



# PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

## DINAS PERHUBUNGAN

Jalan KH. M. Mansyur Nomor 91 Kode Pos 78813 / Faks (0534) 31217  
E – Mail : dishub@ketapangkab.go.id Website: www.ketapangkab.go.id

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KETAPANG NOMOR: 06/ DISHUB-A / 2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk lebih menjamin konsistensi pelayanan, baik dari segi mutu, waktu dan tahapan kegiatan, perlu mengevaluasi dan menyempurnakan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 37);
7. Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 89).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Administrasi Kendaraan Numpang Uji;
  2. Administrasi Kendaraan Mutasi Keluar;
  3. Administrasi Kendaraan Rubah Jenis/Rubah Bentuk;
  4. Administrasi Kendaraan Rubah Plat atau Rubah Identitas Pemilik;
  5. Administrasi Penilaian Teknis Kendaraan Bermotor;
  6. Pelayanan Konsultasi;
  7. Pelayanan Permohonan Data dan Informasi/Laporan;
  8. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  9. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  10. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  11. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  12. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  13. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Rekomendasi Bupati mengenai kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
  14. Pelayanan Penerbitan Izin Pertimbangan Teknis Izin

Pembangunan dan Pengoprasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;

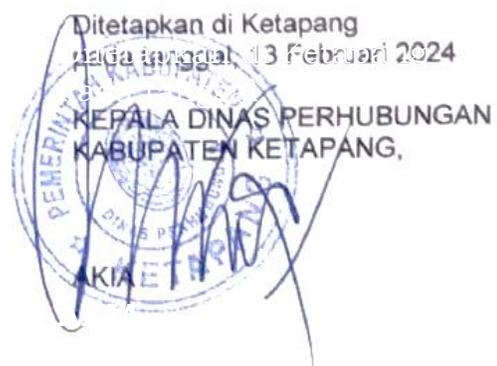
15. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Usaha untuk Badan usaha Pelabuhan Pengumpan Lokal;

16. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (Tuks) Di Dalam Dlkr/Dlcp Pelabuhan Pengumpan Lokal.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal 13 Februari 2024  
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KETAPANG,  
AKIA ETRW



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG  
NOMOR: 06 /DISHUB-A/ 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN KETAPANG

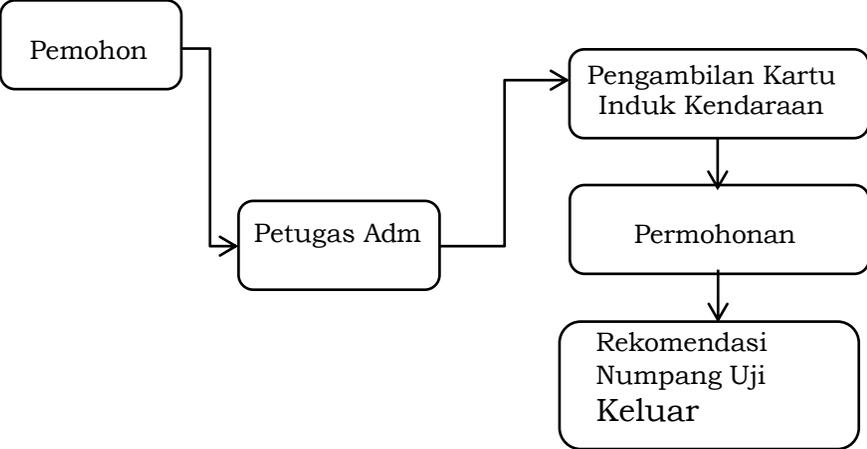
A. JENIS PELAYANAN

1. Administrasi Kendaraan Numpang Uji;
2. Administrasi Kendaraan Mutasi Keluar;
3. Administrasi Kendaraan Rubah Jenis/Rubah Bentuk;
4. Administrasi Kendaraan Rubah Plat atau Rubah Identitas Pemilik;
5. Administrasi Penilaian Teknis Kendaraan Bermotor;
6. Pelayanan Konsultasi;
7. Pelayanan Permohonan Data dan Informasi/Laporan;
8. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
9. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
10. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
11. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
12. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
13. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Rekomendasi Bupati mengenai kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
14. Pelayanan Penerbitan Izin Pertimbangan Teknis Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
15. Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Usaha untuk Badan usaha Pelabuhan Pengumpan Lokal;
16. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (Tuks) Di Dalam Dlkr/Dlkp Pelabuhan Pengumpan Lokal.

Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal, 13 Februari 2024  
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KETAPANG,  
AKIA ET...



1. PROSEDUR ADMINISTRASI KENDARAAN NUMPANG UJI KELUAR

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan</li> <li>- Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li> </ul>	
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan surat permohonan numpang uji ke daerah yang dituju</li> <li>- Melampirkan BLUe (Bukti Lulus Uji Elektronik)</li> <li>- Fotokopi STNK</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Surat keterangan Tera dari Badan Meterologi untuk mobil tangki.</li> <li>- Kartu Izin Trayek / Pengawasan untuk mobil penumpang umum / bus</li> </ul>	
3	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Adm]     B --&gt; C[Pengambilan Kartu Induk Kendaraan]     C --&gt; D[Permohonan]     D --&gt; E[Rekomendasi Numpang Uji Keluar]         </pre>	<p>Urutan Kegiatan Numpang Uji Berkala Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemilik kendaraan melakukan pendaftaran Numpang Uji Berkala Keluar pada loket pendaftaran;</li> <li>b) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan mengambil kartu induk kendaraan;</li> <li>c) Petugas melakukan pembuatan surat rekomendasi ke daerah yang dituju;</li> <li>d) Pemilik kendaraan menerima surat rekomendasi kendaraan sesuai dengan permohonan;</li> <li>e) Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar selesai.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	± 20 menit	
5	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)	
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar	
7	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan ber-AC</li> <li>2) Ruang Tunggu ber-AC</li> <li>3) Leaflet / Pamlet</li> <li>4) Nomor Antri</li> <li>5) Banner</li> <li>6) Ruang Pengaduan</li> <li>7) Informasi Digital</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8) Televisi</li> <li>9) Halaman Parkir</li> <li>10) Jalur Parkir</li> <li>11) Toilet</li> <li>12) Mushola</li> <li>13) Pengisian Kuisisioner Digital</li> <li>14) Terminal Listrik (cas HP)</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>2) Operator Komputer : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>3) Pengadministrasi Umum UPUBKB : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>4) Penguji Kendaraan : D2 Penguji/ D3 Penguji</li> <li>5) Kepala/Pimpinan UPUBKB : Diploma Tiga, DVI/S1/S2</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui pantauan langsung dan rapat evaluasi.</li> <li>2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui E-kinerja Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
10	Pengelola Pengaduan	 <p>Petugas Pengaduan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 1 (satu) orang</li> <li>2. Operator Komputer SIUBAKKUTI : 2 (dua) orang</li> <li>3. Petugas Pra Uji dan Alat Uji : 5 (lima) orang</li> <li>4. Pengesahan hasil uji dan rekomendasi oleh Subkoordinator Pengujian Sarana.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi dan Misi</li> <li>- Motto Pelayanan</li> <li>- Komitmen Pelayanan</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar waktu pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Pemilik dan data kendaraan dijamin kerahasiaannya</li> <li>2) Petugas yang kompeten</li> <li>3) Peralatan yang terkalibrasi</li> <li>4) Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang telah terakreditasi</li> <li>5) Dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dicap secara elektronik</li> <li>6) Apar</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel pagi / briefing sebelum melakukan kegiatan pelayanan</li> <li>2) Survey Kepuasan Masyarakat dan IKM secara berkelanjutan. Dilakukan setiap 3 bulan (triwulan) sekali.</li> </ol>

