



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan MT. Haryono Nomor 29, Tegalgreja, Cilacap Selatan, Cilacap, Jawa Tengah 53213,
Telepon (0282) 534725, Faksimile (0282) 521881,
Laman : www.dishub.cilacapkab.go.id, Pos-el : dishub@cilacapkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CILACAP NOMOR : 000.8.3.2/386 /21/TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CILACAP

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CILACAP

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

- d. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembar Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5);
- h. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 34).

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap yang masih bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi dan tekhnis yaitu :

a. **BIDANG ANGKUTAN**

1. Pelayanan Verifikasi Persyaratan Berusaha Berbasis Resiko Angkutan Perkotaan (49413) dan Angkutan Pedesaan Bukan Bus Dalam Trayek (49414) melalui OSS RBA;
2. Pelayanan Verifikasi Persyaratan Berusaha Berbasis Resiko Angkutan Sungai dan Danau Linner (Trayek Tetap dan Teratur) – 50211 Melalui OSS RBA;
3. Pelayanan Izin Trayek;
4. Pelayanan Izin Operasi Angkutan Jalan;

5. Pelayanan Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan;
6. Pelayanan Izin Insidental;
7. Pelayanan Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/Putih)
8. Pelayanan Rekomendasi pembelian BBM Jenis Tertentu;
9. Pelayanan Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum.

b. BIDANG LALULINTAS

1. Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pemasangan APJ Swadaya
2. Pelayanan Pemeliharaan / Rehabilitasi APJ

c. UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Untuk Pertama Kali;
2. Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Untuk Kedua Kali Dan Selanjutnya;
3. Pelayanan Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor;
4. Pelayanan Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor
5. Pelayanan Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor;
6. Pelayanan Mutasi Keluar Kendaraan Bermotor
7. Pelayanan Penilaian Kondisi Teknis Kendaraan Bermotor
8. Pelayanan Uji Emisi Kendaraan Bermotor

d. UPTD PELABUHAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN

1. Pelayanan Jasa Dermaga Untuk Kapal Bertambat;
2. Pelayanan Jasa Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan di Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.
3. Pelayanan Tanda Masuk Pelabuhan

e. UPTD TERMINAL

1. Izin Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya;
2. Pelayanan Alur Kedatangan dan Keberangkatan Angkutan Umum;
3. Pelayanan Pemungutan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah berupa Pemakaian Bangunan untuk MCK/Toilet di Lingkungan Terminal.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : C I L A C A P
Pada tanggal : 11 Juni 2024



SUKARYANTO, S.Si.T, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19680622 198803 1 002

STANDAR PELAYANAN BIDANG ANGKUTAN

1. Pelayanan Verifikasi Prsyarat Berusaha Berbasis Resiko Angkutan Perkotaan (49413) dan Angkutan Perdesaan Bukan Bus Dalam Trayek (49414) Melalui OSS RBA

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Nomor 2018 tentang Angkutan Orang di Jalan Tidak Dalam Trayek f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Berizinan Berusaha Berbasis Resiko h. PM Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi i. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 2. Dokumen Memiliki sedikit 5 Kendaraan yang dibuktikan dengan Salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru) Buku lulus uji berkala dan foto kendaraan; 3. Dokumen menguasai dan memiliki tempat penyimpanan; 4. Dokumen memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor ; 5. Dokumen penyusunan rencana bisnis (business plan) perusahaan angkutan umum; 6. Dokumen SPM Angkutan Orang dalam Trayek; 7. Dokumen SMK; 8. Dokumen penerapan Sistem Pemesanan secara Elektronik; 9. Dokumen pemasangan alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membuat akun OSS pada https://oss.go.id; b. Pemohon mengisi data data perusahaan pada websie OSS; c. Pemohon mengupload Dokumen persyaratan pada website OSS; d. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon pada akun OSS Dishub; e. Setelah memeriksa dokumen persyaratan petugas memberikan penilaian dengan status penilaian Persetujuan persyaratan,Perbaikan Persyaratan disertai catatan dan Penolakan Persyaratan disertai catatan;

		<p>f. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Petugas mengunggah Lampiran;</p> <p>g. Proses verifikasi pemenuhan persyaratan Berusaha Berbasis Resiko Selesai dan Bisa dicetak di akun pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan 5 (Lima) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar KBLI (49413) dan KBLI (49414)
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 2 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 2 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kwantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi;

		4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Cilacap, 10 Juni 2024



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP
SUKARYANTO, S.SI, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680622 198803 1 002

2. Pelayanan Verifikasi Prsyarat Berusaha Berbasis Resiko Angkutan Sungai dan Danau Linner (Trayek Tetap dan Teratur) – 50211 Melalui OSS RBA

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; b. Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor PP 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor PP 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki paling sedikit 1 unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/ kelaiklautan sesuai peruntukan & rencana trayek yang dilayani. 2. Sertifikat pengawakan kapal. 3. Pemenuhan SPM Kapal Sungai dan Danau. 4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membuat akun OSS pada https://oss.go.id; b. Pemohon mengisi data data perusahaan pada websie OSS; c. Pemohon mengupload persyaratan yang diperlukan dalam bentuk dokumen yang sudah ditentukan pada website OSS; d. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon pada akun OSS Dishub; e. Setelah memeriksa dokumen persyaratan petugas memberikan penilaian dengan status penilaian Persetujuan persyaratan,Perbaikan Persyaratan disertai catatan dan Penolakan Persyaratan disertai catatan; f. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Petugas mengunggah Lampiran; g. Proses verifikasi pemenuhan persyaratan Berusaha Berbasis Resiko Selesai dan Bisa dicetak di akun pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan 5 (Lima) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar KBLI (50211)
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap <ul style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> d. Ruang Pendaftaran Ber-AC e. Ruang Tunggu Ber-AC f. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola

		<ul style="list-style-type: none"> c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 2 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;">  <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 2 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kwantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.
-----	----------------------------	---

Cilacap, 10 Juni 2024

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP**

SUKARYANTO, S.SIT, MM

Pembina tingkat I

NIP. 19680622 198803 1 002

3. Pelayanan Izin Trayek

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek g. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Surat Permohonan; 2. Foto Copy NIB; 3. Foto Copy Sertifikat Standar; 4. Foto Copy STNK; 5. Foto Copy Jam Perjalanan; 6. Foto Copy Buku Uji; 7. Melampirkan SPIT; 8. Melampirkan Bukti Lunas Jasaraharja.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PROSEDUR PELAYANAN BIDANG ANGKUTAN</p> <p>Ket : ■ Petugas ■ Pemohon</p> <p>Standar Pelayanan Waktu → 45 Menit (Tidak ada kekurangan teknis dan administrasi serta tidak ada gangguan listrik/ Komputer)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas dengan melampirkan persyaratan pelayanan Izin Trayek; b. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon; c. Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon; d. Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Petugas mengajukan Izin Trayek kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani; f. Petugas melakukan pengesahan dan memberi nomor Izin Trayek; g. Petugas menyerahkan Izin Trayek kepada pemohon; h. Petugas mengarsipkan Izin Trayek;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 (satu) Jam 24 (dua puluh empat) menit
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	produk layanan berupa dokumen Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT), SK. Izin Trayek serta Kartu Pengawasan.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> g. Ruang Pendaftaran Ber-AC h. Ruang Tunggu Ber-AC i. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ul style="list-style-type: none"> e. Toilet f. Mushola g. Tempat Menyusui, dan h. Kantin 5. Fasilitas listrik <ul style="list-style-type: none"> fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/ SMK, S1 b. Operator Komputer : SMA/ SMK, S1 c. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kwantitas Prasarana Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan pada bidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Cilacap, 10 Juni 2024

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP**



SUKARYANTO, S.SIT, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19680622 198803 1 002

4. Pelayanan Izin Operasi Angkutan Jalan

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek g. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Surat Permohonan; 2. Foto Copy NIB; 3. Foto Copy Sertifikat Standar; 4. Foto Copy STNK; 5. Foto Copy Jam Perjalanan; 6. Foto Copy Buku Uji; 7. Melampirkan SPIT; 8. Melampirkan Bukti Lunas Jasaraharja.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PROSEDUR PELAYANAN BIDANG ANGKUTAN</p> <p>Standar Pelayanan Waktu → 45 Menit (Tidak ada kekurangan teknis dan administrasi serta tidak ada gangguan listrik/ Komputer)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas dengan melampirkan persyaratan pelayanan Izin Operasi Angkutan Jalan. b. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon; c. Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon; d. Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Petugas mengajukan Izin Operasi Angkutan Jalan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani; f. Petugas melakukan pengesahan dan memberi nomor Izin Operasi Angkutan Jalan; g. Petugas menyerahkan Izin Operasi Angkutan Jalan kepada pemohon; h. Petugas mengarsipkan Izin Operasi Angkutan Jalan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 (satu) Jam 24 (dua puluh empat) menit
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	produk layanan berupa dokumen Surat Persetujuan Izin Operasi Angkutan Jalan (SPIO), SK Izin Operasi Angkutan Jalan.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/ SMK, S1 b. Operator Komputer : SMA/ SMK, S1 c. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dibidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Cilacap, 10 Juni 2024



