



**STANDAR PELAYANAN DAN SOP PELAYANAN
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2022**



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

Jl. Indrakila Nomor 36 Kebumen Telepon : (0287)381794

email : disperkimhubkbm@gmail.com,

Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id

Kode Pos : 54311 .

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN
NOMOR : 060/196 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN KEBUMEN**

KEPALA DINAS PERMUKIMAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

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, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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 Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan
 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :** Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pengesahan Site Plan Perumahan.
 - b. Sedot Tinja
 - c. Ijin Trayek
 - d. Kartu Pengawasan
 - e. Izin insidentil
 - f. Persetujuan dokumen Andalalin
 - g. Pelayanan perbaikan LPJU
 - h. Persetujuan ijin lokasi penetapan parkir tepi jalan umum
 - i. Pengajuan Permohonan fasilitas perlengkapan jalan
 - j. Pelaksanaan Operasi laik jalan
 - k. Pelayanan Pengujian kendaraan bermotor berkala
 - l. Pelayanan Mutasi Masuk kendaraan Bermotor Wajib Uji ke Kabupaten Kebumen
 - m. Pelayanan Mutasi Keluar kendaraan Bermotor Wajib Uji
 - n. Pelayanan Numpang Uji masuk Kendaraan Bermotor Wajib Uji ke Kabupaten Kebumen
 - o. Pelayanan Numpang Uji keluar Kendaraan Bermotor Wajib Uji
 - p. Pelayanan retribusi TPR Terminal Bus Type C
 - q. Pelayanan / Pemberian Ijin Hunian Kios di terminal Type C

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 14 Januari 2022

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



H. SLAMET MUSTOLKHAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 060/196 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN
KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 tahun 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen, merupakan Perangkat Daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas,
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman
- e. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
- f. Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda dan
- g. UPT.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan dan tugas perbantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perumahan, kawasan Permukiman dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;

- b. Perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan pengembangan moda;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas;
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

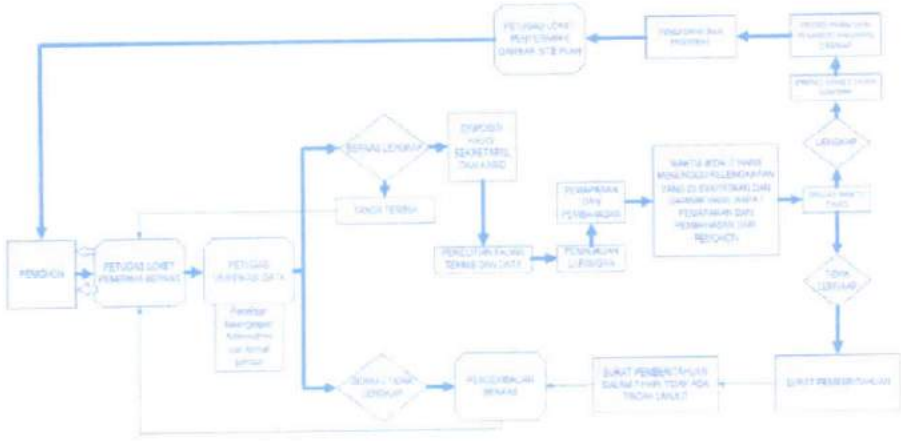
2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup pelayanan :