2. PROSEDUR ADMINISTRASI KENDARAAN MUTASI KELUAR

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan</li> <li>- Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li> </ul>		
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan surat permohonan mutasi uji ke daerah yang dituju</li> <li>- Melampirkan BLUe (Bukti Lulus Uji Elektronik)</li> <li>- Fotokopi STNK yang sudah dimutasikan atau fiscal dari Samsat</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Surat keterangan Tera dari Badan Meterologi untuk mobil tangki.</li> <li>- Kartu Izin Trayek / Pengawasan untuk mobil penumpang umum / bus</li> </ul>		
3	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Adm]     B --&gt; C[Pengambilan Kartu Induk Kendaraan]     C --&gt; D[Permohonan]     D --&gt; E[Rekomendasi Mutasi Kendaraan Keluar]             </pre> </div> <p>Urutan Kegiatan Kendaraan Mutasi Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemilik kendaraan melakukan pendaftaran Mutasi Keluar pada loket pendaftaran;</li> <li>b) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan mengambil kartu induk kendaraan;</li> <li>c) Petugas melakukan pembuatan surat rekomendasi ke daerah yang dituju;</li> <li>d) Pemilik kendaraan menerima surat rekomendasi kendaraan dan kelengkapan lainnya sesuai dengan permohonan;</li> <li>e) Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar selesai.</li> </ol>		
4	Waktu Pelayanan	± 25 menit		
5	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)		
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Mutasi Keluar		
7	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan ber-AC</li> <li>2) Ruang Tunggu ber-AC</li> <li>3) Leaflet / Pamlet</li> <li>4) Nomor Antri</li> <li>5) Banner</li> <li>6) Ruang Pengaduan</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>8) Televisi</li> <li>9) Halaman Parkir</li> <li>10) Jalur Parkir</li> <li>11) Toilet</li> <li>12) Mushola</li> <li>13) Pengisian Kuisioner Digital</li> <li>14) Terminal Listrik (cas HP)</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan ber-AC</li> <li>2) Ruang Tunggu ber-AC</li> <li>3) Leaflet / Pamlet</li> <li>4) Nomor Antri</li> <li>5) Banner</li> <li>6) Ruang Pengaduan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8) Televisi</li> <li>9) Halaman Parkir</li> <li>10) Jalur Parkir</li> <li>11) Toilet</li> <li>12) Mushola</li> <li>13) Pengisian Kuisioner Digital</li> <li>14) Terminal Listrik (cas HP)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan ber-AC</li> <li>2) Ruang Tunggu ber-AC</li> <li>3) Leaflet / Pamlet</li> <li>4) Nomor Antri</li> <li>5) Banner</li> <li>6) Ruang Pengaduan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8) Televisi</li> <li>9) Halaman Parkir</li> <li>10) Jalur Parkir</li> <li>11) Toilet</li> <li>12) Mushola</li> <li>13) Pengisian Kuisioner Digital</li> <li>14) Terminal Listrik (cas HP)</li> </ol>			

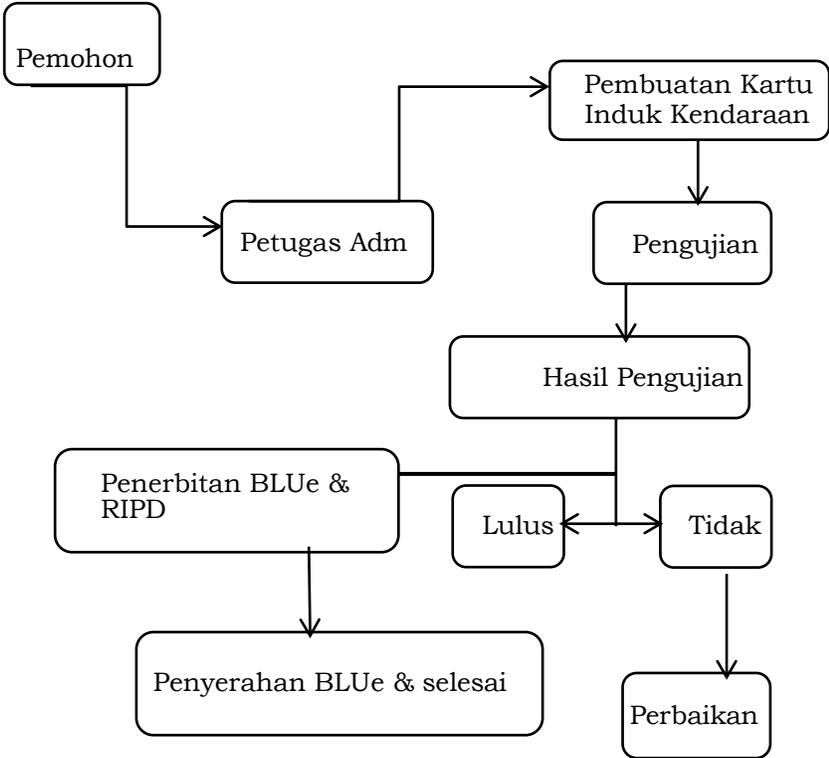
		7) Informasi Digital	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>2) Operator Komputer : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>3) Pengadministrasi Umum UPUBKB : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>4) Penguji Kendaraan : D2 Penguji/ D3 Penguji</li> <li>5) Kepala/Pimpinan UPUBKB : Diploma Tiga, DVI/S1/S2</li> </ol>	
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui pantauan langsung dan rapat evaluasi.</li> <li>2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui E-kinerja Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>	
10	Pengelola Pengaduan		Petugas Pengaduan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 1 (satu) orang</li> <li>2. Operator Komputer SIUBAKKUTI : 2 (dua) orang</li> <li>3. Petugas Pra Uji dan Alat Uji : 5 (lima) orang</li> <li>4. Pengesahan hasil uji dan rekomendasi oleh Subkoordinator Pengujian Sarana.</li> </ol>	
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi dan Misi</li> <li>- Motto Pelayanan</li> <li>- Komitmen Pelayanan</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar waktu pelayanan</li> </ul>	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Pemilik dan data kendaraan dijamin kerahasiaannya</li> <li>2) Petugas yang kompeten</li> <li>3) Peralatan yang terkalibrasi</li> <li>4) Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang telah terakreditasi</li> <li>5) Dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dicap secara elektronik</li> <li>6) Apar</li> </ol>	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel pagi / briefing sebelum melakukan kegiatan pelayanan</li> <li>2) Survey Kepuasan Masyarakat dan IKM secara berkelanjutan. Dilakukan setiap 3 bulan (triwulan) sekali.</li> </ol>	

