



**PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Kompleks Perkantoran Bukit Langkapa No... Telp... Kode Pos 93711
RUMBIA

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA**

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BOMBANA**

KEPALA DINAS,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan Administrasi Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, telah dilakukan evaluasi pada Forum Konsultasi Publik dan perlu ditetapkan suatu keputusan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

4. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
9. Peraturan Bupati Bombana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana;
10. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPTD) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana
11. Peraturan Bupati Bombana Nomor 22 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana Tahun 2024, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari :
1. Pengaduan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU)
 2. Pengaduan Masyarakat/Publik

3. Rekomendasi Numpang Uji Keur Keluar
4. Izin Angkutan Laut Domisili Dalam Daerah
5. Penertiban Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan
6. Rekomendasi Pembelian BBM Kapal Angkutan Barang Dan Penyebrangan

Ketiga

: Standar Pelayanan Administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA diatas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat pelaksana administrasi dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Keempat

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

Di Tetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 22 Agustus 2024

Kepala Dinas

RAMS, S.H., M.Si
NIP. 19651231 198601 1 019

Tembusan :

1. Pj. Bupati Bombana (Sebagai Laporan);
2. Ketua DPRD Kabupaten Bombana;
3. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana;

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

		1. SOP PENANGANAN PENGADUAN LPJU
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan pemeliharaan, perbaikan, serta pemasangan LPJU
2	Persyaratan Layanan	1. Laporan Pengaduan
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu-Rambu Lalu Lintas
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyampaikan semua laporan masuk dan melaporkan kepada Kepala Seksi untuk proses lebih lanjut 2. Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada Koordinator untuk melaksanakan perawatan dan perbaikan sesuai dengan prioritas. 3. Membuat daftar kebutuhan barang dan memesan ke petugas penyimpan barang 4. Menerima kebutuhan barang/material sesuai daftar kebutuhan barang yang dibuat oleh Koordinator 5. Melakukan perawatan dan perbaikan LPJU 6. Mencatat perawatan dan perbaikan yang telah selesai dilaksanakan. 7. Mengentry data laporan harian dari Koordinator sebagai bahan penyusunan laporan bulanan 8. Mengentry data laporan harian dari Koordinator sebagai bahan penyusunan laporan bulanan
5	Jangka waktu penyelesaian	7 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : perhubunganbombanasultra@gmail.com Facebook : Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana Web : SMS : WA : 0859 3357 1201 Telepon : 0859 3357 1201 0852 9938 6593

8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor b. Handpone : 2 c. Ruang Tunggu d. Bahan Bacaan/Koran e. Ruang Ibu Menyusui/Laktasi f. Toilet
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pemeliharaan, perbaikan, serta pemasangan LPJU
10	Pengawasan	a. Kepala Dinas Perhubungan b. Dilakukan secara berjenjang mulai dari staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang Dan Ke Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pemeliharaan, perbaikan, serta pemasangan LPJU
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Setelah menerima pengaduan dari masyarakat langsung menjau dan memerintahkan oprator pemeliharaan ataw perbaikan LPJU
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat b. Penilaian kinerja dari atasan langsung

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 22 Agustus 2024

Kepala Dinas.

RAMSISH.M.Si
 NIP.19651231 198601 1 019

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

		2. SOP TATA CARA PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT/PUBLIK
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan pengaduan masyarakat/public
2	Persyaratan Layanan	-
3	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, SMS, dan WA 2. Petugas pelayanan merespon pengaduan masyarakat/publik dan menginformasikan kepada pejabat yang berwenang 3. Mempelajari, menelaah, dan memproses hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik dan menindaklanjuti pengaduan tersebut dan jika perlu berkoodinasi dengan pihak/pejabat yang terkait 4. Mengklarifikasi terhadap pengaduan masyarakat/publik tersebut secara langsung, tulisa, e-mail, SMS dan WA
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : perhubunganbombanasultra@gmail.com Facebook : Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana Web : SMS : WA : 0859 3357 1201 Telepon : 0859 3357 1201 0852 9938 6593
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen/berkas
9	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai di Lingkungan Dishub Kabupaten Bombana 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perhubungan b. Sekretaris Dinas Perhubungan c. Kabid Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Optimal kepada Masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Setelah menerima pengaduan dari masyarakat kami akan memberi solusi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat b. Penilaian kinerja dari atasan langsung