2.1. PENGESAHAN SITE PLAN PERUMAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat 10. Pernyataan Kesanggupan Pengelola; 11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 Tentang Garis Sempadan; Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 26 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2011- 2031
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Administrasi : a. Fc Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA); b. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik perumahannya; c. Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat) d. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; e. BA Hasil Kesepakatan Sosialisasi dengan masyarakat sekitar/terdampak. 2. Persyaratan Teknis : a. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): Gambar peta lokasi secara sederhana, Batas - batas tanah yang dikuasai secara sederhana, Luas Tanah, Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana, kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%); b. Gambar situasi dan rencana tapak; c. Gambar Master Plan/Site Plan. d. Berita Acara persetujuan warga yang terdampak pembangunan perumahan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1 Pemohon memasukkan berkas ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan. 2 Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan memerintah tim teknis memverifikasi berkas pengajuan. 3 Tim teknis memverifikasi berkas dokumen teknis Site plan. 4 Rapat dengan Stakeholder terkait. 5 Hasil verifikasi dokumen teknis site plane dari tim teknis. 6 Pengesahan dan penerbitan dokumen teknis site plan oleh Dinas Perkim-Hub dan diserahkan ke pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	192 jam / 8 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen dengan tandatangan Kesesuaian Site Plan.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme penanganan:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu : 1. Menyediakan kotak pengaduan dan SMS Gateway. 2. Melalui Selamat Sore Kebumen(SSK) 3. Rapat Koordinasi dengan yang terkait untuk memberikan saran masukan
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana Meja, Kursi, Rak buku, mesin hitung, ATK, komputer, fasilitas alat komunikasi, faximile, kendaraan, printer, scanner. Prasarana 2. Instalasi listrik, air, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, gudang, ruang tunggu tamu, halaman parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan Izin Penyusunan site Plan. 2. Memiliki kemampuan memahami gambar teknis persyaratan Site plan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme Pelayanan Perizinan. 4. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan, prinsip-prinsip pelayanan, dan pelayanan yang efisien.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1 Pengawasan oleh atasan langsung (Kepala Bidang dan Kepala Badan), 2 Verifikasi data dan administrasi terhadap izin yang telah diproses dan membubuhkan paraf / tanda tangan. 3 Pengawasan dan pengendalian oleh aparat yang berwenang.
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan slogan: Pelayanan SUMEH (Semangat, Unggul, Mudah, Efisien, Humanis).
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menyediakan ruang tamu dan ruang tunggu bagi para pemohon izin. 2. Menyediakan tempat parkir untuk para tamu/pemohon izin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Menyediakan Survei Kepuasan Pelanggan atau Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bagi para pemohon izin, secara berkala.

2.2. PELAYANAN SEDOT TINJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kebumen No. 114 Tahun. 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Bidang Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen 2. Peraturan Bupati Kebumen No. 52 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Air Limbah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 4. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Form Permohonan Penyedotan Tinja 2. Form Surat Tugas Penyedotan Tinja 3. Form Kelayakan Sedot Tinja
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mulai 2. Permohonan Sedot Tinja 3. Registrasi 4. Cek kondisi Lapangan 5. Estimasi kubikasi dan biaya retribusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Cek jadwal Truk Tinja 7. Melakukan penyedotan dan menyampaikan informasi biaya retribusi ke pelanggan 8. Pemindahan Lumpur Tinja 9. Pencatatan Kubikasi 10. Penarikan retribusi pelanggan 11. Proses selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu proses penyedotan lumpur tinja di internal UPTD adalah maksimal 1 hari
5.	Biaya/tarif	1. Jarak $\leq$ 15 km Rp. 130.000,00 2. Jarak $\geq$ 15 km Rp. 180.000,00
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Sedot Lumpur Tinja
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA : WA 085643185559 (Imam Rosadi) WA 081959883137 (Yogi Septian)
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK, Meja, Kursi. 3. Truk IPLT
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Cermat, teliti 3. Kerja tuntas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung (Kepala Bidang dan Kepala Badan) 2. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 3. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	12 orang
12.	Jaminan pelayanan	Slogan : Kerja tuntas lingkungan bersih.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Operasional pelayanan sedot lumpur tinja sesuai K3
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 6 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.3. IJIN TRAYEK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 6. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 7. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 8. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 9. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diiijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 10.Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 11.Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan, 2. Fc STNK, 3. Buku Uji, 4. Kartu Anggota Koperasi / Fc NPWP, 5. Fc KTP Pemilik Kendaraan, 6. SK Izin Trayek Lama, 7. Fc Bukti Pembayaran Jasa Raharja, 8. Surat Kuasa jika diwakilkan, 9. Kartu Pengawasan terakhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon meminta informasi perizinan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas : a. Bila Lengkap Pemohon diberikan bukti Penerimaan b. Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan 4. Apabila berkas permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi 5. Apabila berkas pemohon sudah lengkap dan benar, petugas mengolah surat penetapan retribusi dan draft surat izin 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi yang telah ditetapkan 7. Proses pemeriksaan dan pemparafan konsep surat izin oleh Kasi Angkutan, Kabid Lalu Lintas dan Angkutan dan Sekretaris Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan serta penandatanganan Surat Izin Trayek Oleh Kepala Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan an. Bupati. 8. Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan 9. Pemberitahuan Surat Izin Trayek telah selesai kepada pemohon. Petugas menyerahkan Surat Izin Trayek kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	26 MENIT / JAM
5.	Biaya/tarif	Rp. 150.000,-
6.	Produk pelayanan	Pemberian Surat Keputusan Izin Trayek Angkutan Perdesaan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C["Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, meneliti, melaporkan kepada Kabid)"] C --> D["Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin"] D --> E["Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan"] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : angkutan.dishubkbm@gmail.com SMS/WA : 087838805757.
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	4. Komputer/leptob 5. Printer 6. Jaringan Internet 7. ATK, Meja, Kursi. 8. Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	4. Memahami regulasi, juklak dan juknis 5. Cermat, teliti 6. Operator Komputer
10.	Pengawasan Internal	4. Kasi Angkutan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi serta membubuhkan paraf 5. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 6. Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf 7. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi,Kabid, dan Sekdin
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. SOP 2. Maklumat Pelayanan 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan a. Dalam Ruangan (%) : 80 % b. Luar Ruangan (%) : 20 % 2. Suhu : Dingin 3. Udara : Sejuk 4. Keadaan Ruangan : Cukup 5. Letak : Datar 6. Penerangan : Terang 7. Suara : Tenang 8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan tertata rapi 9. Getaran : Tidak ada getaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan oleh kasi dan kabid secara berkala 1 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.4. KARTU PENGAWASAN