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP
SUKARYANTO, S.STI, MM
 Pemimpin Tingkat I
 NIP. 19680622 198803 1 002

5. Pelayanan Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelayaran; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor PP 20 Tahun 2010; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 61 Tahun 2021; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melampirkan Surat Permohonan; Foto Copy Nomor Induk Berusaha; Foto Copy Sertifikat Standar Foto Copy Surat Tanda Kebangsaan Kapal Dan Sertifikat Keselamatan; Rencana Pola Trayek (Trayek Baru).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PROSEDUR PELAYANAN BIDANG ANGKUTAN</p> <p>Ket : ■ Petugas ■ Pemohon</p> <p>Standar Pelayanan Waktu → 45 Menit (Tidak ada kekurangan teknis dan administrasi serta tidak ada gangguan listrik/ Komputer)</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas dengan melampirkan persyaratan pelayanan; Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon; Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon; Setelah berkas pemohon lengkap, petugas melanjutkan membuat draft Surat Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan; Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kepala Seksi Angkutan, Kepala Bidang Angkutan dan Sekretaris Dinas; Petugas mengajukan Surat Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani; Petugas melakukan pengesahan dan memberi nomor Surat Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Petugas menyerahkan Surat Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan kepada pemohon setelah pemohonan menunjukkan bukti pembayaran; i. Petugas mengarsipkan Surat Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	produk layanan berupa dokumen Surat Keputusan Persetujuan Persetujuan Pengoperasian Angkutan Penyeberangan
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/ SMK, S1 b. Operator Komputer : SMA/ SMK, S1 c. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilapkab.go.id</u> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kwantitas Prasarana Perhubungan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dibidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Cilacap, 10 Juni 2024



6. Pelayanan Izin Insidentil

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan d. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum. e. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Surat Permohonan Dari Badan Uasaha; 2. Foto Copy STNK; 3. Foto Copy Kartu Pengawasan; 4. Foto Copy NIB; 5. Foto Copy SS; 6. Foto Copy Buku Uji.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PROSEDUR PELAYANAN BIDANG ANGKUTAN</p> <p>Ket : ■ Petugas ■ Pemohon</p> <p>Standar Pelayanan Waktu → 45 Menit (Tidak ada kekurangan teknis dan administrasi serta tidak ada gangguan listrik/ Komputer)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas dengan melampirkan persyaratan pelayanan; b. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon; c. Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon; d. Setelah berkas pemohon lengkap, petugas melanjutkan membuat draft Izin Insidentil; e. Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas; f. Petugas mengajukan Izin Insidentil kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Petugas melakukan pengesahan dan memberi nomor Izin Insidentil; h. Petugas menyerahkan Izin Insidentil kepada pemohon setelah permohonan menunjukkan bukti pembayaran;

		i. Petugas mengarsipkan Izin Insidentil;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	produk layanan berupa dokumen Izin Insidentil
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendaftaran : SMA/ SMK, S1 b. Operator Komputer : SMA/ SMK, S1 c. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u>
11.	Jumlah Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan : a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kwantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman

		<ol style="list-style-type: none">3. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi;4. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah,sopan serta lugas;5. Memberikan pelayanan dibidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Cilacap, 10 Juni 2024

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP**

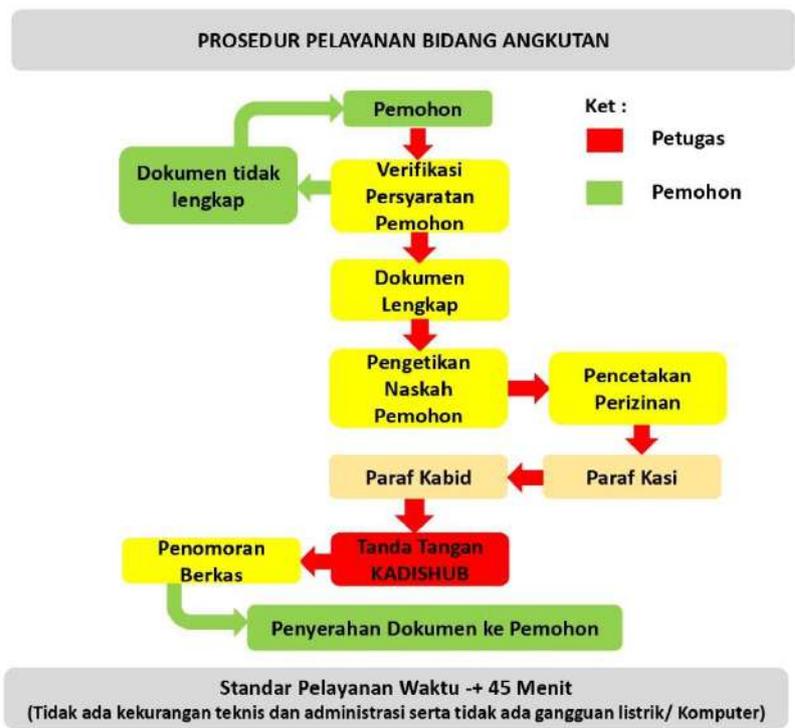


SUKARYANTO, S.SIT, MM
Pempina tingkat I
NIP. 19680622 198803 1 002

7. Pelayanan Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/ Putih)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek;e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Tidak Dalam Trayek;f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalang. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Penguningan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan Surat Permohonan;2. Fotocopi NIB;3. Fotocopi Sertifikat Berusaha;4. Buku Uji;5. Khusus Untuk Angkutan Penumpang Melampirkan SPIO/ SPIT;6. Izin Penyelenggaraan bagi Angkutan Barang Khusus;7. Melampirkan SRUT Dan Faktur Asli (Kendaraan Baru);8. Surat Keterangan pindah fiskal dari BAPENDA Provinsi Asal, Surat Keterangan Mutasi dari Polres Asal dan Surat Keterangan Mutasi Uji (Mutasi Kendaraan)9. STNK; <p>Persyaratan Penghitaman :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan Surat Permohonan;2. Surat Pernyataan Tidak Akan di Gunakan Sebagai Angkutan Umum Bermaterai;3. Trayek Lama Dikembalikan.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur



- a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap dengan melampirkan persyaratan pelayanan;
- b. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon;
- c. Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon;
- d. Setelah berkas pemohon lengkap, petugas melanjutkan membuat draft Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/ Putih);
- e. Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas;
- f. Petugas mengajukan Surat Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/ Putih) kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
- g. Petugas melakukan pengesahan dan memberi Surat Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/ Hitam);
- h. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/ Putih) kepada pemohon;
- i. Petugas mengarsipkan Surat Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/ Putih).

4. Jangka Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit

5. Biaya/Tarif

Pelayanan Gratis

6. Produk Pelayanan

produk layanan berupa dokumen Surat Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan (Kuning/ Putih)

7. Sarana, Prasarana/Fasilitas

Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap

1. Jalan Keluar-Masuk
2. Lapangan Parkir
3. Bangunan Gedung Administrasi :
 - a. Ruang Pendaftaran Ber-AC
 - b. Ruang Tunggu Ber-AC
 - c. Ruang Administrasi

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/ SMK, S1 b. Operator Komputer : SMA/ SMK, S1 c. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kwantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dibidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.
-----	----------------------------	---

Cilacap, 10 Juni 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP



SUKARYANTO, S.Si, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19680622 198803 1 002

8. Pelayanan Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu

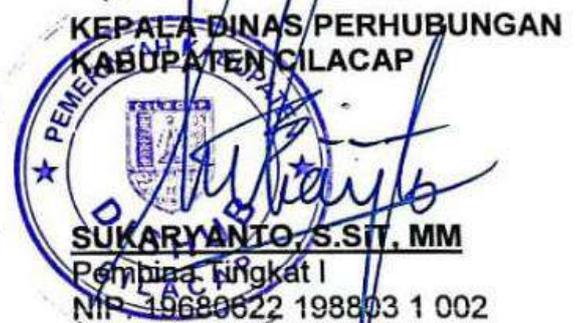
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor PP 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; d. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Tidak Dalam Trayek; g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan h. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Surat Permohonan; 2. Surat Tanda Kebangsaan Kapal; 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Perusahaan; 4. Membawa Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu yang lama.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD subgraph "PROSEDUR PELAYANAN BIDANG ANGKUTAN" P1[Pemohon] --> P2[Verifikasi Persyaratan Pemohon] P2 --> P3[Dokumen Lengkap] P2 --> P4[Dokumen tidak lengkap] P4 --> P1 P3 --> P5[Pengetikan Naskah Pemohon] P5 --> P6[Pencetakan Perizinan] P6 --> P7[Paraf Kasi] P7 --> P8[Paraf Kabid] P8 --> P9[Tanda Tangan KADISHUB] P9 --> P10[Penomoran Berkas] P10 --> P11[Penyerahan Dokumen ke Pemohon] end Ket[Petugas] Ket --> P2 Ket --> P5 Ket --> P6 Ket --> P9 Ket --> P10 Ket --> P11 P1 --> Ket P11 --> P1 </pre> <p>Standar Pelayanan Waktu -+ 45 Menit (Tidak ada kekurangan teknis dan administrasi serta tidak ada gangguan listrik/ Komputer)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap dengan melampirkan persyaratan pelayanan; b. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon; c. Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon;

