayanan Publik Disperkimhub Kabupaten Wonosobo
SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<p>: Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office Disperkimhub; 2. Ruang tunggu; 3. Toilet; 4. Tempat sampah dan punting rokok; 5. Tempat parkir; 6. Komputer dan Printer; 7. ATK; <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantin 2. Jaringan Internet 3. Kotak aduan 4. Kursi roda 5. Jalur disable

KOMPETESI PELAKSANA	:	1. Kepala Dinas 2. Sekdin 3. Kabid Perhubungan 4. Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran 5. Pelaksana
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
JUMLAH PELAKSANA	:	6 (enam) orang
JAMINAN PELAYANAN	:	Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan 2. Jaminan kerahasiaan data 3. Jaminan keabsahan dokumen
EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Terpenuhinya target kinerja pada aplikasi E-kinerja

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO

NIP.19690625 199102 1 001

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI MRLL PENUTUPAN JALAN DAN PERMOHONAN
PERSONIL**

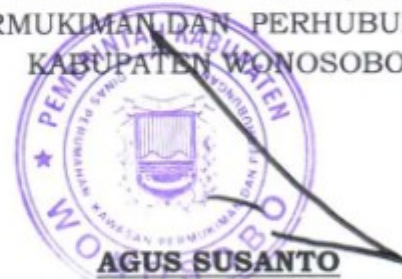
<p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>: Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran</p>
<p>JENIS PELAYANAN</p>	<p>: Rekomendasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>: 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>
<p>PERSYARATAN</p>	<p>: 6. Surat Permohonan</p>
<p>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[PENGAJUAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEMOHON] --> B{PEMERIKSAAN} B -- TIDAK --> A B -- YA --> C[PENERIMAAN PERSYARATAN] C --> D{PENGESAHAN} D -- TIDAK --> D D -- YA --> E[PENANDATANGANAN SURAT REKOMENDASI] E --> F[PENYERAHAN SURAT REKOMENDASI] F --> G[PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI] </pre>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Gerai DISPERKIMHUB di Mall Pelayanan Publik MPP); 2. Evaluasi Surat Permohonan, jika disetujui maka akan diterbitkan Surat Persetujuan (Rekomendasi); 3. Pemohon mendapat Surat Persetujuan (Rekomendasi) (Pemohon mengambil Surat Rekomendasi di Mall Pelayanan Publik MPP); 4. Selesai.
JANGKA WAKTU PELAYANAN	<p>: Waktu pelayanan sampai selesai 3 (Tiga) hari Waktu Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin - Kamis : 07.30 s/d 16.00 WIB (Tutup Pendaftaran 15.00 WIB) 2. Jumat : 07.30 s/d 10.30.00 WIB (Tutup Pendaftaran 10.30 WIB)
BIAYA/TARIF	: Tidak Ada Biaya (Gratis)
PRODUK PELAYANAN	<p>: Rekomendasi Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Penutupan Jalan; 2. Surat Permohonan Pengamanan (PAM) Isidentil.
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>: </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Mall Pelayanan Publik Disperkimhub Kabupaten Wonosobo; 2. Mengirim surat kepada Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo, Jl. Soepardjo Rustam Andongsili Wonosobo; 3. Kotak aduan dan saran di Mall Pelayanan Publik Disperkimhub Kabupaten Wonosobo
SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<p>: Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office Disperkimhub; 2. Ruang tunggu; 3. Toilet; 4. Tempat sampah dan punting rokok; 5. Tempat parkir; 6. Komputer dan Printer; 7. ATK; <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantin 2. Jaringan Internet 3. Kotak aduan 4. Kursi roda 5. Jalur disable

KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekdin 3. Kabid Perhubungan 4. Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran 5. Pelaksana
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
JUMLAH PELAKSANA	:	6 (enam) orang
JAMINAN PELAYANAN	:	Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan 2. Jaminan kerahasiaan data 3. Jaminan keabsahan dokumen
EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Terpenuhinya target kinerja pada aplikasi E-kinerja