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 22 Agustus 2024

Kepala Dinas,


RAMSISH, M.Si
NIP. 19651231 198601 1 019

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

		3. SOP PEMBERIAN REKOMENDASI NUMPANG UJI KIR KELUAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pemberian surat rekomendasi numpang uji kir keluar
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. STNK asli yang masih berlaku 2. KTP pemilik kendaraan yang masih berlaku atau surat kuasa bagi kendaraan bermotor yang bukan atas nama perorangan 3. Buku Uji yang masih berlaku
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat SK.1076/KP.108/RJD/2005 tentang Kompetensi Pengujian Kendaraan Bermotor
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan numpang uji keluar, mencatat data pada buku numpang uji keluar, membuat Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar, mengarsipkan berkas Surat Rekomendasi dan penggantian buku baru apabila telah habis serta pembayaran retribusi. 2. Mengetiksurat rekomendasi numpang uji keluar 3. Menandatangani surat rekomendasi numpang uji keluar 4. Menyerahkan surat rekomendasi numpang uji keluar dan berkasnya 5. Menerima laporan hasil kegiatan
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : perhubunganbombanasultra@gmail.com Facebook : Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana Web : SMS : WA : 0859 3357 1201 Telepon : 0859 3357 1201

8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi dan Alat Tulis 2. Komputer : 1 3. Laptop : 1 4. Printer : 1 5. Halaman Parkir 6. Lemari Arsip 7. Buku Uji 8. Toilet 9. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai di Lingkungan Dishub Kabupaten Bombana 2. Mengetahui prosedur administrasi pengujian 3. Mengetahui Ambang Batas Pengujian
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perhubungan b. Sekretaris Dinas Perhubungan c. Kabid Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Optimal kepada masyarakat
13	Jaminan Keamanan da keselamatan pelayanan	Apabila surat rekomendasi numpang uji keur selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh oprator sampai pemohon mengambilnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat b. Penilaian kinerja dari atasan langsung

Ditetapkan : di Rumbia
 Pada tanggal : 22 Agustus 2024

Kepala Dinas,



RAMSIL S. M. SI
 NIP. 19651231 198601 1 019

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

		4. PENERBITAN IZIN ANGKUTAN LAUT DOMISILI DALAM DAERAH
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan penerbitan izin angkutan laut domisili dalam daerah
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki KTP Pemilik Kapal 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Akta pendiri perusahaan khusus untuk kegiatan usaha angkutan laut pelayaran rakyat 4. Memiliki Tenaga ahli di Bidang Pelayaran Dasar 5. Memiliki Kapal Motor berbendera Indonesia yang berukuran GT 7 sampai 35 6. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan (Pemerintah setempat) 7. Gros Akta Kapal 8. Surat Keterangan Status hukum kapal (Pas Besar / Pas Kecil) 9. Sertifikat Keselamatan Kapal yang masih berlaku 10. Surat Ukur Kapal yang masih berlaku 11. Rencana usaha dan pengoperasian (Izin Linear)
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 tahun 2015 Tentang Persyaratan Kepemilikan Modal Badan Usaha di Bidang Transportasi
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Kelengkapan Surat ke PTSP 2. Setelah PTSP mengupload ke OSS Dinas Perhubungan memverifikasi kelengkapan data tersebut. 3. Dinas Perhubungan Memeriksa fisik kapal (Hasil pemeriksaan dicantumkan dalam rekomendasi kelayakan dan di Upload di OSS) 4. PTSP memberikan surat izin usaha
5	Jangka waktu penyelesaian	3 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : perhubunganbombanasultra@gmail.com Facebook : Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana Web : SMS : WA : 0859 3357 1201 Telepon : 0859 3357 1201

8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja, Kursi, dan Alat Tulis b. Komputer / Laptop c. Printer d. Ruang Tunggu e. Toilet f. Tempat Parkir
9	Kompetensi Pelaksanan	1. Pegawai di Lingkungan Dishub Kabupaten Bombana 2. Mengetahui prosedur administrasi pengujian Mengetahui Ambang Batas Pengujian
10	Pengawasan	a. Kepala Dinas Perhubungan b. Sekretaris Dinas Perhubungan c. Kabid Bidang Perairan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Optimal kepada Masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila surat izin angkutan laut dalam daerah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh oprator sampai pemohon mengambilnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat b. Penilaian kinerja dari atasan langsung