3. PROSEDUR ADMINISTRASI KENDARAAN RUBAH JENIS / RUBAH BENTUK

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan</li> <li>- Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan Sertifikat Uji Mutu dan/ Uji Tipe Kendaraan</li> <li>- Melampirkan BLUe (Bukti Lulus Uji Elektronik)</li> <li>- Fotokopi STNK baru</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Surat keterangan Tera dari Badan Meterologi untuk mobil tangki.</li> </ul>
3	Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; PetugasAdm[Petugas Adm]     PetugasAdm --&gt; PembuatanKartu[Pembuatan Kartu Induk Kendaraan]     PembuatanKartu --&gt; Pengujian     Pengujian --&gt; HasilPengujian[Hasil Pengujian]     HasilPengujian --&gt; Lulus     HasilPengujian --&gt; Tidak     Lulus --&gt; PenerbitanBLUe[Penerbitan BLUe &amp; RIPD]     Tidak --&gt; Perbaikan     PenerbitanBLUe --&gt; PenyerahanBLUe[Penyerahan BLUe &amp; selesai]     </pre> <p>Urutan Kegiatan Kendaraan Rubah Bentuk/Rubah Jenis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemilik kendaraan melakukan pendaftaran Rubah Bentuk/Rubah Jenis pada loket pendaftaran;</li> <li>b) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan membuat kartu induk kendaraan;</li> <li>c) Pemilik kendaraan menerima surat penetapan Pelayanan Pengujian – Pemilik/kuasanya menerima surat penetapan pelayanan untuk pemeriksaan teknis kendaraan;</li> <li>d) Pemeriksaan teknis – Pemilik/kuasanya membawa kendaraan untuk uji mekanis dan non mekanis yang terdiri dari Identifikasi Kendaraan, Syarat-syarat Teknis dan Ambang Batas Laik Jalan;</li> <li>e) Menerima Dokumen Penetapan Uji Pertama – Diberikan dokumen laik jalan (jika Lulus) – diarahkan untuk perbaikan ( jika tidak Lulus) dan nomor uji dicatat pada Buku Uji dan Kartu Induk Pengujian;</li> <li>f) Menerima Bukti lulus Uji;</li> <li>g) Pelayanan Pengujian selesai.</li> </ol>
4	Waktu	± 45 menit

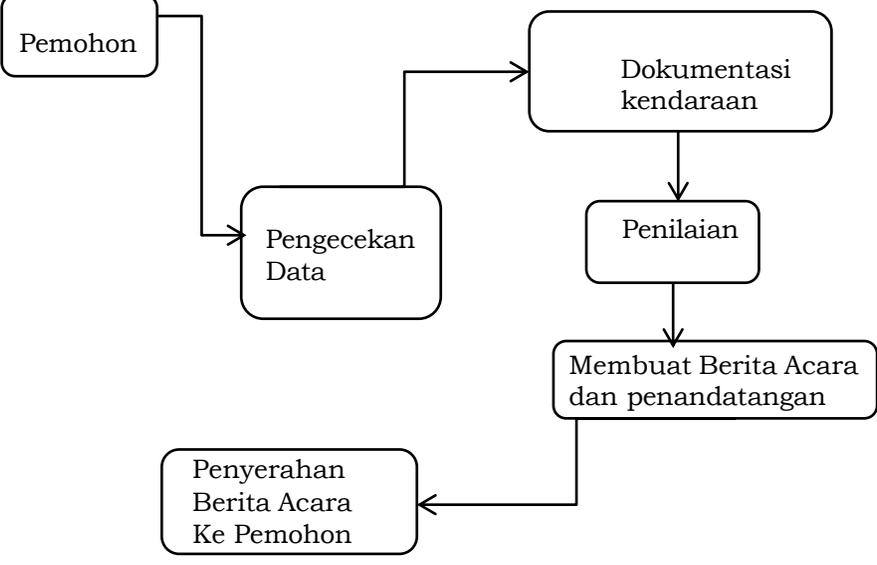
	Pelayanan															
5	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)														
6	Produk Pelayanan	Bukti Lulus Uji Elektronik dan RFID														
7	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1) Ruang Pelayanan ber-AC</td> <td>8) Televisi</td> </tr> <tr> <td>2) Ruang Tunggu ber-AC</td> <td>9) Halaman Parkir</td> </tr> <tr> <td>3) Leaflet / Pamlet</td> <td>10) Jalur Parkir</td> </tr> <tr> <td>4) Nomor Antri</td> <td>11) Toilet</td> </tr> <tr> <td>5) Banner</td> <td>12) Mushola</td> </tr> <tr> <td>6) Ruang Pengaduan</td> <td>13) Pengisian Kuisisioner Digital</td> </tr> <tr> <td>7) Informasi Digital</td> <td>14) Terminal Listrik (cas HP)</td> </tr> </table>	1) Ruang Pelayanan ber-AC	8) Televisi	2) Ruang Tunggu ber-AC	9) Halaman Parkir	3) Leaflet / Pamlet	10) Jalur Parkir	4) Nomor Antri	11) Toilet	5) Banner	12) Mushola	6) Ruang Pengaduan	13) Pengisian Kuisisioner Digital	7) Informasi Digital	14) Terminal Listrik (cas HP)
1) Ruang Pelayanan ber-AC	8) Televisi															
2) Ruang Tunggu ber-AC	9) Halaman Parkir															
3) Leaflet / Pamlet	10) Jalur Parkir															
4) Nomor Antri	11) Toilet															
5) Banner	12) Mushola															
6) Ruang Pengaduan	13) Pengisian Kuisisioner Digital															
7) Informasi Digital	14) Terminal Listrik (cas HP)															
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>2) Operator Komputer : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>3) Pengadministrasi Umum UPUBKB : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>4) Penguji Kendaraan : D2 Penguji/ D3 Penguji</li> <li>5) Kepala/Pimpinan UPUBKB : Diploma Tiga, DVI/S1/S2</li> </ol>														
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui pantauan langsung dan rapat evaluasi.</li> <li>2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui E-kinerja Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>														
10	Pengelola Pengaduan	 <p>Petugas Pengaduan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>														
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 1 (satu) orang</li> <li>2. Operator Komputer SIUBAKKUTI : 2 (dua) orang</li> <li>3. Petugas Pra Uji dan Alat Uji : 5 (lima) orang</li> <li>4. Pengesahan hasil uji dan rekomendasi oleh Subkoordinator Pengujian Sarana.</li> </ol>														
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi dan Misi</li> <li>- Motto Pelayanan</li> <li>- Komitmen Pelayanan</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar waktu pelayanan</li> </ul>														
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Pemilik dan data kendaraan dijamin kerahasiaannya</li> <li>2) Petugas yang kompeten</li> <li>3) Peralatan yang terkalibrasi</li> <li>4) Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang telah terakreditasi</li> <li>5) Dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dicap secara elektronik</li> <li>6) Apar</li> </ol>														
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel pagi / briefing sebelum melakukan kegiatan pelayanan</li> <li>2) Survey Kepuasan Masyarakat dan IKM secara berkelanjutan. Dilakukan setiap 3 bulan (triwulan) sekali.</li> </ol>														