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diiijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 6. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 7. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan, 2. Fc STNK, 3. Buku Uji, 4. Kartu Anggota Koperasi / Fc NPWP, 5. Fc KTP Pemilik Kendaraan, 6. Fc SK Izin Trayek, 7. Fc Bukti Pembayaran Jasa Raharja, 8. Surat Kuasa jika diwakilkan, 9. Kartu Pengawasan terakhir
Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon meminta informasi tentang Kartu Pengawasan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas : a. Bila Lengkap Pemohon diberikan bukti Penerimaan b. Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan 4. Apabila berkas permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi 5. Apabila berkas pemohon sudah lengkap dan benar, petugas mengolah surat penetapan retribusi dan draft surat izin 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi yang telah ditetapkan

KOMPONEN	URAIAN
	7. Proses pemeriksaan dan pemaparan konsep surat izin oleh Kasi Angkutan serta penandatanganan Kartu Pengawasan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan an. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan 8. Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan. 9. Pemberitahuan Kartu Pengawasan telah selesai kepada pemohon. Petugas menyerahkan Kartu Pengawasan kepada pemohon.
Jangka waktu penyelesaian	2 MENIT- / JAM
Biaya/tarif	Rp. 30.000,-
Produk pelayanan	Pemberian Kartu Pengawasan Angkutan Perdesaan
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengontrolkan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : angkutan.dishubkbm@gmail.com SMS/WA : 087838805757.
Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/leptob 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Meja, Kursi. 5. Ruang tunggu
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Cermat, teliti 3. Operator Komputer
Pengawasan Internal	1. Kasi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Kabid menyelia dengan memberikan persetujuan serta membubuhkan paraf