		<p>d. Setelah berkas pemohon lengkap, petugas melanjutkan membuat draft Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu;</p> <p>e. Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas;</p> <p>f. Petugas mengajukan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;</p> <p>g. Petugas melakukan pengesahan dan memberi Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu);</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu kepada pemohon;</p> <p>i. Petugas mengarsipkan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	produk layanan berupa dokumen Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu;
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Fasilitas pada Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/ SMK, S1 b. Operator Komputer : SMA/ SMK, S1 c. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center;"> <p>INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u>

11.	Jumlah Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan : a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dibidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Cilacap, 10 Juni 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP



SUKARYANTO, S.Si, MM
Pempina Tingkat I
NIP. 19680622 198803 1 002

9. Pelayanan Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Tidak Dalam Trayek; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melampirkan Surat Permohonan; Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Perusahaan; Surat Kuasa; Foto Copy KTP Yang di Beri Kuasa (Apa Bila Dikuasakan); Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan; Foto Copy Pengesahan KEMENKUMHAM; Foto Copy SK. Izin Trayek; Foto Copy KP. DAN KJP; Foto Copy STNK; Foto Copy Buku Uji; Foto Copy Izin Usaha; Foto Copy Bukti Bayar Asuransi Jasa Raharja; Surat Persetujuan Izin Trayek/ Operasi (SPIT/ SPIO).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PROSEDUR PELAYANAN BIDANG ANGKUTAN</p> <pre> graph TD P1[Pemohon] --> V[Verifikasi Persyaratan Pemohon] V --> D1[Dokumen Lengkap] V --> D2[Dokumen tidak lengkap] D1 --> P2[Pengetikan Naskah Pemohon] P2 --> P3[Pencetakan Perizinan] P3 --> P4[Paraf Kasi] P4 --> P5[Paraf Kabid] P5 --> P6[Tanda Tangan KADISHUB] P6 --> P7[Penomoran Berkas] P7 --> P8[Penyerahan Dokumen ke Pemohon] </pre> <p>Ket : █ Petugas █ Pemohon</p> <p>Standar Pelayanan Waktu → 45 Menit (Tidak ada kekurangan teknis dan administrasi serta tidak ada gangguan listrik/ Komputer)</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas dengan melampirkan persyaratan pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon; c. Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon; d. Setelah berkas pemohon lengkap, petugas melanjutkan membuat draft Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum; e. Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas; f. Petugas mengajukan Surat Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Petugas melakukan pengesahan dan memberi Surat Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum; a. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum kepada pemohon ; h. Petugas mengarsipkan Surat Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	produk layanan berupa dokumen Surat Rekomendasi Pendapat Teknis Angkutan Umum
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Fasilitas pada Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik fasilitas listrik sebesar = 33 kva 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/ SMK, S1 b. Operator Komputer : SMA/ SMK, S1 c. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<div style="text-align: center; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px;"> INFO LAYANAN PENGADUAN BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Daftar Langsung ke Bidang Angkutan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</u> 2. <u>Pos/ Kotak Saran</u> 3. <u>Whatsapp 087837953024</u> 4. <u>Melalui Telp. (0282) 534725 Fax. (0282) 521881</u> 5. <u>Menyampaikan pengaduan melalui email di : dishub@cilacapkab.go.id</u>
11.	Jumlah Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan Bidang Angkutan dan Keselamatan : a. Pendaftaran : 2 (dua) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan dibidang angkutan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dibidang angkutan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survey Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Cilacap, 10 Juni 2024



STANDAR PELAYANAN BIDANG LALU LINTAS

1. Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pemasangan APJ Swadaya

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; d. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemasangan APJ Swadaya ditujukan kepada Bupati Cilacap, diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Gambar teknis pemasangan APJ meliputi : denah Lokasi, jumlah titik, nama jalan dan/atau Lokasi, titik koordinat, data gardu Listrik terdekat 4. Surat pernyataan kesanggupan memelihara dan memperbaiki kerusakan APJ Swadaya
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon Perizinan] --> B[DPMPTSP] B --> C[Verifikasi Persyaratan Pemohon] C --> D[Permohonan Rekomendasi kepada Kepala DISHUB] D --> E[Pengecekan dan verifikasi lapangan oleh tim teknis] E --> F[Pembuatan Rekomendasi oleh Petugas DISHUB] F --> G[Paraf Kasid, Kabid, dan Sekretaris DISHUB] G --> H[Tanda Tangan Kepala DISHUB] H --> I[Mengirimkan Rekomendasi ke DPMPTSP] C --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati Cilacap c.q DPMPTSP Kabupaten Cilacap; b. Setelah menerima berkas pemohon dan memverifikasi persyaratan, DPMPTSP Kabupaten Cilacap mengajukan permohonan rekomendasi pemasangan APJ swadaya kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap; c. Tim Teknis UPTD PJU dan Perlengkapan Jalan melakukan pengecekan dan verifikasi lapangan kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak memenuhi, permohonan dikembalikan ke DPMPTSP Kabupaten Cilacap; d. Apabila hasil verifikasi lapangan oleh tim teknis memenuhi, Petugas membuat rekomendasi pemasangan APJ swadaya

		<p>yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap;</p> <p>e. Petugas mengirimkan rekomendasi pemasangan APJ swadaya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap kepada DPMPSTP Kabupaten Cilacap untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>f. Petugas mengarsipkan Rekomendasi Pemasangan APJ Swadaya.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Pelayanan Pelanggan dimulai pada hari kerja pukul 07.15 – 15.30 WIB</p> <p>2. Penyelesaian pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja.</p>
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemasangan APJ Swadaya
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Fasilitas pada Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik 6. Lampu penerangan 7. PDAM 8. Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Operator Komputer : SMA/ SMK, D3, S1</p> <p>Petugas Lapangan : SMA/ SMK, D3, S1</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Melalui Telp (0282) 534725, Fax. (0282) 521881</p> <p>Email : dishub@cilacapkab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Operator Komputer : 1 (satu) orang</p> <p>Petugas Lapangan : 2 (dua) orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Prasarana Perhubungan; 3. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum dan Penggunaan Teknologi Informasi dibidang Transportasi; 4. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memberikan pelayanan Bidang Lalu Lintas yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan Bidang Lalu Lintas yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan Bidang Lalu Lintas dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi

2. Pelayanan Pemeliharaan/Rehabilitasi APJ

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; d. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Inventarisasi Pengecekan APJ berkala; 2. Laporan Gangguan/Kerusakan APJ dari Masyarakat, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi APJ b. Nama Jalan/Lokasi c. Dokumentasi APJ
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat] --> B[Dishub] B --> C[Kepala UPTD PJU dan Perlengkapan Jalan] C --> D[Petugas PJU] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat melaporkan kerusakan APJ kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap melalui <i>call center</i> gangguan PJU / laporbup; b. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap mendisposisi laporan Masyarakat ke Kepala UPTD PJU dan Perlengkapan Jalan; c. Kepala UPTD PJU dan Perlengkapan Jalan menugaskan petugas PJU untuk memeriksa dan melakukan perbaikan; d. Petugas PJU melaporkan hasil pemeriksaan dan perbaikan

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	Perbaikan Gangguan APJ
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Fasilitas pada Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap 1. Jalan Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi : a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 4. Fasilitas penunjang untuk umum a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin 5. Fasilitas listrik 6. Lampu penerangan 7. PDAM 8. Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan Perundang-undangan Memahami kelistrikan dan perbaikan lampu
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Nomor Call Center PJU : 085 701 898 881 Melalui Telp (0282) 534725, Fax. (0282) 521881 Email : dishub@cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	± 10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas bekerja sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 10 Juni 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP


SUKARYANTO, S.Si.T, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680622 198803 1 002

STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor untuk Pertama Kali

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Salinan/foto copy surat keterangan identitas pemilik kendaraan bermotor; 2. Salinan/foto copy surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK); 3. Salinan/foto copy Sertifikat Regrestasi Uji Tipe (SRUT) dan atau pengesahan rancang bangun kendaraan bermotor; 4. Salinan/foto copy Surat Keterangan Perubahan Bentuk (SKPB) dari bengkel karoseri tertunjuk apabila kendaraan bermotor dilakukan perubahan bentuk; 5. Salinan/foto copy surat tera tangki dan menunjukan aslinya bagi mobil barang berbentuk tangki sebagai alat ukur; 6. Salinan/foto copy surat tera argometer dan menunjukan aslinya bagi mobil penumpang umum jenis taksi; 7. Pada saat pendaftaran pemohon atau seseorang yang diberikan kuasa harus dapat menunjukkan dokumen asli;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftar dan mengisi formulir pendaftaran uji kendaraan bermotor secara manual atau mendaftar secara on line; b. Petugas penerima formulir pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan, menetapkan waktu pelaksanaan uji dan menyiapkan Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) secara manual/on line, c. Setelah menerima Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) pemohon membawa kendaraannya ke gedung pemeriksaan dan menyerahkan formulir FLHPK kepada penguji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis kendaraan; d. Sedangkan melalui pendaftaran secara on line, wajib