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

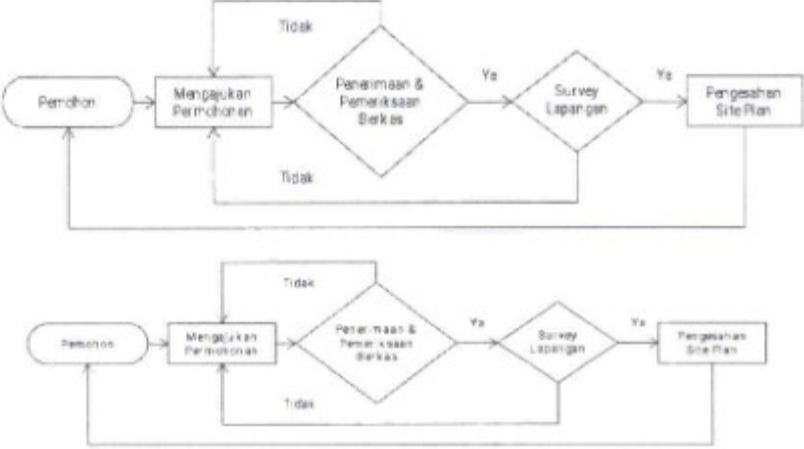
KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO
NIP.19690625 199102 1 001

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGESAHAN RENCANA TAPAK/ SITE PLAN
PEMBANGUNAN PERUMAHAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan rekomendasi pengesahan rencana tapak/ site plan pembangunan perumahan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy keterangan rencana tata ruang 6. Fotocopy sertifikat tanah 7. Fotocopy keterangan keanggotaan asosiasi perumahan 8. Fotocopy rekomendasi garis sempadan saluran (jika terdapat sungai/ kali/ saluran) 9. Keterangan bebas banjir/ peil banjir 10. Gambar site plan 11. Bukti telah menyediakan tanah pemakaman untuk perumahan 12. Gambar denah atau lokasi lahan pemakaman 13. Surat pernyataan kesanggupan menyertakan psu 14. Surat pernyataan nilai perolehan tanah 15. Gambar denah lokasi pembangunan perumahan 16. Gambar rencana <ul style="list-style-type: none"> - Gambar rencana tapak (site plan) kavling - Penempatan bangunan - Jaringan utilitas (air kotor, air bersih) - PJU - Sarana pemadam kebakaran - PSU yang akan diserahkan - Kemiringan/ elevasi tanah - Potongan jalan (ukuran kertas menyesuaikan) 17. Gambar arsitektur bangunan terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> - Gambar denah - Tampak - Potongan - Sistem struktur - Detail struktur - Sistem utilitas (air bersih dan air kotor) - Sistem mekanikal dan elektrikal 18. Fotocopy ijazah perencanaan 19. Rekomendasi teknis lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang/PKKPR - Rencana Ketetapan Kabupaten/ RKK - Pertimbangan Teknis Pertanahan/ PTP - Analisa dampak lalu lintas/ andalalin
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal/ Surat Permohonan Rekomendasi Pengesahan Rencana Tapak/ Site Plan Pembangunan Perumahan yang dilampiri dengan persyaratan kelengkapan disampaikan ke Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas

		<p>Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan melalui Staf yang telah ditunjuk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Personil Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan memeriksa dokumen untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan peraturan yang berlaku. 3. Rapat Teknis dengan pihak Pengembang. 4. Tim Teknis yang dipimpin oleh Kabid Perumahan melakukan pengecekan ke lapangan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dengan kondisi lapangan. 5. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengesahan Rencana Tapak/ Site Plan Pembangunan Perumahan oleh Personil Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. 6. Kabid Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melakukan pengecekan surat rekomendasi dan kelengkapan dokumen pendukung. 7. Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas. 8. Surat Rekomendasi Pengesahan Rencana Tapak/ Site Plan Pembangunan Perumahan yang telah ditandatangani diagendakan oleh Staf yang ditunjuk. 9. Selesai.  <pre> graph LR A([Pemohon]) --> B[Mengajukan Perumahan] B --> C{Penerimaan & Pemeriksaan Berkas} C -- Ya --> D{Survey Lapangan} D -- Ya --> E[Pengesahan Site Plan] C -- Tidak --> B D -- Tidak --> B </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	7 hari sejak dokumen diterima dinyatakan lengkap, benar dan tidak bermasalah
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Rekomendasi pengesahan rencana tapak/ site plan pembangunan perumahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. e-mail: kanhubkabwonosobo@gmail.com 2. website : https://disperkimhub.wonosobokab.go.id 3. Instagram : @disperkimhub_wsb 4. Laport Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. PP No.14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah
2	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Ruang kerja, meja kursi, telepon, komputer, ATK, printer
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan internal	Atasan langsung hingga Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	Sarana prasarana yang memadai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung telah diberi pagar dan gerbang 2. Parkir luas 3. Telah diatur jalan masuk dan jalan keluar kendaraan
8	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan ketika ada pengaduan

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal 20 November 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



AGUS SUSANTO

NIP.19690625 199102 1 001