KOMPONEN	URAIAN
Jumlah pelaksana	2 orang
Jaminan pelayanan	1. SOP 2. Maklumat Pelayanan 3. Motto Pelayanan
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan c. Dalam Ruangan (%) : 80 % d. Luar Ruangan (%) : 20 % 2. Suhu : Dingin 3. Udara : Sejuk 4. Keadaan Ruangan : Cukup 5. Letak : Datar 6. Penerangan : Terang 7. Suara : Tenang 8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan tertata rapi 9. Getaran : Tidak ada getaran
Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan oleh kasi dan kabid secara berkala 1 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.5. IJIN INSIDENTIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 6. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 7. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fc STNK, 2. Buku Uji, 3. Fc Bukti Pembayaran Jasa Raharja, 4. Fc Kartu Pengawasan terakhir, 5. Rencana Rute yang dilewati.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon meminta informasi perizinan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas : a. Bila Lengkap Pemohon diberikan bukti Penerimaan b. Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi kepada Pemohon untuk dilengkapi 3. Penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan 4. Apabila berkas permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi 5. Apabila berkas pemohon sudah lengkap dan benar, petugas mengolah surat penetapan retribusi dan draft surat izin 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi yang telah ditetapkan 7. Proses pemeriksaan dan pamparapan konsep surat izin oleh Kasi Angkutan serta penandatanganan Surat Izin Insidentil oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan an. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan 8. Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan. 9. Pemberitahuan Surat Izin Insidentil telah selesai kepada pemohon. Petugas menyerahkan Surat Izin Insidentil kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 MENIT / JAM
5.	Biaya/tarif	Rp. 25.000,-
6.	Produk pelayanan	Pemberian Surat Insidentil Angkutan Perdesaan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menela, melaporkan Kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengendalkan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : angkutan.dishubkbm@gmail.com SMS/WA : 087838805757.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/leptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK, Meja, Kursi. 5. Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Cermat, teliti 3. Operator Komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kasi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi dan membubuhkan paraf 2. Kabid menyelia dengan memberikan persetujuan serta membubuhkan paraf
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. SOP 2. Maklumat Pelayanan 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan a. Dalam Ruangan (%) : 80 % b. Luar Ruangan (%) : 20 % 2. Suhu : Dingin 3. Udara : Sejuk 4. Keadaan Ruangan : Cukup 5. Letak : Datar 6. Penerangan : Terang 7. Suara : Tenang 8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan tertata rapi 9. Getaran : Tidak ada getaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan oleh kasi dan kabid secara berkala 1 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.6. PERSETUJUAN DOKUMEN ANDALALIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan No.17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak lalu Lintas.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2017 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomo4 74 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2017 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Informasi Pemilik (KTP/Kartu Pegawai) 3. Foto/Gambar/Desain Jenis Kegiatan 4. Informasi rencana kegiatan (operasional/ pengembangan/ pembangunan) berdasarkan jenis kegiatan (kondisi sebelum/sesudah dilakukan pembangunan/ pengembangan) 5. Sertifikat dan kelengkapan pendukung (bukti kepemilikan lahan, SHM, surat terkait jabatan pemohon, surat kuasa dan atau kelengkapan administrasi lainnya sesuai jenis kegiatan. 6. Konsep surat kesanggupan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Standar Teknis (Bangkitan Rendah) - Dapat disusun sendiri / pemohon 2. Rekomendasi Teknis (Bangkitan Sedang) - Menunjuk konsultan bersertifikat 3. Dokumen Andalalin ((Bangkitan Tinggi) - Menunjuk konsultan bersertifikat
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari dari dokumen lengkap
5.	Biaya/tarif	0 rupiah
6.	Produk pelayanan	Dokumen persetujuan andalalin
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kcbumcnkab.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA : 0812 2678 8848
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan 3. Ruang rapat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan (tim epnilai) 4. Memiliki sertifikasi penilai dan atau pengawas analisis dampak lalu lintas (tim penyusun). 5. Memiliki sertifikasi penyusun dokumen analisis dampak lalu lintas (tim penyusun dokumen andalalin dan rekomendasi teknis)
10.	Pengawasan Internal	1. Kasi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 3. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	1. instansi terkait 2. Disperkimhub 3. DPUPR 4. Satlantas
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Batas waktu pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan No.17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak lalu Lintas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 3 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.7. PELAYANAN PERBAIKAN LPJU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan No.27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan kerusakan/ aduan masyarakat disertai titik lokasi / foto 2. Hasil survei lapangan 3. Suku cadang LPJU 4. Kendaraan operasional
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Laporan masuk melalui Lapor Bub / Sosial Media / nomor layanan aduan 2. Penjadwalan dan pembagian rute tim perbaikan 3. Ketersediaan suku cadang
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari dengan ketersediaan suku cadang
5.	Biaya/tarif	0 rupiah
6.	Produk pelayanan	Perbaikan LPJU
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA : 0812 2678 8848
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan 3. Buku agenda surat masuk
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Memiliki kemampuan teknik kelistrikan
10.	Pengawasan Internal	1. Kasi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 3. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	2 tim teknisi lapangan (masing-masing 4 orang)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelatihan secara rutin untuk teknisi dan pemenuhan perlengkapan keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 3 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.8. PERSETUJUAN IJIN LOKASI PENETAPAN PARKIR TEPI JALAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; 4. Perda No.17 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Khusus parkir; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan / blangko 2. Fc ktp 3. Materai
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon / juru parkir menentukan titik potensi 2. Survei potensi parkir oleh dinas 3. Negosiasi target setoran 4. Penginputan ke aplikasi 5. Surat perintah
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari dari permohonan masuk
5.	Biaya/tarif	0 rupiah
6.	Produk pelayanan	Persetujuan izin lokasi penetapan parkir tepi jalan umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA : 0812 2678 8848
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Kartu identitas / rompi juru parkir 2. Aplikasi / SIM parkir 3. Karcis
9.	Kompetensi Pelaksana	7. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 8. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 9. Memiliki kemampuan pengaturan lalu lintas sederhana
10.	Pengawasan Internal	8. Kasi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 9. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 10. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	1 personil
12.	Jaminan pelayanan	Karcis retribusi parkir sesuai Perda yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 3 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.9. PERMOHONAN FASILITAS PERLENGKAPAN JALAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan / proposal 2. Informasi lokasi (titk dan foto) 3. Latar belakang / maksud tujuan permohonan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat permohonan masuk 2. Cek lapangan 3. Daftar kewenangan / prioritas pengadaan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 15 hari dari dokumen lengkap
5.	Biaya/tarif	0 rupiah
6.	Produk pelayanan	Permohonan fasilitas perlengkapan jalan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat Diterima Petugas Pelayanan Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbbm@gmail.com SMS/WA : 0812 2678 8848
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat survei
9.	Kompetensi Pelaksana	3. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 4. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan (tim cpnilai) 6. Memiliki kemampuan survei perlengkapan jalan / lalu lintas
10.	Pengawasan Internal	1. Kasi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 3. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	3 personil
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 3 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.10. PELAKSANAAN OPERASI LAIK JALAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat perintah 2. Rambu peringatan kegiatan OLJ 3. Blangko tilang 4. Personil PPNS
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas pengatur lalu lintas 2. Pemeriksaan dokumen dan kendaraan 3. PPNS / Kepolisian
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 hari dari dokumen lengkap
5.	Biaya/tarif	0 rupiah
6.	Produk pelayanan	Operasi laik jalan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Langsung yaitu Petugas Pengaduan/ Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA : 0812 2678 8848
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	Lokasi pelaksanaan OLJ yang kondusif / luas dan aman
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan (tim epnilai) 4. Memiliki kemampuan survei perlengkapan jalan / lalu lintas
10.	Pengawasan Internal	1. Kasi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 3. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid

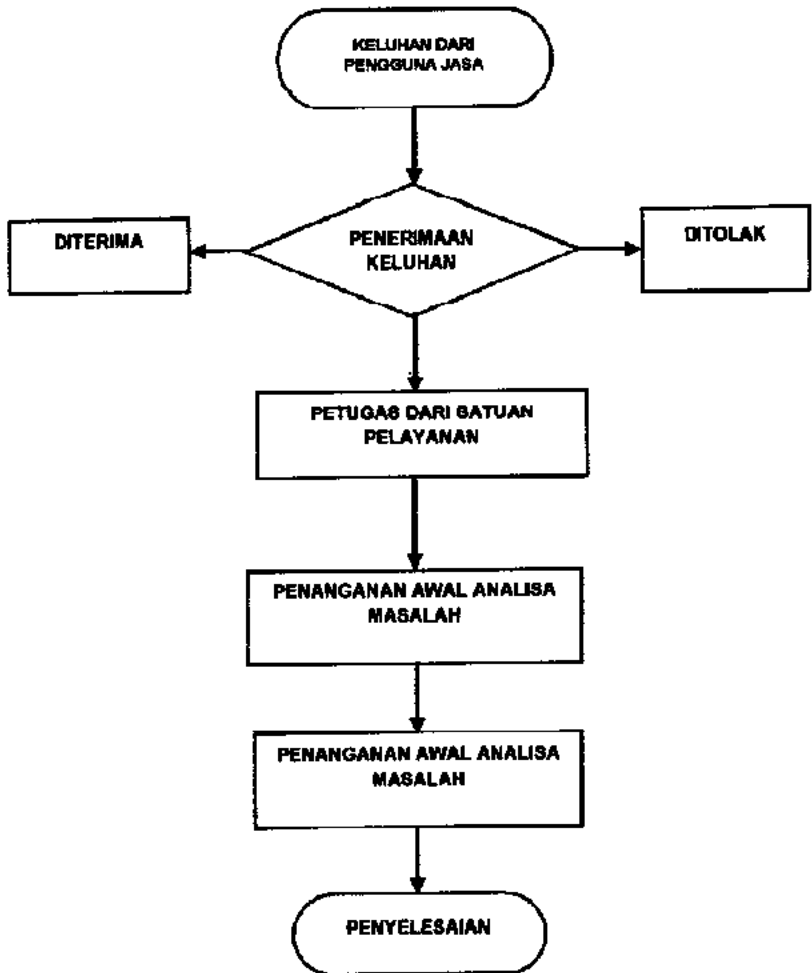
NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	15 personil
12.	Jaminan pelayanan	Pengiriman berkas hasil OLJ ke Kejaksaan dan laporan bulanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 3 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.11. PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BERKALA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.1471/AJ.402/DRJD/2017 Tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor 8. Peraturan Bupati No.38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Smart Card/ Kartu Uji lama. 2. Dokumen Asli atau salinan/ foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku. 3. Salinan/ Foto Copy surat ijin trayek/ ijin operasional yang masih berlaku dan menunjukan dokumen asli. 4. Surat ijin Usaha Angkutan bagi kendaraan umum.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Apabila kendaraan melakukan perubahan bentuk harus melengkapi Surat Keterangan Rubah Bentuk, Berita Acara Hasil Penelitian dan Penilaian Fisik Kendaraan dari Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah. 6. Membayar biaya retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji melakukan pendaftaran online melalui link, kebumen.ekirgroup.com/ekir; 2. Setelah melakukan pendaftaran, pemilik kendaraan akan menerima billing pembayaran; 3. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji membayar retribusi sesuai dengan ketentuan melalui loket "Agen Laku Pandai", Bank BPD Jateng Cabang Kebumen, Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Alat Bayar Elektronik lainnya, 4. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi persyaratan, jika persyaratan tidak terpenuhi maka berkas dikembalikan; 5. Setelah berkas lengkap, pemilik kendaraan menerima kwitansi pembayaran dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), 6. Pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 7. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 8. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) berupa Smart Card atau Kartu Uji, Sertifikat uji dan Stiker RFID. 9. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan Penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian - bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menentukan waktu dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari; 10. Untuk pelaksanaan pengujian ulang, pemilik kendaraan bermotor tidak dipungut biaya lagi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada poin 7; Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada poin 8, pemilik kendaraan melampaui waktu yang telah ditentukan maka untuk proses uji ulang dikenakan biaya uji;
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 MENIT
5.	Biaya/tarif	Tarif Retribusi Pengujian: 1. Mobil Bus/Mobil Penumpang Umum: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 2. Mobil Barang dan Kendaraan Khusus: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg: Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 3. Kereta Gandengan dan Kereta Tempelan: a. dengan JBI sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 b. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg: Rp. 88.000,00 c. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) terdiri dari : 1. Smart Card 2. Sertifikat Uji dan Stiker RFID
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A([KELUHAN DARI PENGGUNA JASA]) --> B{PENERIMAAN KELUHAN} B --> C[DITERIMA] B --> D[DITOLAK] C --> E[PETUGAS DARI BATUAN PELAYANAN] E --> F[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] F --> G[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] G --> H([PENYELESAIAN]) </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung Administrasi 2. Gedung Uji 3. Alat Uji Kendaraan Bermotor 4. Alat Ukur Dimensi 5. Loker Pelayanan 6. Ruang tunggu ber AC 7. Lahan Parkir 8. Ruang bermain anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Ruang Laktasi 10. Toilet 11. Kotak Pengaduan 12. Perangkat komputer 13. Printer dan Scaner 14. Printer Smart Card 15. Alat Pelindung Diri (APD) 16. Alat Pemadam Kebakaran 17. Televisi 18. Tablet 19. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan DII/DIII Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan. 2. Pengawasan Fungsional oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Badan kepegawaian Daerah.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Administrasi (3 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (7 Orang) 3. Admin IT (2 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 3. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 4. Unit Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor telah Terakreditasi oleh Kementerian Perhubungan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan Sistem Aplikasi yang terintegrasi Kementerian Perhubungan. 2. Hasil Uji yang Smart Card dan Berhologram Kementerian Perhubungan. 3. Tersedianya fasilitas untuk disabilitas