		<p>uji langsung untuk memeriksakan kendaraanya kepada penguji;</p> <p>e. Penguji melaksanakan pemeriksaan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan ke dalam formulir FLHPK secara manual atau komputerisasi;</p> <p>f. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda bukti lulus uji berupa kartu uji berkala, tanda uji atau stiker;</p> <p>g. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian – bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta menentukan waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari ;</p> <p>h. Untuk pelaksanaan pengujian ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf g;</p> <p>i. Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g ternyata hasilnya tidak lulus uji, maka pemilik kendaraan bermotor tidak diberi kesempatan uji ulang kembali;</p> <p>j. Apabila pemilik kendaraan bermotor tidak menerima hasil keputusan dari penguji dapat mengajukan permohonan keberatan secara tertulis kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p> <p>k. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah setelah menerima pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf j, segera meminta penjelasan dari penguji yang bersangkutan dan dalam jangka waktu paling lama dua jam sejak permohonan keberatan diterima atau ditolaknya permohonan tersebut dengan disertai alasan;</p> <p>l. Apabila permohonan keberatan diterima, Kepada Unit Pelaksana Teknis segera memerintahkan kepada penguji lainnya untuk melakukan uji ulang;</p> <p>m. Apabila permohonan keberatan ditolak atau setelah dilakukan uji ulang , hasilnya tetap dinyatakan tidak lulus uji, pemilik kendaraan bermotor tidak dapat mengajukan permohonan keberatan dan wajib melaksanakan perbaikan kendaraan sesuai dengan yang telah direkomendasikan dan tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit setiap kendaraan
5.	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pengujian berkala Kendaraan Bermotor produk layanan berupa Kartu Uji (Smart Card), Stiker Uji dan Sertifikat Uji
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung pengujian; 2. Generator set, kompresor, dan gudang; 3. Jalan keluar-masuk; 4. Lapangan parkir;

		<p>5. Bangunan gedung administrasi;</p> <p>a. Ruang Pendaftaran Ber-AC</p> <p>b. Ruang Tunggu Ber-AC</p> <p>c. Ruang Administrasi</p> <p>6. Pagar;</p> <p>7. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin)</p> <p>8. Fasilitas listrik sebesar 33 kva</p> <p>9. Lampu penerangan;</p> <p>10. PDAM</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendaftaran : SMA/SMK, D3, DV/S1</p> <p>b. Operator Komputer : SMA/SMK, D3, DV/S1</p> <p>c. Pengadministrasi Umum PKB : SMA/SMK, D3, DV/S1</p> <p>d. Pengujian Kendaraan Bermotor : SMA/SMK, DII PKB, DIII PKB/DIII LLAJ/DIII Mesin/DIII Listrik/DIII Eletro, S1 Mesin/S1 Listrik/S1 Eletro (harus memiliki kompetensi penguji kendaraan bermotor yang di keluarkan oleh Kementrian Perhubungan)</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <p>a. Supervisi oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kepala Dinas Perhubungan dan Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <p>1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB <p>2. Pos/Kotak Saran</p> <p>3. IG @uptdpkb_cilacap</p> <p>4. Sms/WA 0878 3795 3024</p> <p>5. Melalui telepon (0282) 534725 atau fax (0282) 521881</p> <p>6. Menyampaikan pengaduan melalui email di pkb_dishubcilacap@gmail.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <p>a. Pendaftaran : 3 (tiga) orang</p> <p>b. Operator Komputer : 3 (tiga) orang</p> <p>c. Pengadministrasi Umum : 3 (tiga) orang</p> <p>d. Penguji Kendaraan Bermotor 4 (empat) orang untuk memeriksa persyaratan teknis dan kelaikan kendaraan bermotor</p> <p>e. Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor 4 (empat) Orang untuk membantu tugas penguji kendaraan bermotor</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor,</p> <p>2. Mendukung terwujudnya kelestarian lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor,</p> <p>3. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.

2. Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Untuk Kedua Kali Dan Selanjutnya

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan/fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); 2. Salinan/fotocopy Kartu Uji; 3. Pada saat pendaftaran pemohon atau seseorang yang diberikan kuasa harus dapat menunjukkan dokumen asli; 4. Salinan/foto copy surat keterangan persetujuan ijin trayek/ ijin operasi dan menunjukan aslinya bagi angkutan penumpang umum; 5. Salinan/foto copy surat tera argometer ; 6. Surat ijin usaha angkutan bagi kendaraan umum; 7. Apabila kendaraan mengalami perubahan bentuk harus melengkapi Surat keterangan perubahan bentuk dari bengkel karoseri tertunjuk , Berita Acara Hasil Penelitian dan penilaian Fisik Kendaraaan,kecuali untuk rubah bentuk menjadi Pick Up hanya surat keterangan dari bengkel karoseri tertunjuk;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftar dan mengisi formulir pendaftaran uji kendaraan bermotor secara manual atau mendaftar secara on line; b. Petugas penerima formulir pendaftaran memeriksa

		<p>kelengkapan persyaratan, menetapkan waktu pelaksanaan uji dan menyiapkan Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) secara manual ;</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Setelah menerima Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) pemohon membawa kendaraannya ke gedung pemeriksaan dan menyerahkan formulir FLHPK kepada penguji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis kendaraan; d. Sedangkan melalui pendaftaran secara on line wajib uji langsung untuk memeriksakan kendaraannya kepada penguji; e. Penguji melaksanakan pemeriksaan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan ke dalam formulir FLHPK secara manual atau komputerisasi; f. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda bukti lulus uji berupa kartu uji berkala, kartu uji atau stiker; g. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian – bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta menentukan waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari ; h. Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g ternyata hasilnya tidak lulus uji, maka pemilik kendaraan bermotor tidak diberi kesempatan uji ulang kembali; i. Apabila pemilik kendaraan bermotor tidak menerima hasil keputusan dari penguji dapat mengajukan permohonan keberatan secara tertulis kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah setelah menerima pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf i, segera meminta penjelasan dari penguji yang bersangkutan dan dalam jangka waktu paling lama dua jam sejak permohonan keberatan diterima atau ditolaknya permohonan tersebut dengan disertai alasan; k. Apabila permohonan keberatan diterima, Kepala Unit Pelaksana Teknis segera memerintahkan kepada penguji lainnya untuk melakukan uji ulang selama batas waktu 14 (empat belas) hari; l. Apabila permohonan keberatan ditolak atau setelah dilakukan uji ulang , hasilnya tetap dinyatakan tidak lulus uji, pemilik kendaraan bermotor tidak dapat mengajukan permohonan keberatan dan wajib melaksanakan perbaikan kendaraan sesuai dengan yang telah direkomendasikan dan tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan pengujian berkala kendaraan bermotor paling lama 45 (empat puluh lima) menit setiap kendaraan dengan akumulasi penyimpangan paling banyak 5 (lima) % persen dari seluruh kendaraan yang dilayani dalam 1 (satu) hari.

5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pengujian berkala Kendaraan Bermotor produk layanan berupa Kartu Uji (Smart Card), Stiker Uji dan Sertifikat Uji
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung pengujian; 2. Generator set, kompresor, dan gudang; 3. Jalan keluar-masuk; 4. Lapangan parkir; 5. Bangunan gedung administrasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 6. Pagar; 7. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin) 8. Fasilitas listrik sebesar 33 kva 9. Lampu penerangan; 10. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/SMK, D3, DV/S1 b. Operator Komputer : SMA/SMK, D3, DV/S1 c. Pengadministrasi Umum PKB : SMA/SMK, D3, DV/S1 d. Pengujian Kendaraan Bermotor : SMA/SMK, DII PKB, DIII PKB/DIII LLAJ/DIII Mesin/DIII Listrik/DIII Eletro, S1 Mesin/S1 Listrik/S1 Eletro (harus memiliki kompetensi penguji kendaraan bermotor yang di keluarkan oleh Kementrian Perhubungan)
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kepala Dinas Perhubungan dan Kepala Dinas Perhubungan dan Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB 2. Pos/Kotak Saran 3. IG @uptdpcb_cilacap 4. Sms/WA 0878 3795 3024 5. Melalui telepon (0282) 534725 atau fax (0282) 521881 6. Menyampaikan pengaduan melalui email di pkb_dishubcilacap@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Pendaftaran : 3 (tiga) orang g. Operator Komputer : 3 (tiga) orang h. Pengadministrasi Umum : 3 (tiga) orang i. Penguji Kendaraan Bermotor 4 (empat) orang untuk memeriksa persyaratan teknis dan kelaikan kendaraan bermotor

		j. Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor 4 (empat) Orang untuk membantu tugas penguji kendaraan bermotor
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor, 2. Mendukung terwujudnya kelestarian lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor, 3. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.