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 22 Agustus 2024

Kepala Dinas,



RAMSI, SH., M.Si
NIP. 19651231 198601 1 019

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

		5. PENERBITAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili Badan Usaha.
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Izin Usaha / Izin Komersial / Izin Operasi OSS 3. Surat Permohonan Persetujuan komitmen dari perusahaan 4. Akta Pendiri Perusahaan 5. Memiliki Tenaga Ahli 6. Memiliki Kapal Berbendera Indonesia laik laut berukuran GT 500 ke atas 7. Memiliki surat pernyataan keabsahan dokumen / kebenaran dokumen (Materai 10.000) 8. Akte Perusahaan Cabang 9. Surat Keterangan Domisili dari pemerintahan setempat 10. Surat Keputusan penunjukkan pimpinan 11. Gros Akta Kapal 12. Surat Keterangan Status Hukum Kapal (Pas Besar) 13. Surat Ukur Kapal 14. Sertifikat Keselamatan Kapal 15. Izin Linear 16. Rekomendasi dari Penyelenggara Pelabuhan Setempat (KSOP)
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 tahun 2015 Tentang Persyaratan Kepemilikan Modal Badan Usaha di Bidang Transportasi
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Kelengkapan Surat ke PTSP 2. Setelah PTSP mengupload ke OSS Dinas Perhubungan memverifikasi kelengkapan data tersebut. 3. Dinas Perhubungan Memeriksa fisik kapal (Hasil pemeriksaan dicantumkan dalam rekomendasi kelayakan dan di Upload di OSS) 4. PTSP memberikan surat izin usaha
5	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Pelayanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : perhubunganbombanasultra@gmail.com Facebook : Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana Web :

		SMS : WA : 0859 3357 1201 Telepon : 0859 3357 1201
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja, Kursi, dan Alat Tulis b. Komputer / Laptop c. Printer d. Ruang Tunggu e. Toilet f. Tempat Parkir
9	Kompetensi Pelaksanan	a. Pegawai di Lingkungan Dishub Kabupaten Bombana b. Mengetahui prosedur administrasi pengujian c. Mengetahui Ambang Batas Pengujian
10	Pengawasan	a. Kepala Dinas Perhubungan b. Sekretaris Dinas Perhubungan c. Kabid Bidang Perairan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Optimal kepada Masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila surat izin usaha penyebrangan angkutan barang selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh oprator sampai pemohon mengambilnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat b. Penilaian kinerja dari atasan langsung

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 22 Agustus 2024

Kepala Dinas,

RAMSI, SH., M.Si
 NIP. 19651231 198601 1 019

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10 TAHUN 2024

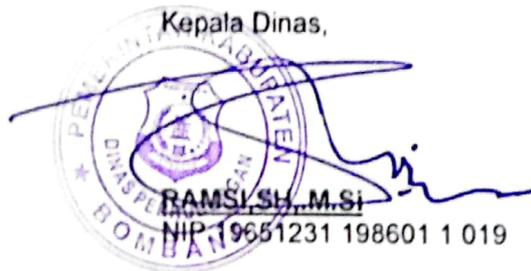
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOMBANA

		6. REKOMENDASI PEMBELIAN BBM KAPAL ANGGKUTAN BARANG DAN PENYEBERANGAN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan pemberian rekomendasi pembelian BBM kapal angkutan barang dan penyeberangan
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemilik Kapal / Nahkoda 2. Pas Kecil / Pas Besar 3. Surat Ukur yang masih berlaku 4. Sertifikat Keselamatan yang masih berlaku 5. Surat Izin berlayar yang masih berlaku yang dikeluarkan Syahbandar
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi 2. PERPRES Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan xx 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2013 tentang kerja jual eceran jenis bahan bakar minyak tertentu (sebagaimana telah di ubah dengan peraturan menteri energi dan sumber daya mineral Nomor 6 Tahun 2015)
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa kelengkapan surat kapal ke Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan Perairan 2. Terbitnya Surat Rekomendasi pembelian BBM (berlaku 1 bulan)
5	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Pelayanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : perhubunganbombanasultra@gmail.com Facebook : Dinas Perhubungan Kabupaten Bombana Web : SMS : WA : 0859 3357 1201 Telepon : 0859 3357 1201
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja, Kursi, dan Alat Tulis b. Komputer / Laptop c. Printer d. Ruang Tunggu e. Toilet f. Tempat Parkir
9	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai di Lingkungan Dishub Kabupaten Bombana b. Mengetahui prosedur administrasi pengujian c. Mengetahui Ambang Batas Pengujian

10	Pengawasan	a. Kepala Dinas Perhubungan b. Sekretaris Dinas Perhubungan c. Kabid Bidang Perairan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Optimal kepada Masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila surat rekomendasi pembelian bbm kapal angkutan barang dan penyeberangan selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh oprator sampai pemohon mengambilnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat b. Penilaian kinerja dari atasan langsung

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 22 Agustus 2024

Kepala Dinas,



RAMSI SH, M.Si
 NIP. 19651231 198601 1 019