4. PROSEDUR ADMINISTRASI KENDARAAN RUBAH PLAT ATAU RUBAH IDENTITAS PEMILIK

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan</li> <li>- Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan BLUe (Bukti Lulus Uji Elektronik)</li> <li>- Fotokopi STNK baru</li> <li>- Fotokopi KTP baru</li> <li>- Surat keterangan Tera dari Badan Meterologi untuk mobil tangki.</li> <li>- Kartu Izin Trayek / Pengawasan untuk mobil penumpang umum / bus</li> </ul>
3	Prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; PetugasAdm[Petugas Adm]     PetugasAdm --&gt; PembuatanKartu[Pembuatan Kartu Induk Kendaraan]     PembuatanKartu --&gt; Pengujian     Pengujian --&gt; HasilPengujian[Hasil Pengujian]     HasilPengujian --&gt; Lulus     HasilPengujian --&gt; Tidak     Lulus --&gt; PenerbitanBLUe[Penerbitan BLUe &amp; RIPD]     Tidak --&gt; Perbaikan     PenerbitanBLUe --&gt; PenyerahanBLUe[Penyerahan BLUe &amp; selesai]     </pre> <p>Urutan Kegiatan Kendaraan Rubah Bentuk/Rubah Jenis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemilik kendaraan melakukan pendaftaran Rubah Plat/Rubah Identitas Pemilik pada loket pendaftaran;</li> <li>b) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan mengambil kartu induk kendaraan dan merubah data sesuai dengan permohonan pemilik;</li> <li>c) Pemilik kendaraan menerima surat penetapan Pelayanan Pengujian – Pemilik/kuasanya menerima surat penetapan pelayanan untuk pemeriksaan teknis kendaraan;</li> <li>d) Pemeriksaan teknis – Pemilik/kuasanya membawa kendaraan untuk uji mekanis dan non mekanis yang terdiri dari Identifikasi Kendaraan, Syarat-syarat Teknis dan Ambang Batas Laik Jalan;</li> <li>e) Menerima Dokumen Penetapan Uji Pertama – Diberikan dokumen laik jalan (jika Lulus) – diarahkan untuk perbaikan ( jika tidak Lulus) dan nomor uji dicatat pada Buku Uji dan Kartu Induk Pengujian;</li> <li>f) Menerima Bukti lulus Uji;</li> </ol>

		g) Pelayanan Pengujian selesai.	
4	Waktu Pelayanan	± 45 menit	
5	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)	
6	Produk Pelayanan	Bukti Lulus Uji Elektronik dan RFID	
7	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	1) Ruang Pelayanan ber-AC 2) Ruang Tunggu ber-AC 3) Leaflet / Pamlet 4) Nomor Antri 5) Banner 6) Ruang Pengaduan 7) Informasi Digital	8) Televisi 9) Halaman Parkir 10) Jalur Parkir 11) Toilet 12) Mushola 13) Pengisian Kuisisioner Digital 14) Terminal Listrik (cas HP)
8	Kompetensi Pelaksana	1) Front Office : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1 2) Operator Komputer : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1 3) Pengadministrasi Umum UPUBKB : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1 4) Penguji Kendaraan : D2 Penguji/ D3 Penguji 5) Kepala/Pimpinan UPUBKB : Diploma Tiga, DVI/S1/S2	
9	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui pantauan langsung dan rapat evaluasi. 2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui E-kinerja Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang	
10	Pengelola Pengaduan		Petugas Pengaduan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
11	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Operator Komputer SIUBAKKUTI : 2 (dua) orang 3. Petugas Pra Uji dan Alat Uji : 5 (lima) orang 4. Pengesahan hasil uji dan rekomendasi oleh Subkoordinator Pengujian Sarana.	
12	Jaminan Pelayanan	- Visi dan Misi - Motto Pelayanan - Komitmen Pelayanan - Maklumat Pelayanan - Standar waktu pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Data Pemilik dan data kendaraan dijamin kerahasiaannya 2) Petugas yang kompeten 3) Peralatan yang terkalibrasi 4) Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang telah terakreditasi 5) Dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dicap secara elektronik 6) Apar	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel pagi / briefing sebelum melakukan kegiatan pelayanan 2) Survey Kepuasan Masyarakat dan IKM secara berkelanjutan. Dilakukan setiap 3 bulan (triwulan) sekali.	

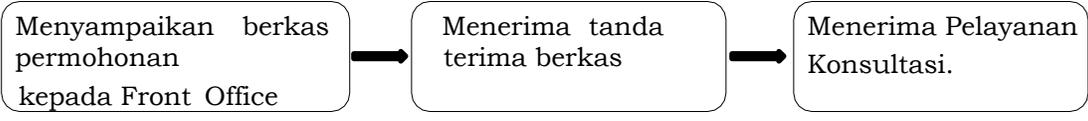
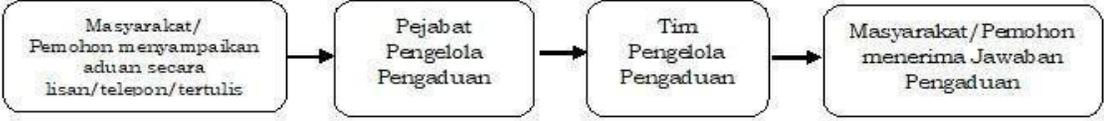
5. PROSEDUR ADMINISTRASI PENILAIAN TEKNIS KENDARAAN BERMOTOR