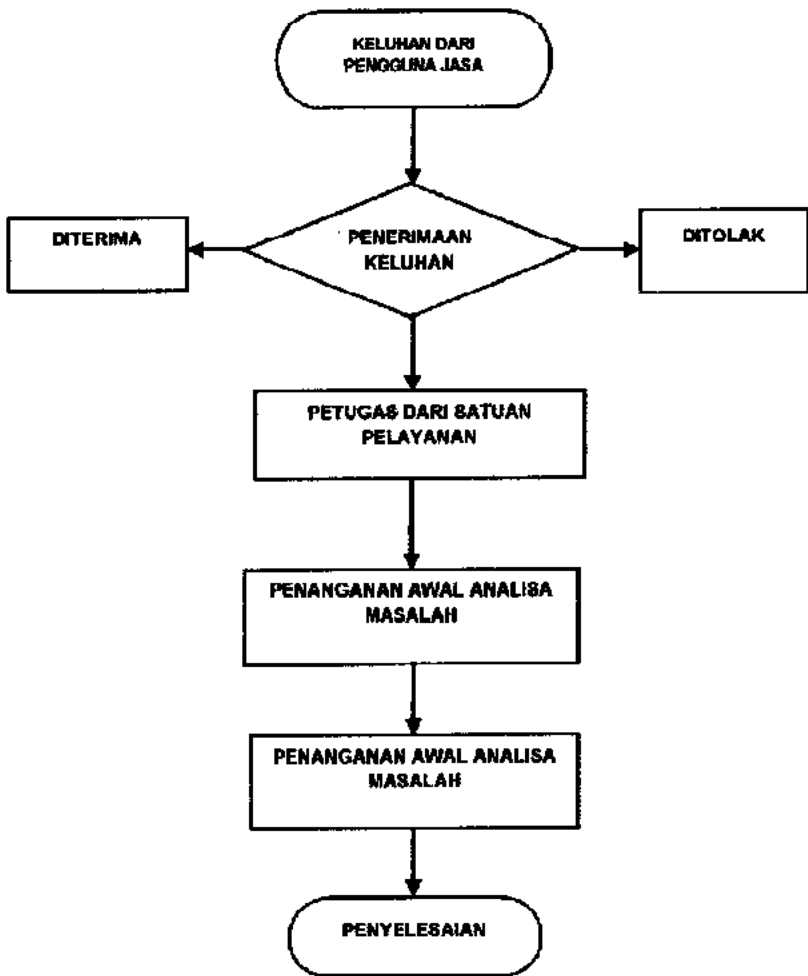
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya.