3. Pelayanan Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu uji berkala kendaraan bermotor yang masih berlaku; 2. Salinan / foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku; 3. Surat rekomendasi numpang uji kendaraan bermotor dari Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor tempat kendaraan bermotor yang bersangkutan terdaftar; 4. Foto copy surat tera tangki dan menunjukkan aslinya bagi mobil barang berbentuk tangki sebagai alat ukur.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftar dan mengisi formulir pendaftaran uji kendaraan bermotor secara manual atau mendaftar secara on line; b. Petugas penerima formulir pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan, menetapkan waktu pelaksanaan uji dan menyiapkan Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) secara manual, c. Setelah menerima Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) pemohon membawa kendaraannya ke gedung pemeriksaan dan menyerahkan formulir FLHPK kepada penguji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis kendaraan; d. Sedangkan melalui pendaftaran secara on line, wajib uji langsung untuk memeriksakan kendaraaanya kepada penguji; e. Penguji melaksanakan pemeriksaan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan ke dalam formulir FLHPK secara manual atau komputerisasi; f. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda bukti lulus uji berupa kartu uji berkala, sertifikat uji atau stiker; g. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian – bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta menentukan waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari ; m. Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g ternyata hasilnya tidak lulus uji, maka pemilik kendaraan bermotor tidak diberi kesempatan uji ulang kembali; h. Apabila pemilik kendaraan bermotor tidak menerima hasil keputusan dari penguji dapat mengajukan permohonan keberatan secara tertulis kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; i. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah setelah menerima pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf h, segera meminta penjelasan dari penguji yang bersangkutan dan dalam jangka waktu paling lama dua jam sejak permohonan keberatan diterima atau ditolaknya permohonan tersebut dengan disertai alasan; j. Apabila permohonan keberatan diterima, Kepala Unit Pelaksana Teknis segera memerintahkan kepada penguji lainnya untuk melakukan uji ulang tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari; k. Apabila permohonan keberatan ditolak atau setelah dilakukan uji ulang , hasilnya tetap dinyatakan tidak lulus uji, pemilik kendaraan bermotor tidak dapat mengajukan permohonan keberatan dan wajib melaksanakan perbaikan kendaraan sesuai dengan yang telah direkomendasikan dan tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari.
----	-------------------------------	--

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan numpang uji masuk kendaraan bermotor paling lama 45 (empat puluh lima) menit setiap kendaraan
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor produk layanan berupa Kartu Uji (Smart Card), Stiker Uji dan Sertifikat Uji
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung pengujian; 2. Generator set, kompresor, dan gudang; 3. Jalan keluar-masuk; 4. Lapangan parkir; 5. Bangunan gedung administrasi; <ol style="list-style-type: none"> d. Ruang Pendaftaran Ber-AC e. Ruang Tunggu Ber-AC f. Ruang Administrasi 6. Pagar; 7. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin) 8. Fasilitas listrik sebesar 33 kva 9. Lampu penerangan; 10. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/SMK, D3, DV/S1 b. Operator Komputer : SMA/SMK, D3, DV/S1 c. Pengadministrasi Umum PKB : SMA/SMK, D3, DV/S1 d. Pengujian Kendaraan Bermotor : SMA/SMK, DII PKB, DIII PKB/DIII LLAJ/DIII Mesin/DIII Listrik/DIII Eletro, S1 Mesin/S1 Listrik/S1 Eletro (harus memiliki kompetensi penguji kendaraan bermotor yang di keluarkan oleh Kementrian Perhubungan)
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Badan Kepegawaian Daerah;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaran Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB 2. Pos/Kotak Saran 3. IG @uptdpkb_cilacap 4. Sms/WA 0878 3795 3024 5. Melalui telepon atau fax (0282) 534725 Fax. (0282) 521881 6. Menyampaikan pengaduan melalui email di pkb_dishubcilacap@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 3 (tiga) orang b. Operator Komputer : 3 (tiga) orang c. Pengadministrasi Umum : 3 (tiga) orang d. Penguji Kendaraan Bermotor

		<ul style="list-style-type: none"> e. 4 (empat) orang untuk memeriksa persyaratan teknis dan kelaikan kendaraan bermotor f. Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor g. 4 (empat) Orang untuk membantu tugas pengujian kendaraan bermotor
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor, 2. Mendukung terwujudnya kelestarian lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor, 3. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.

4. Pelayanan Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku uji /kartu uji berkala kendaraan bermotor ; 2. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan menunjukkan aslinya; 3. Surat rekomendasi mutasi masuk pengujian berkala kendaraan bermotor dari daerah asal kendaraan bermotor ; 4. Kartu induk pemeriksaan kendaraan bermotor ; 5. Foto copy surat ijin trayek atau ijin operasi dan menunjukkan aslinya bagi angkutan penumpang umum ;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat izin usaha angkutan bagi kendaraan umum ; 7. Apabila kendaraan mengalami perubahan bentuk harus melengkapi Surat keterangan perubahan bentuk dari bengkel karoseri tertunjuk , Berita Acara Hasil Penelitian dan penilaian Fisik Kendaraan,kecuali untuk rubah bentuk menjadi Pick Up hanya surat keterangan dari bengkel karoseri tertunjuk; 8. Foto copy surat tera tangki dan menunjukkan aslinya bagi mobil barang berbentuk tangki sebagai alat ukur ; 9. Foto copy surat tera argometer dan menunjukkan aslinya bagi mobil penumpang umum jenis taksi.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftarkan dan mengisi formulir pendaftaran uji kendaraan bermotor secara manual atau mendaftarkan secara on line; b. Petugas penerima formulir pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan, menetapkan waktu pelaksanaan uji dan menyiapkan Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) secara manual, c. Setelah menerima Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (FLHPK) pemohon membawa kendaraannya ke gedung pemeriksaan dan menyerahkan formulir FLHPK kepada penguji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis kendaraan; d. Sedangkan melalui pendaftaran secara on line, wajib uji langsung untuk memeriksakan kendaraannya kepada penguji; e. Penguji melaksanakan pemeriksaan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan ke dalam formulir FLHPK secara manual atau komputerisasi; f. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda bukti lulus uji berupa kartu uji berkala, sertifikat uji atau stiker; g. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian – bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta menentukan waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari ; h. Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada huruf g ternyata hasilnya tidak lulus uji, maka pemilik kendaraan bermotor tidak diberi kesempatan uji ulang kembali; i. Apabila pemilik kendaraan bermotor tidak menerima hasil keputusan dari penguji dapat mengajukan permohonan keberatan secara tertulis kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah setelah menerima pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf i, segera meminta penjelasan dari penguji yang bersangkutan

		<p>dan dalam jangka waktu paling lama dua jam sejak permohonan keberatan diterima atau ditolaknya permohonan tersebut dengan disertai alasan;</p> <p>k. Apabila permohonan keberatan diterima, Kepada Unit Pelaksana Teknis segera memerintahkan kepada penguji lainnya untuk melakukan uji ulang sepanjang tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari;</p> <p>1. Apabila permohonan keberatan ditolak atau setelah dilakukan uji ulang, hasilnya tetap dinyatakan tidak lulus uji, pemilik kendaraan bermotor tidak dapat mengajukan permohonan keberatan dan wajib melaksanakan perbaikan kendaraan sesuai dengan yang telah direkomendasikan dan tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan mutasi uji masuk kendaraan bermotor paling lama 45 (empat puluh lima) menit setiap kendaraan
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Mutasi Masuk produk layanan berupa Kartu Uji (Smart Card), Stiker Uji dan Sertifikat Uji
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung pengujian; 2. Generator set, kompresor, dan gudang; 3. Jalan keluar-masuk; 4. Lapangan parkir; 5. Bangunan gedung administrasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 6. Pagar; 7. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin) 8. Fasilitas listrik sebesar 33 kva 9. Lampu penerangan; 10. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/SMK, D3, DV/S1 b. Operator Komputer : SMA/SMK, D3, DV/S1 c. Pengadministrasi Umum PKB : SMA/SMK, D3, DV/S1 d. Pengujian Kendaraan Bermotor : SMA/SMK, DII PKB, DIII PKB/DIII LLAJ/DIII Mesin/DIII Listrik/DIII Eletro, S1 Mesin/S1 Listrik/S1 Eletro (harus memiliki kompetensi penguji kendaraan bermotor yang di keluarkan oleh Kementrian Perhubungan)
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Badan Kepegawaian Daerah;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan

		<p>Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB <ol style="list-style-type: none"> 2. Pos/Kotak Saran 3. IG @uptdpkb_cilacap 4. Sms/WA 0878 3795 3024 5. Melalui telepon (0282) 534725 atau fax (0282) 521881 6. Menyampaikan pengaduan melalui email di pkb_dishubcilacap@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 3 (tiga) orang b. Operator Komputer : 3 (tiga) orang c. Pengadministrasi Umum : 3 (tiga) orang d. Penguji Kendaraan Bermotor 4 (empat) orang untuk memeriksa persyaratan teknis dan kelaikan kendaraan bermotor e. Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor 4 (empat) Orang untuk membantu tugas penguji kendaraan bermotor
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor, 2. Mendukung terwujudnya kelestarian lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor, 3. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.</p>