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Kendaraan</li> <li>- Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li> </ul>	
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor</li> <li>- Fotokopi STNK</li> <li>- Foto kendaraan bermotor yang akan dilakukan penilaian teknis</li> </ul>	
3	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pengecekan Data]     B --&gt; C[Dokumentasi kendaraan]     C --&gt; D[Penilaian]     D --&gt; E[Membuat Berita Acara dan penandatanganan]     E --&gt; F[Penyerahan Berita Acara Ke Pemohon]             </pre> </div> <p>Urutan Kegiatan Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemilik kendaraan menyerahkan surat permohonan pemeriksaan fisik kendaraan yang dimaksud;</li> <li>b) Petugas penguji melakukan pemeriksaan teknis kendaraan dan mendokumentasikannya;</li> <li>c) Petugas penguji membuat berita acara pemeriksaan kondisi teknis kendaraan bermotor;</li> <li>d) Penandatanganan berita acara pemeriksaanteknis kendaraan bermotor oleh Penguji dan diketahui oleh Kepala Dinas</li> <li>e) Berita acara hasil pemeriksaan kondisi teknis kendaraan bermotor siap untuk diserahkan kepada pemohon</li> </ol>	
4	Waktu Pelayanan	± 1 minggu	
5	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)	
6	Produk Pelayanan	Bukti Lulus Uji Elektronik dan RFID	
7	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan ber-AC</li> <li>2) Ruang Tunggu ber-AC</li> <li>3) Leaflet / Pamlet</li> <li>4) Nomor Antri</li> <li>5) Banner</li> <li>6) Ruang Pengaduan</li> <li>7) Informasi Digital</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8) Televisi</li> <li>9) Halaman Parkir</li> <li>10) Jalur Parkir</li> <li>11) Toilet</li> <li>12) Mushola</li> <li>13) Pengisian Kuisiner Digital</li> <li>14) Terminal Listrik (cas HP)</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>2) Operator Komputer : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>3) Pengadministrasi Umum UPUBKB : SMA/SMK, Diploma Tiga, DVI/S1</li> <li>4) Penguji Kendaraan : D2 Penguji/ D3 Penguji</li> <li>5) Kepala/Pimpinan UPUBKB : Diploma Tiga, DVI/S1/S2</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui pantauan langsung dan rapat evaluasi.</li> <li>2) Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui E-kinerja Kepala Bidang melakukan verifikasi penerbitan Dokumen kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
10	Pengelola Pengaduan	 <p>Petugas Pengaduan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office : 1 (satu) orang</li> <li>2. Operator Komputer SIUBAKKUTI : 2 (dua) orang</li> <li>3. Petugas Pra Uji dan Alat Uji : 5 (lima) orang</li> <li>4. Pengesahan hasil uji dan rekomendasi oleh Subkoordinator Pengujian Sarana.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi dan Misi</li> <li>- Motto Pelayanan</li> <li>- Komitmen Pelayanan</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar waktu pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Pemilik dan data kendaraan dijamin kerahasiaannya</li> <li>2) Petugas yang kompeten</li> <li>3) Peralatan yang terkalibrasi</li> <li>4) Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor yang telah terakreditasi</li> <li>5) Dokumen ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dicap secara elektronik</li> <li>6) Apar</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel pagi / briefing sebelum melakukan kegiatan pelayanan</li> <li>2) Survey Kepuasan Masyarakat dan IKM secara berkelanjutan. Dilakukan setiap 3 bulan (triwulan) sekali.</li> </ol>

## 6. Pelayanan Konsultasi

### Service Delivery

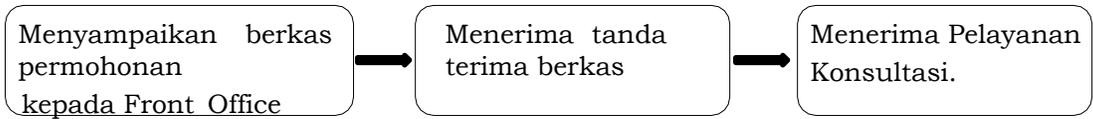
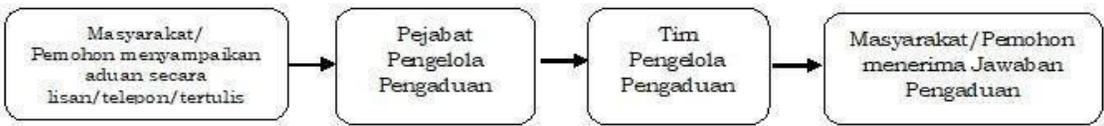
1.	Persyaratan
	<p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membawa Surat Tugas; atau</li> <li>Membawa Dokumen / berkas yang ingin dikonsultasikan; atau</li> <li>Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas; atau datang langsung.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan berkas permohonan kepada <i>Front Office</i>;</li> <li>Menerima tanda terima berkas;</li> <li>Menerima Pelayanan Konsultasi.</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office] --&gt; B[Menerima tanda terima berkas]     B --&gt; C[Menerima Pelayanan Konsultasi.]     </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari Kerja
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap hal yang dikonsultasikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>Telepon : (0534) 31217</li> <li>Email : <a href="mailto:dishub@ketapangkab.go.id">dishub@ketapangkab.go.id</a></li> <li>Online melalui website (<a href="http://www.dishub.Ketapangkab.go.id">www.dishub.Ketapangkab.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan]     </pre> </li> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam;</li> <li>Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;</li> <li>Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari;</li> <li>Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.</li> </ol> </li> </ol>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>e. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 37);</li> <li>f. Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 89).</li> <li>g. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ketapang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang pengaduan, ruanglayanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;</li> <li>b. Mushola, tempat parkir;</li> <li>c. Komputer, WIFI publik, dan Televisi.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologilainnya;</li> <li>d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</li> <li>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepastian hukum;</li> <li>b. Kepastian persyaratan;</li> <li>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</li> <li>d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;</li> <li>e. Kepastian biaya/tarif;</li> <li>f. Kepastian produk layanan;</li> <li>g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon;</li> <li>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;</li> <li>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</li> </ul>

## 7. Pelayanan Permohonan Data dan Informasi/ Laporan

### Service Delivery

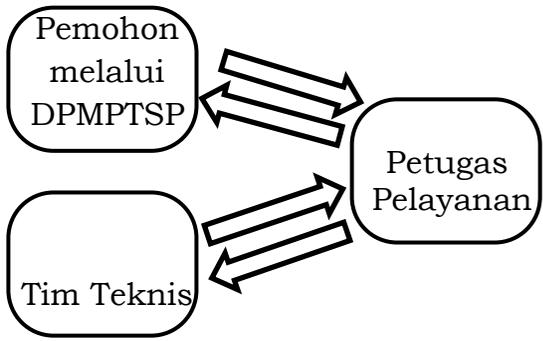
1.	<p>Persyaratan</p> <p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membawa Surat Tugas; atau</li> <li>Membawa Dokumen / berkas yang ingin dikonsultasikan; atau</li> <li>Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas; atau</li> <li>datang langsung.</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan berkas permohonan kepada <i>Front Office</i>;</li> <li>Menerima tanda terima berkas;</li> <li>Menerima Pelayanan Konsultasi.</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office] --&gt; B[Menerima tanda terima berkas]     B --&gt; C[Menerima Pelayanan Konsultasi.]     </pre>
3.	1 Hari Kerja
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Pemberian Data/ Informasi/ Laporan
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>Telepon : (0534) 31217</li> <li>Email : <a href="mailto:dishub@ketapangkab.go.id">dishub@ketapangkab.go.id</a></li> <li>Online melalui website (<a href="http://www.dishub.Ketapangkab.go.id">www.dishub.Ketapangkab.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan]     </pre> </li> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam;</li> <li>Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;</li> <li>Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari;</li> <li>Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.</li> </ol> </li> </ol>

### Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 37);</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 89).</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;</li> <li>b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian;</li> <li>c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologilainnya;</li> <li>d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</li> <li>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepastian hukum;</li> <li>b. Kepastian persyaratan;</li> <li>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</li> <li>d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;</li> <li>e. Kepastian biaya/tarif;</li> <li>f. Kepastian produk layanan;</li> <li>g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon;</li> <li>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;</li> <li>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</li> </ul>

8. STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PEMBANGUNAN  
 DAN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan dari pengelola pelabuhan. 2. Kajian teknis pengoperasian pelabuhan. 3. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terdekat.
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	:  <pre>           graph LR             A([Pemohon melalui DPMPTSP]) --&gt; B([Petugas Pelayanan])             B --&gt; A             C([Tim Teknis]) --&gt; B             B --&gt; C           </pre> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan penerbitan pertimbangan teknis beserta berkas kelengkapannya. 2. Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian diproses ke Tim Teknis. 3. Tim Teknis memproses permohonan dan menerbitkan Pertimbangan teknis. 4. Pertimbangan Teknis Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpalan Lokal diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	: 10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	: Pertimbangan Teknis Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpalan Lokal.
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> 2. Petugas/Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul>

<i>Manufacturing</i>		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan. 3. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang
8	Sarana dan Prasarana	: 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang. 2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal. 3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan
12	Jaminan Pelayanan	: • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: • Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :
			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li><li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li></ol>

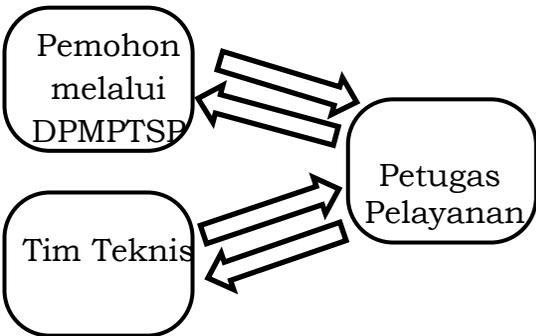
9. STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENGOPERASIAN  
 PELABUHAN SELAMA 24 JAM UNTUK PELABUHAN  
 PENGUMPAN LOKAL

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat permohonan dari pengelola Pelabuhan 2. Kajian Teknis Pengoperasian Pelabuhan 3. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terdekat
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon melalui DPMPTSP]) --&gt; B([Petugas Pelayanan])     B --&gt; C([Tim Teknis])     C --&gt; A           </pre> </div> <p>1. Pemohon melalui DPMPTSP mengajukan Surat permohonan penerbitan pertimbangan teknis beserta berkas kelengkapannya.</p> <p>2. Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian diproses ke Tim Teknis.</p> <p>3. Tim Teknis memproses permohonan dan menerbitkan Pertimbangan teknis.</p> <p>4. Pertimbangan Teknis Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam Untuk Pelabuhan Pengumpan Regional diserahkan ke pemohon melalui DPMPTSP.</p>
3	Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	: 10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	: Pertimbangan Teknis Izin Usaha untuk Badan Usaha di Pelabuhan Pengumpan Lokal.

6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> </li> <li>2. Petugas/Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul> </li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009</li> </ol>
			<p>tentang Kepelabuhanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan</li> </ol>

			Pengumpulan Lokal. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

10. STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PEKERJAAN  
 Pengerukandi Wilayah Perairan Pelabuhan  
 Pengumpalan Lokal

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Peta laut yang menggambarkan lokasi dan tempat pembangunan material keruk yang telah mendapat persetujuan dari Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis. 2. Pata pengukuran kedalaman awal (predrege sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan. 3. Profil/ potongan memanjang, memanjang dan volume keruk. 4. Aligment alur pelayaran. 5. Kemiringan (slope) alur pelayaran. 6. Hasil penyelidikan tanah lokasi yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis struktur dari tanah. 7. Hasil pengamatan arus untuk lokasi pembuangan material keruk di laut.
		8. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup. 9. Berita acara peninjauan lapangan oleh tim teknis terpadu. 10. Daftar peralatan, berupa kapal keruk hopper dan/atau non hopper
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	:  <p>The diagram illustrates the service process flow. It features three rounded rectangular boxes: 'Pemohon melalui DPMPTSP' at the top left, 'Tim Teknis' at the bottom left, and 'Petugas Pelayanan' on the right. Three arrows point from 'Pemohon melalui DPMPTSP' to 'Petugas Pelayanan'. Three arrows point from 'Tim Teknis' to 'Petugas Pelayanan'.</p> 1. Pemohon melalui DPMPTSP mengajukan Surat permohonan penerbitan pertimbangan teknis beserta berkas kelengkapannya. 2. Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian di proses ke Tim Teknis.

			3. Tim Teknis memproses permohonan dan menerbitkan Pertimbangan
			teknis. 4. Pertimbangan Teknis Izin Pekerjaan Pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional diserahkan ke pemohon melalui DPMPTSP.
3	Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	:	Pertimbangan Teknis Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> 2. Petugas/Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> <li>•</li> </ul>

*Manufacturing*

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan. 4. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang
8	Sarana dan Prasarana	:	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang.</li> <li>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Penerbitan Izin Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Izin Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	:	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

11. STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN REKLAMASI DI  
WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peta laut yang menggambarkan lokasi reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari otoritas pelabuhan atau unit penyelenggaraan pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis.</li> <li>2. Peta pengukuran kedalaman awal (predrege sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan.</li> <li>3. Dokmen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup.</li> <li>4. Berita Acara peninjauan lapangan oleh tim teknis terpadu.</li> <li>5. Daftar peralatan.</li> </ul>
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Pemohon melalui DPMPTSP]) --&gt; C([Petugas Pelayanan])     B([Tim Teknis]) --&gt; C     C --&gt; A     C --&gt; B </pre> </div>
		1. Pemohon melalui DPMPTSP mengajukan Surat permohonan
		<p>penerbitan pertimbangan teknis beserta berkas kelengkapannya.</p> <p>2. Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian di proses ke Tim Teknis.</p> <p>3. Tim Teknis memproses permohonan dan menerbitkan Pertimbangan teknis.</p> <p>4. Pertimbangan Teknis Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional diserahkan ke pemohon melalui DPMPTSP.</p>
3	Waktu Penyelesaian / Waktu Pelayanan	: 10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	: Pertimbangan Teknis Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal

6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> <p>2. Petugas/Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul>
---	-----------------------	---	---

*Manufacturing*

No.	Komponen	:	Uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</p>
			<p>4. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Meja dan Kursi Kerja</p> <p>4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk</p>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang.</p> <p>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Penerbitan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p> <p>3. Memiliki kemampuan</p>

			<p>untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p> <p>4. Memiliki kemampuan pengolahan data.</p>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin</li> </ul>
	Keselamatan Pelayanan		<p>keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap tugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

12. STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENGEMBANGAN  
PELABUHAN UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Study kelayakan.</li> <li>2. Rencana induk (Master Plan).</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Study lingkungan (AMDAL, UKL/UPL).</li> <li>4. Study analisa dampak lalu lintas.</li> <li>5. Survei, Investigasi dan rancangan dasar (ID).</li> <li>6. Rancangan rinci (Detailed Desing/ Engineering Design).</li> <li>7. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terdekat.</li> </ol>
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Pemohon melalui DPMPTST]) &lt;--&gt; B([Petugas Pelayanan])     C([Tim teknis]) &lt;--&gt; B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui DPMPTSP mengajukan Surat permohonan Penerbitan Pertimbangan Teknis beserta berkas kelengkapannya.</li> <li>2. Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian diproses ke Tim Teknis.</li> <li>3. Tim Teknis memproses permohonan dan menerbitkan Pertimbangan Teknis Rekomendasi.</li> <li>4. Pertimbangan Teknis Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal diserahkan kepada Pemohon melalui DPMPTSP.</li> </ol>
3	Waktu Penyelesaian / Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Pertimbangan Teknis Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> </ul> </li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> <p>2. Petugas/Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen	:	Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</li> <li>3. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>5. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang.</li> <li>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan

12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

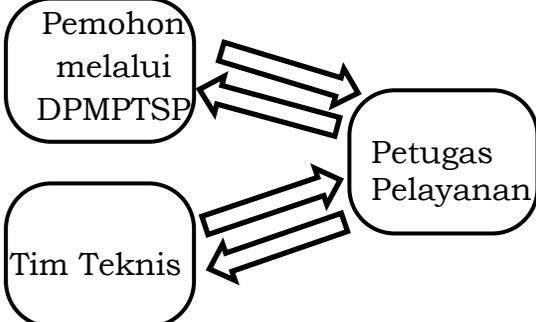
13. STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS REKOMENDASI  
 BUPATIMENGENAI KESUAIAN RENCANA LOKASI  
 TERMINAL KHUSUS DENGAN RENCANA TATA RUANG  
 WILAYAH KABUPATEN

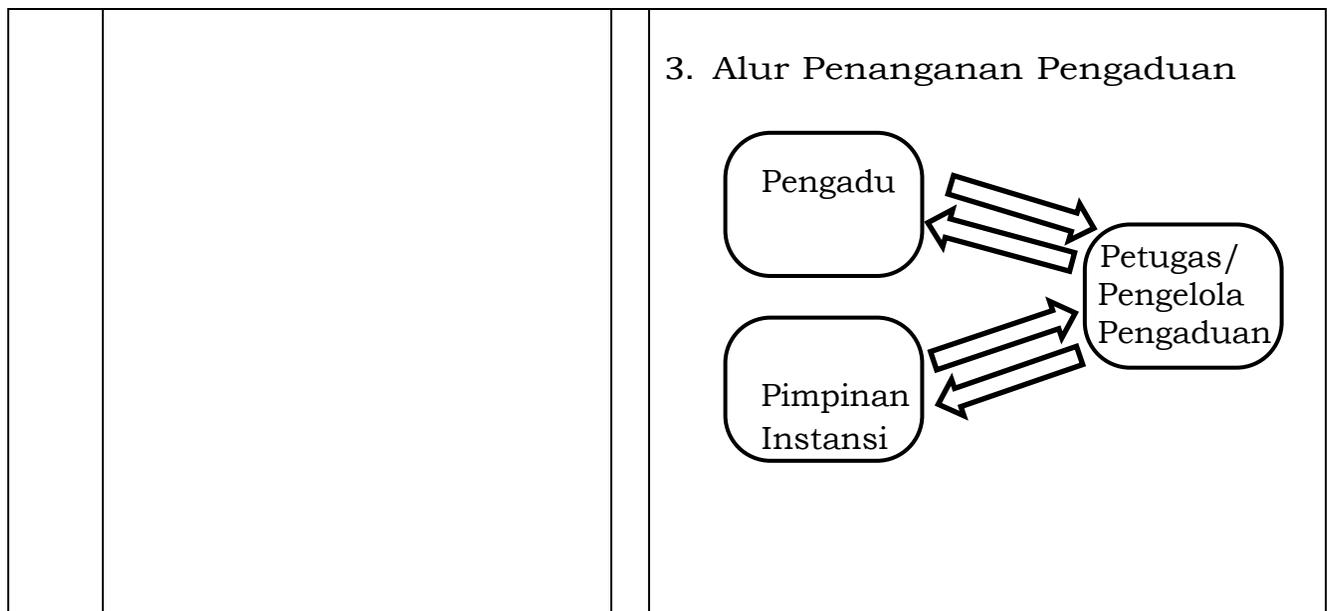
<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Surat Izin Usaha Pokok dari instansi terkait.</li> <li>2. Letak lokasi yang diusulkan dilengkapi dengan koordinat geografis yang digambarkan dalam peta laut.</li> <li>3. Studi kelayakan Studi kelayakan yang paling sedikit memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana volume bongkar muat bahan baku, peralatan penunjang dan hasil produksi;</li> <li>b. Rencana frekuensi kunjungan kapal;</li> <li>c. Aspek ekonomi yang berisi tentang efisiensi dibangunnya Terminal Khusus dan aspek lingkungan; dan</li> <li>d. Hasil survei yang meliputi hidroceanografi (pasang surut, gelombang, kedalaman dan arus), topografi, titik nol (benchmark) lokasi pelabuhan yang dinyatakan dalam koordinat geografis.</li> </ol> </li> <li>4. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terdekat.</li> <li>5. Rekomendasi Bupati/Walikota setempat mengenai kesesuaian rencana lokasi dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota.</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Pemohon melalui DPMPTST]) &lt;--&gt; B([Petugas Pelayanan])     C([Tim teknis]) &lt;--&gt; B           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui DPMPTSP mengajukan Surat permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis beserta berkas kelengkapannya.</li> <li>2. Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian diproses ke Tim Teknis.</li> <li>3. Tim Teknis memproses</li> </ol>

			permohonan dan menerbitkan Pertimbangan Teknis Rekomendasi Bupati. 4. Pertimbangan Teknis Rekomendasi Bupati Mengenai Kesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus Dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten diserahkan kepada Pemohon melalui DPMPTSP.
3	Waktu Penyelesaian / Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Pertimbangan Teknis Rekomendasi Bupati Mengenai Kesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus Dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> 2. Petugas/Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 20 Tahun 2017 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri. 4. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>5. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk</li> </ol>
9 10	Jumlah Pelaksana Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 (dua) orang</li> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang penerbitan Rekomendasi Gubernur Mengenai Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus Dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Rekomendasi Gubernur Mengenai Kesesuaian Rencana Lokasi Terminal Khusus Dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

14. STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PEMBANGUNAN  
DAN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan dari pengelola pelabuhan. 2. Kajian teknis pengoperasian pelabuhan. 3. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terdekat.
	Prosedur/ Alur Pelayanan	:  <pre> graph LR     A([Pemohon melalui DPMPTSP]) --&gt; B([Petugas Pelayanan])     B --&gt; A     C([Tim Teknis]) --&gt; B     B --&gt; C </pre> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan penerbitan pertimbangan teknis beserta berkas kelengkapannya. 2. Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian diproses ke Tim Teknis. 3. Pertimbangan Teknis Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpulan Lokal diserahkan kepada Pemohon melalui DPMPTSP.
3	Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	: 10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	: Pertimbangan Teknis Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpulan Lokal.
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> 2. Petugas/Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul>



- Pengadu menyampaikan pengaduan ke instansi melalui Surat, email atau pun datang langsung menghadap Petugas/Pengelola Pengaduan.
  - Petugas/Pengelola Pengaduan menerima pengaduan dan meneruskan ke pimpinan instansi untuk diproses dan ditindaklanjuti.
  - Informasi terkait pengaduan yang telah diproses dan ditindaklanjuti disampaikan kembali ke pengadu oleh Petugas/Pengelola Pengaduan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan.
- Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam.
  - Pengaduan bersifat normative, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
  - Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja.
  - Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik

			<p>Indonesia Nomor : 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</p> <p>5. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang.</li> <li>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai</li> </ul>
		standar sarana dan prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: <p>Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

15. STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN USAHA UNTUK  
 BADAN USAHAPELABUHAN DI PELABUHAN PENGUMPAN  
 LOKAL

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Akta perusahaan yang didirikan khusus di bidang kepelabuhanan dengan lingkup kegiatan usahakepelabuhan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk bertambat.</li> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih.</li> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan.</li> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkat muat barang dan peti kemas.</li> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan jasa gudang dan tempat penimbunan barang, alat bongkar muat serta peralatan Pelabuhan.</li> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal petikemas, curah cair, curah kering, dan ro-ro.</li> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan pusat distribusi dan konsolidasi barang.</li> <li>Penyediaan dan/atau pelayanan penundaan kapal.</li> </ol>
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Pemohon melalui DPMPTSP]) &lt;--&gt; B([Petugas Pelayanan])     C([Tim Teknis]) &lt;--&gt; B           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan Surat permohonan penerbitan pertimbangan teknis beserta berkas kelengkapannya.</li> <li>Petugas Pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian di proses ke Tim</li> </ol>

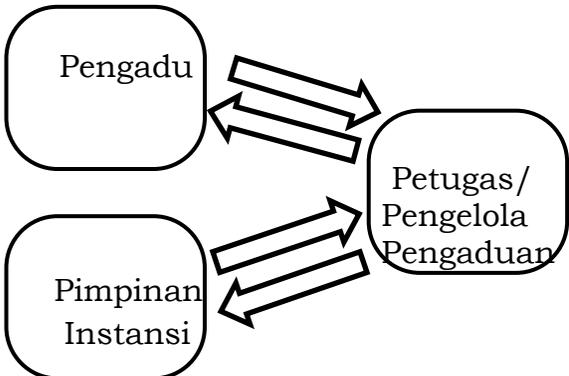
			<p>Teknis.</p> <p>3. Pertimbangan Teknis Izin Usaha Untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal</p>
3	Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk	:	Pertimbangan Teknis Izin Usaha untuk Badan Usaha di Pelabuhan Pengumpan Lokal.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> <p>2. Petugas/Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul> <p>3. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR     Pengadu --- Petugas["Petugas / Pengelola Pengaduan"]     PimpinanInstansi["Pimpinan Instansi"] --- Petugas   </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadu menyampaikan pengaduan ke instansi melalui Surat, email atau pun datang langsung menghadap Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>• Petugas/Pengelola Pengaduan menerima pengaduan dan meneruskan ke pimpinan instansi untuk diproses dan ditindaklanjuti.</li> <li>• Informasi terkait pengaduan yang telah diproses dan ditindaklanjuti disampaikan kembali ke pengadu oleh Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> </ul> <p>4. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam.</li> <li>• Pengaduan bersifat normative, selambat-lambatnya 5 hari kerja.</li> <li>• Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ul>
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen	:	Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang.</li> <li>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Penerbitan Izin Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan</li> </ol>

			<p>pengurusan penerbitan Izin Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpulan Lokal.</p> <p>4. Memiliki kemampuan pengolahan data.</p>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

16. STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENGELOLAAN  
 TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (TUKS) DI DALAM  
 DLKR/DLKP PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan surat izin usaha pokok dari instansi terkait.</li> <li>2. Letak lokasi yang diusulkan dilengkapi dengan koordinat geografis yang digambarkan dalam peta laut.</li> <li>3. Studi kelayakan.</li> <li>4. Rekomendasi dari Syahbandar pada pelabuhan terdekat.</li> <li>5. Rekomendasi Bupati/Walikota setempat mengenai kesesuaian rencana lokasi dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota.</li> </ol>
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Pemohon melalui DPMPTSP]) --&gt; C([Petugas Pelayanan])     B([Tim Teknis]) --&gt; C           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui DPMPTSP mengajukan surat permohonan penerbitan pertimbangan teknis beserta berkas kelengkapannya.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan pencatatan dan pemeriksaan terkait permohonan, untuk kemudian diproses ke tim teknis.</li> <li>3. Pertimbangan teknis izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan Lokal, diserahkan ke pemohon melalui DPMPTSP</li> </ol>
3	Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	: 10 Hari Kerja Setiap hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya / Gratis
5	Produk	: Pertimbangan Teknis Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (Tuks) Di Dalam DLKR/DLKPPelabuhan Pengumpan Lokal

6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang langsung</li> <li>• Kotak saran</li> <li>• Surat, ditujukan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang, Jl. Kh. Mansyur Nomor 91 Ketapang</li> <li>• Telepon (0534) 31217</li> </ul> 2. Petugas/Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Agus Fitria Syandi, SE</li> </ul>
		3. Alur Penanganan Pengaduan  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadu menyampaikan pengaduan ke instansi melalui Surat, email atau pun datang langsung menghadap Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> <li>• Petugas/Pengelola Pengaduan menerima pengaduan dan meneruskan ke pimpinan instansi untuk diproses dan ditindaklanjuti.</li> <li>• Informasi terkait pengaduan yang telah diproses dan ditindaklanjuti disampaikan kembali ke pengadu oleh Petugas/Pengelola Pengaduan.</li> </ul> 4. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam.</li> <li>• Pengaduan bersifat normative, selambat-lambatnya 5 hari kerja.</li> <li>• Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja.</li> <li>• Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 20 Tahun 2017 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri.</li> <li>5. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang</li> </ol>
	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ketapang.</li> <li>2. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Pelayanan Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan pengurusan penerbitan Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal.</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data.</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari pimpinan ke bawahan
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Apabila terjadi pelanggaran</li> </ul>

			terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait pelayanan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelayanan dan penilaian SKP oleh pimpinan instansi.</li> <li>2. Survey Kepuasan Pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal, 13 Februari 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KETAPANG,