5. Pelayanan Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah
----	-------------	--

		Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku uji berkala telah jatuh tempo sedangkan kendaraan bermotor sedang berada diluar daerah domisili pemilik kendaraan; 2. Kendaraan terkena sanksi pelanggaran karena tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan serta terkena kewajiban uji; 3. Peralatan uji di unit pelaksana pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai domisili kendaraan bermotor yang bersangkutan didaftar sedang dalam keadaan rusak ,kalibrasi atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya; 4. Mendapat rekomendasi dari Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang bersangkutan terdaftar; 5. Memenuhi kewajiban yang ditetapkan oleh Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang dituju; 6. Rekomendasi numpang uji keluar dari Unit pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun; 7. Salinan / foto copy Kartu uji; 8. Salinan /foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); 9. Pada saat pendaftaran numpang uji keluar,pemilik kendaraan bermotor yang tidak dapat menunjukkan kartu uji berkala harus dilengkapi surat kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftarkan dan mengisi formulir pendaftaran numpang keluar kendaraan bermotor secara manual atau mendaftarkan secara on line; b. Petugas penerima formulir pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan; c. Apabila persyaratan sesuai petugas memasukkan data pendaftaran kedalam aplikasi SIM-PKB untuk pencetakan surat persetujuan numpang uji ke luar daerah. d. Operator Komputer mencetak surat persetujuan numpang uji ke luar daerah sesuai tujuan permintaan pemohon; e. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor menandatangani surat persetujuan numpang uji ke luar daerah; f. Surat persetujuan numpang uji ke luar daerah siap dikasihkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan numpang uji keluar kendaraan bermotor paling lama 15 (lima belas) menit setiap kendaraan
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)

6.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan numpang uji ke luar daerah
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung administrasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 2. Lapangan parkir; 3. Pagar; 4. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin) 5. Fasilitas listrik sebesar 33 kva 6. Lampu penerangan; 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/SMK, D3, DV/S1 b. Operator Komputer : SMA/SMK, D3, DV/S1 c. Pengadministrasi Umum PKB : SMA/SMK, D3, DV/S1 d. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor : DIII, DIV, SI/SII
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB 2. Pos/Kotak Saran 3. IG @uptdpkb_cilacap 4. Sms/WA 0878 3795 3024 5. Melalui telepon (0282) 534725 atau fax (0282) 521881 6. Menyampaikan pengaduan melalui email di pkb_dishubcilacap@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) orang b. Operator Komputer : 1 (satu) orang c. Pengesahan surat persetujuan numpang uji ke luar daerah oleh Kepala UPTD PKB.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.

6. Pelayanan Mutasi Keluar Kendaraan Bermotor

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu uji berkala ; 2. Surat keterangan fiskal antar daerah dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang baru; 3. Pada saat pendaftaran mutasi keluar kendaraan bermotor , pemilik kendaraan yang tidak dapat menunjukan buku uji / kartu uji berkala, harus dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian dan bukti pengumuman kehilangan buku uji/ kartu uji berkala pada media masa.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendaftarkan dan mengisi formulir pendaftaran mutasi keluar kendaraan bermotor secara manual atau mendaftarkan secara on line; b. Petugas penerima formulir pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan; c. Apabila persyaratan sesuai petugas memasukkan data pendaftaran kedalam aplikasi SIM-PKB untuk pencetakan surat persetujuan mutasi uji ke luar daerah. d. Operator Komputer mencetak surat persetujuan mutasi uji ke luar daerah sesuai fiskal atau STNK yang baru; e. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor menandatangani surat persetujuan mutasi uji ke luar daerah; f. Surat persetujuan mutasi uji ke luar daerah siap dikasihkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan mutasi uji keluar kendaraan bermotor paling lama 15 (lima belas) menit setiap kendaraan
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan mutasi uji ke luar daerah, Kartu Induk Pemeriksaan, Kartu Uji .

7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung administrasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 2. Lapangan parkir; 3. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin) 4. Fasilitas listrik sebesar 33 kva 5. Lampu penerangan; 6. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : SMA/SMK, D3, DV/S1 b. Operator Komputer : SMA/SMK, D3, DV/S1 c. Pengadministrasi Umum PKB : SMA/SMK, D3, DV/S1 d. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor : DIII, DIV, SI/SII
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB 2. Pos/Kotak Saran 3. IG @uptdpkb_cilacap 4. Sms/WA 0878 3795 3024 5. Melalui telepon (0282) 534725 atau fax (0282) 521881 6. Menyampaikan pengaduan melalui email di pkb_dishubcilacap@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : 2 (dua) orang b. Operator Komputer : 1 (satu) orang c. Pengesahan surat persetujuan numpang uji ke luar daerah oleh Kepala UPTD PKB.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>Pelayanan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.</p>

7. Pelayanan Penilaian Kondisi Teknis Kendaraan Bermotor

1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
----	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor; 2. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK); 3. Foto kendaraan bermotor yang akan dilakukan penilaian kondisi teknis .
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor; b. Surat permohonan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor (telah didisposisikan Kepala Dinas) diserahkan kepada Kepala UPTD PKB untuk dikordinasikan dengan Penguji Kendaraan Bermotor untuk petugas dan waktu pelaksanaan penilaian; c. Penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor dengan mencocokkan identitas kendaraan dengan fisik kendaraan serta menafsirkan kondisi teknisnya; d. Hasil Penilaian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Kondisi teknis Kendaraan Bermotor e. Penandatanganan Berita Acara Hasil Penilaian Kondisi teknis Kendaraan Bermotor oleh Penguji Kendaraan Bermotor dan diketahui oleh Kepala Dinas. f. Berita Acara Hasil Penilaian Kondisi teknis Kendaraan Bermotor siap untuk di serahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Hasil Penilaian Kondisi teknis Kendaraan Bermotor
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung administrasi; <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran Ber-AC b. Ruang Tunggu Ber-AC c. Ruang Administrasi 2. Lapangan parkir; 3. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin) 4. Komputer, printer.
8.	Kompetensi	a. Penyiapan Data : SMA/SMK, D3, S1

	Pelaksana	b. Tim Penilai : Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Kompetensi dari Kementerian Perhubungan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh atasan langsung;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <p>1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB <p>2. Pos/Kotak Saran</p> <p>3. IG @uptdpcb_cilacap</p> <p>4. Sms/WA 0878 3795 3024</p> <p>5. Melalui telepon (0282) 534725 atau fax (0282) 521881</p> <p>5. Menyampaikan pengaduan melalui email di pcb_dishubcilacap@gmail.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <p>a. Penyiapan Data : 1 (satu) orang</p> <p>b. Penguji Kendaraan Bermotor : 2 (Dua) orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas;</p> <p>2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.

8. Pelayanan Uji Emisi Kendaraan Bermotor

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Uji Berkala</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap</p> <p>g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
----	-------------	--

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan uji emisi kendaraan bermotor; 2. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK),kecuali alat berat;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan uji emisi kendaraan bermotor; b. Surat permohonan uji emisi kendaraan bermotor (telah didisposisikan Kepala Dinas) diserahkan kepada Kepala UPTD PKB untuk dikordinasikan dengan Penguji Kendaraan Bermotor untuk petugas dan waktu pelaksanaan pengujian; c. Pengukuran ambang batas emisi gas buang menggunakan alat uji CO/HC Tester dan Smoke Tester; d. Hasil Pengukuran ambang batas emisi gas buang dituangkan dalam Surat Keterangan Hasil Emisi Gas Buang. e. Penandatanganan Surat Keterangan Hasil Emisi Gas Buang oleh Penguji Kendaraan Bermotor dan diketahui oleh Kepala UPTD PKB. f. Surat Keterangan Hasil Emisi Gas Buang siap untuk di serahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Hasil Penilaian Kondisi teknis Kendaraan Bermotor
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung administrasi; <ol style="list-style-type: none"> d. Ruang Pendaftaran Ber-AC e. Ruang Tunggu Ber-AC f. Ruang Administrasi 2. Alat Uji CO/HC Tester dan Smoke Tester 3. Lapangan parkir; 4. Fasilitas penunjang untuk umum; (Toilet, Mushola, Tempat Menyusui, Kantin) 5. Komputer, printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan Data : SMA/SMK, D3, S1 b. Tim Penilai : Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Kompetensi dari Kementerian Perhubungan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh atasan langsung;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>INFO LAYANAN PENGADUAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB 2. Pos/Kotak Saran 3. IG @uptdpkb_cilacap 4. Sms/WA 0878 3795 3024 5. Melalui telepon (0282) 534725 atau Fax. (0282) 521881 6. Menyampaikan pengaduan melalui email di pkb_dishubcilacap@gmail.com

11.	Jumlah Pelaksana	Personil yang melayani terdiri dari : a. Penyiapan Data : 1 (satu) orang b. Penguji Kendaraan Bermotor : 2 (Dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal: Januari 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP



SUKARYANTO, S.Si.T., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680622 198803 1 002

STANDAR PELAYANAN PADA UPTD PELABUHAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN

1. Pelayanan Jasa Dermaga Untuk Kapal Bertambat

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang No.17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849)b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publikc. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerahd. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhanan.e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 62 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan.f. PM No. 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau.g. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacaph. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerahi. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Kapal yang akan bertambatb. Dermaga yang dilengkapi dengan <i>bollard/bolder</i> (alat untuk menambatkan tali kapal)c. Sudah melakukan permintaan sandar kapald. Dokumen Persyaratan teknis maupun administrasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Kapal sandar di Pelabuhan, Nakhoda melaporkan nama kapal serta jumlah penumpang kepada Petugas Pelabuhan.b. Petugas menyerahkan karcis kepada Nakhoda sesuai ukuran kapal yang dilaporkan dan menerima retribusi.

		<p>c. Mencatat laporan kapal dan jumlah retribusi yang diterima.</p> <p>d. Petugas merkapitulasi kunjungan kapal dan hasil pendapatan retribusi.</p> <p>e. Penyetoran pendapatan harian retribusi beserta bonggol sisa karcis kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.</p> <p>f. Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan seluruh pendapatan ke Kas Daerah.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 20 (dua puluh) menit setiap pelayanan jasa dermaga untuk kapal bertambat.
5.	Biaya /Tarif	<p>Menggunakan tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No. 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>Pelayanan jasa kapal yang melakukan kegiatan di pelabuhan, dihitung berdasarkan ukuran kapal dalam <i>Gross Tonnage</i> (GT) dengan satuan <i>Gross Tonnage</i> (GT) per kunjungan kapal (<i>call</i>) dengan masa bertambat maksimal 8 (delapan) jam.</p>
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan jasa kapal yang melakukan kegiatan di pelabuhan.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>a. Kapal Penyeberangan</p> <p>b. Dermaga</p> <p>c. <i>Bollard/bolder</i> (alat untuk menambatkan tali kapal)</p> <p>d. Pos Jaga</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pemungut Retribusi : SMA Sederajat</p> <p>b. S1 Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhan / S1 Transportasi Laut / S1 Transportasi / S1 yang linier</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan Internal terhadap pelaksanaan pelayanan operasional dilakukan langsung oleh Kepala Kantor UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kepala Dinas Perhubungan dan Kepala UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan terkait dengan pelayanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Datang langsung ke Kantor UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB

		<p>b. Pos/Kotak Saran</p> <p>c. IG @penyeberangan.cilacap</p> <p>d. Menyampaikan pengaduan melalui email di penyeberangan.dishubcilacap@gmail.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <p>a. Penagih retribusi: 1 orang</p> <p>b. Pengawas pelabuhan : 1 orang</p> <p>c. Petugas administrasi : 1 orang</p> <p>d. Bendahara penerimaan pembantu : 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Kantor UPTD Pelabuhan SDP Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor UPTD Pelabuhan SDP akan mendapatkan pelayanan dengan baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kantor UPTD Pelabuhan SDP Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap menjamin bahwa semua jasa layanan kepelabuhanan di Kantor UPTD Pelabuhan SDP dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga kapal dapat melakukan kegiatan di Pelabuhan dengan aman dan selamat;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja pelayanan pada UPTD Pelabuhan SDP.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 10 Juni 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP



[Handwritten Signature]

SUKARYANTO, S.Si.T., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680622 198803 1 002

2. Pelayanan Jasa Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan di Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No.17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849) b. Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhanan. e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau. f. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah h. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kendaraan yang akan menginap b. Bangunan parkir inap yang dilengkapi dengan <i>railing door</i> c. Sudah melakukan permintaan parkir inap ke petugas d. Kendaraan dilengkapi dengan plat No Kendaraan dan STNK e. Tidak meninggalkan barang-barang berharga pada kendaraan f. Dokumen Persyaratan teknis maupun administrasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Wajib Retribusi masuk ke tempat parkir untuk kendaraan inap dan melaporkan kepada petugas bahwasanya kendaraannya akan menginap. b. Petugas mencatat identitas kendaraan masuk dan identitas pemilik pada buku kendali parkir serta memberikan tanda bukti nomor parkir. c. Pada saat pengambilan kendaraan, wajib retribusi melaporkan kepada petugas dan mengembalikan nomor parkir.

		<p>d. Petugas menghitung jumlah hari inap kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>e. Petugas menyerahkan karcis sesuai dengan jumlah hari inap kepada wajib retribusi dan menerima uang pembayaran retribusi.</p> <p>f. Mencatat data kendaraan keluar dan jumlah retribusi yang diterima.</p> <p>g. Rekapitulasi hasil pendapatan dan data kendaraan masuk dan keluar.</p> <p>h. Penyetoran pendapatan harian retribusi beserta bonggol sisa karcis kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.</p> <p>i. Bendahara Penerimaan pembantu menyetorkan seluruh pendapatan retribusi ke Kas Daerah</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 (lima belas menit) setiap jasa pelayanan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan di Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.
5.	Biaya /Tarif	Menggunakan Tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No. 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan di Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>a. Bangunan / gedung parkir inap kendaraan</p> <p>b. Pintu keluar masuk kendaraan parkir inap yang dilengkapi <i>railing door</i> sebagai pengaman</p> <p>c. Loker</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas jaga : SMA
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan Internal terhadap pelaksanaan pelayanan operasional dilakukan langsung oleh Kepala Kantor UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kepala Dinas Perhubungan dan Kepala UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan terkait dengan pelayanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Datang langsung ke Kantor UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB

		<p>b. Pos/Kotak Saran</p> <p>c. IG @penyeberangan.cilacap</p> <p>d. Menyampaikan pengaduan melalui email di penyeberangan.dishubcilacap@gmail.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Personil yang melayani terdiri dari :</p> <p>a. Petugas operasional jasa parkir : 1 orang</p> <p>b. Petugas administrasi : 1 orang</p> <p>c. Bendahara penerimaan pembantu : 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Kantor UPTD Pelabuhan SDP Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap menjamin bahwa semua layanan jasa tempat khusus parkir di luar badan jalan di Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan akan mendapatkan pelayanan dengan baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>Kantor UPTD Pelabuhan SDP Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap menjamin bahwa semua layanan jasa tempat khusus parkir di luar badan jalan di Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terjaminannya keamanan selama pelayanan berlangsung.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Disediakan formulir Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja pelayanan pada UPTD Pelabuhan SDP.</p>

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 10 Juni 2024

KERALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP



C. SUKADYANTO, S.Si.T., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 196806221988031002

3. Pelayanan Tanda Masuk Pelabuhan

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a) Undang-undang No.17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849)b) Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publikc) Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerahd) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhanan.e) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau.f) Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacapg) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerahh) Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Peryaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a) Penumpang, pengantar dan penjemput dengan tujuan pariwisata;b) Kendaraan yang memasuki kawasan Pelabuhan Slekoc) Sudah melakukan permintaan tanda masuk pelabuhan ke petugas;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a) Wajib Retribusi masuk dan kendaraan berhenti pada pos masuk pelabuhan;b) Petugas menyerahkan karcis kepada Wjib Retribusi sesuai dengan jenis kendaraan serta jumlah penumpang (apabila tujuan wisata) dan menerima retribusi;c) Petugas membuka palang pintu masuk pelabuhan kemudian mengarahkan kendaraan untuk parkir di tempat yang tersedia;d) Petugas mencatat jenis kendaraan serta wisatawan dan jumlah retribusi yang diterima;e) Petugas membuat rekapitulasi kunjungan kendaraan wisatawan dan hasil pendapatan;

		f) Penyetoran pendapatan harian retribusi beserta bonggol sisa karcis kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 10 (sepuluh menit) setiap jasa pelayanan tanda masuk pelabuhan.
5.	Biaya /Tarif	Menggunakan Tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No. 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan tanda masuk pelabuhan
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Bangunan loket pos tanda masuk pelabuhan; b. Palang pintu otomatis
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas jaga : SMA
9.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal terhadap pelaksanaan pelayanan operasional dilakukan langsung oleh Kepala Kantor UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan. b. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kepala Dinas Perhubungan dan Kepala UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan terkait dengan pelayanan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung ke Kantor UPTD Pelabuhan Sungai dan Penyeberangan Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap pada setiap hari kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : pukul 07.15 s/d 15.30 WIB • Jum'at : pukul 07.15 s/d 15.00 WIB b. Pos/Kotak Saran c. IG @penyeberangan.cilacap d. Menyampaikan pengaduan melalui email di penyeberangan.dishubcilacap@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Personil yang melayani terdiri dari : d. Petugas operasional pos tanda masuk pelabuhan : 1 orang e. Petugas administrasi : 1 orang f. Bendahara penerimaan pembantu : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kantor UPTD Pelabuhan SDP Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap menjamin bahwa semua layanan tanda masuk pelabuhan akan mendapatkan pelayanan dengan baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kantor UPTD Pelabuhan SDP Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap menjamin bahwa semua layanan tanda masuk pelabuhan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna terjaminannya keamanan selama pelayanan berlangsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan formulir Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kerja pelayanan pada UPTD Pelabuhan SDP.

Ditetapkan di : Cilacap
 Pada Tanggal : 10 Juni 2024


 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN CILACAP
DISHUB
 CILACAP
SUKARYANTO, S.Si.T. M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680622 198803 1 002

STANDAR PELAYANAN UPT TERMINAL PENUMPANG

1. Izin Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap; e. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; f. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Surat Permohonan; 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas dengan melampirkan persyaratan pelayanan; b. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon; c. Jika berkas pemohon tidak lengkap, di kembalikan ke pada pemohon; d. Setelah berkas pemohon lengkap, petugas melanjutkan membuat draft Izin Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya; e. Petugas meminta koreksi dan paraf kepada Kasubag TU Terminal Penumpang dan Kepala UPTD Terminal Penumpang; f. Petugas mengajukan Izin Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya kepada Kepala UPT Terminal Penumpang untuk ditanda tangani; g. Petugas melakukan pengesahan dan memberi nomor Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya; h. Petugas menyerahkan Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya kepada pemohon; i. Petugas mengarsipkan Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 60 (enam puluh) menit setiap pengajuan
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penggunaan Bangunan Lahan dan Pemakaian untuk Kegiatan Usaha Lainnya berupa dokumen Izin Penggunaan Tempat Kegiatan Usaha;
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Fasilitas pada UPT Terminal Penumpang Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap <ul style="list-style-type: none"> 1. Akses Keluar-Masuk 2. Lapangan Parkir 3. Bangunan Gedung Administrasi Ber-AC : 4. Fasilitas penunjang untuk umum <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Kantin

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Fasilitas listrik 6. Lampu penerangan 7. PDAM
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator Komputer : SMA/ SMK, D III, S1 b. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK, DIII, S1
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPT Terminal Penumpang Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap; 2. Pos/Kotak Saran 3. Melalui telepon atau fax (0282) 521 881
11.	Jumlah Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> a. Operator Komputer : 1 (satu) Orang b. Pengadministrasi Umum : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum sesuai dengan peruntukannya; 2. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan UPT Terminal Penumpang yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan evaluasi pelayanan dengan penggunaan Aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

2. Pelayanan Alur Kedatangan dan Keberangkatan Angkutan Umum

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang LLAJ; d. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang; e. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap; f. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SIM yang masih berlaku sesuai Peruntukannya; 2. Memiliki Buku Uji KIR; 3. STNK yang masih Berlaku;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Kendaraan Masuk ke Terminal; b. Petugas mencatat jumlah penumpang datang kemudian mengarahkan kendaraan tersebut ke jalur kedatangan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Setelah penumpang turun, petugas memeriksa kelengkapan dokumen administrasi kendaraan; d. Setelah Pemeriksaan selesai kendaraan diarahkan ke jalur keberangkatan; e. Setelah berada di jalur keberangkatan, Petugas mencatat jumlah penumpang naik/berangkat;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesaian pelayanan paling lama 30 (tiga puluh lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Gratis
6.	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa terwujudnya ketertiban di area keluar masuk kendaraan dan memastikan kendaraan yang beroperasi adalah kendaraan yang tertib administrasi dan laik jalan
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akses Keluar-Masuk 2. Ruang Tunggu Kendaraan 3. Ruang Tunggu Penumpang 4. Fasilitas penunjang untuk umum : <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin/Warung Makan 5. Fasilitas listrik 6. Lampu penerangan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator Terminal : SMA/ SMK b. Operator Komputer : SMA/ SMK c. Pengelola Terminal : SMA/ SMK, D III, S1
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPT Terminal Penumpang Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap; 2. Pos/Kotak Saran 3. Melalui telepon atau fax (0282) 521 881
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Daftar Pelaksana Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operator Terminal : 1 (Satu) Orang b. Operator Komputer : 1 (satu) Orang c. Pengelola Terminal : 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Berdaya Guna dan Mendukung Pembangunan Daerah; 2. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan UPT Terminal Penumpang yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan evaluasi pelayanan dengan penggunaan Aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.
-----	----------------------------	--

3. Pelayanan Pemungutan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah Berupa Pemakaian Bangunan untuk MCK/Toilet di Lingkungan Terminal

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap; e. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; f. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Surat Izin Penggunaan Tempat Kegiatan Usaha 2. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pemungut Retribusi memungut retribusi kepada wajib retribusi b. Wajib retribusi membayar retribusi sesuai peraturan yang berlaku c. Petugas merekap pendapatan retribusi sesuai jenis layanan serta mencatat dalam form pendapatan d. Petugas menyerahkan hasil pungutan retribusi bersama data rekap pendapatan kepada pengelola sub terminal e. Pengelola terminal sub unit menyetorkan hasil pungutan retribusi ke kasda melalui BANK BPD Jateng maksimal 1 x 24 jam f. Pengelola terminal sub unit menyerahkan bukti penyetoran kepada bendahara pembantu penerima UPTD Terminal Penumpang g. Bendahara Pembantu Penerima menginput bukti penyetoran dari masing masing sub unit terminal serta membukukannya pada buku kas umum h. Bendahara pembantu penerima menyerahkan rekap pendapatan kepada Kepala UPTD Terminal Penumpang i. Kepala UPTD Terminal Penumpang Memeriksa ,Mengevaluasi dan Menandatangani laporan Bulanan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Untuk tarif yang dikenakan adalah Rp. 20.000 /m ² Per Bulan
6.	Produk Pelayanan	Produk dari pelayanan ini adalah SKRD Sebagai bukti tanda bayar untuk wajib retribusi
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akses Keluar-Masuk 2. Ruang Tunggu Kendaraan 3. Ruang Tunggu Penumpang 4. Fasilitas penunjang untuk umum : <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin/Warung Makan

		5. Fasilitas listrik 6. Lampu penerangan
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Penagih Retribusi : SMA/ SMK b. Pengelola Retribusi : SMA/ SMK, D III, S1
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : a. Supervisi oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Datang langsung ke UPT Terminal Penumpang Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap; 2. Pos/Kotak Saran 3. Melalui telepon atau fax (0282) 521 881
11.	Jumlah Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan : a. Penagih Retribusi : 1 (Satu) Orang b. Pengelola Retribusi : 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum sesuai dengan peruntukannya; 2. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan UPT Terminal Penumpang yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi; 4. Memberikan pelayanan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas; 5. Memberikan pelayanan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah 6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan evaluasi pelayanan dengan penggunaan Aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

4. Pelayanan Pemungutan Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha di Lingkungan Terminal

1.	Dasar Hukum	a. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kabupaten Cilacap; e. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; f. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Surat Izin Penggunaan Tempat Kegiatan Usaha 2. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Pemungut Retribusi memungut retribusi kepada wajib retribusi b. Wajib retribusi membayar retribusi sesuai peraturan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> c. Petugas merekap pendapatan retribusi sesuai jenis layanan serta mencatat dalam form pendapatan d. Petugas menyerahkan hasil pungutan retribusi bersama data rekap pendapatan kepada pengelola sub terminal e. Pengelola terminal sub unit menyetorkan hasil pungutan retribusi ke kasda melalui BANK BPD Jateng maksimal 1 x 24 jam f. Pengelola terminal sub unit menyerahkan bukti penyetoran kepada bendahara pembantu penerima UPTD Terminal Penumpang g. Bendahara Pembantu Penerima menginput bukti penyetoran dari masing masing sub unit terminal serta membukukannya pada buku kas umum h. Bendahara pembantu penerima menyerahkan rekap pendapatan kepada Kepala UPTD Terminal Penumpang i. Kepala UPTD Terminal Penumpang Memeriksa ,Mengevaluasi dan Menandatangani laporan Bulanan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Standar waktu penyelesain pelayanan paling lama 45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Untuk tarif yang dikenakan adalah Rp. 20.000 /m ² Per Bulan
6.	Produk Pelayanan	Produk dari pelayanan ini adalah SKRD Sebagai bukti tanda bayar untuk wajib retribusi
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akses Keluar-Masuk 2. Ruang Tunggu Kendaraan 3. Ruang Tunggu Penumpang 4. Fasilitas penunjang untuk umum : <ul style="list-style-type: none"> a. Toilet b. Mushola c. Tempat Menyusui, dan d. Kantin/Warung Makan 5. Fasilitas listrik 6. Lampu penerangan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Penagih Retribusi : SMA/ SMK b. Pengelola Retribusi : SMA/ SMK, D III, S1
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke UPT Terminal Penumpang Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap; 2. Pos/Kotak Saran 3. Melalui telepon atau fax (0282) 521 881
11.	Jumlah Pelaksana	Daftar Pelaksana Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> a. Penagih Retribusi : 1 (Satu) Orang b. Pengelola Retribusi : 1 (Satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Penetapan Landasan Hukum sesuai dengan peruntukannya; 2. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing serta menjangkau seluruh lapisan masyarakat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan senyum, salam, sopan, sabar dan ikhlas; 2. Memberikan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu dan nyaman 3. Memberikan pelayanan UPT Terminal Penumpang yang bersih serta bebas dari Pungli dan Gratifikasi;

		<ol style="list-style-type: none">4. Memberikan pelayanan yang trampil dan berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas;5. Memberikan pelayanan dengan semangat, sampai selesai dan tidak setengah-setengah6. Bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat daya dan tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disediakan evaluasi pelayanan dengan penggunaan Aplikasi Sisukma (Sistem Survey Kepuasan Masyarakat) untuk evaluasi kinerja.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal: 10 Juni 2024



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CILACAP

SUKARYANTO, S.Si.T, M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680622 198803 1 002