2.12. PELAYANAN MUTASI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.1471/AJ.402/DRJD/2017 Tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor 8. Peraturan Bupati No.38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Smart Card/ Kartu Uji lama atau Buku Uji. 2. Dokumen Asli atau salinan/ foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan(STNK) yang masih berlaku. 3. Surat Rekomendasi Mutasi Uji dari daerah asal kendaraan yang bersangkutan terdaftar beserta Kartu Induk pemeriksaan kendaraan bermotor. 4. Apabila kendaraan melakukan perubahan bentuk harus melengkapi Surat Keterangan Rubah Bentuk, Berita

	KOMPONEN	URAIAN
		Acara Hasil Penelitian dan Penilaian Fisik Kendaraan dari Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah. 5. Membayar biaya retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji melakukan pendaftaran; 2. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi persyaratan, jika persyaratan tidak terpenuhi maka berkas dikembalikan dan jika berkas persyaratan terpenuhi dilanjutkan dengan proses pembayaran. 4. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji membayar retribusi sesuai dengan ketentuan di loket "Agen Laku Pandai", Bank BPD Jateng Cabang Kebumen, Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Alat Bayar Elektronik lainnya, yang kemudian menerima kwitansi pembayaran dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 5. Setelah menerima kwitansi pembayaran dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 6. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 7. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) berupa Smart Card atau kartu Uji, Sertifikat Uji dan Stiker RFID. 8. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian - bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta menentukan waktu dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari;

	KOMPONEN	URAIAN
		9. Untuk pelaksanaan pengujian ulang, pemilik kendaraan bermotor tidak dipungut biaya lagi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada poin 7; 10. Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada poin 8, pemilik kendaraan melampaui waktu yang telah ditentukan maka untuk proses uji ulang dikenakan biaya uji;
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 MENIT
5.	Biaya/tarif	Tarif Retribusi Pengujian: 1. Mobil Bus/Mobil Penumpang Umum: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 2. Mobil Barang dan Kendaraan Khusus: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg: Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 3. Kereta Gandengan dan Kereta Tempelan: a. dengan JBI sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 b. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg: Rp. 88.000,00

	KOMPONEN	URAIAN
		c. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00
6.	Produk pelayanan	Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) terdiri dari : a. Smart Card b. Sertifikat Uji dan Stiker RFID
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A([KELUHAN DARI PENGGUNA JASA]) --> B{PENERIMAAN KELUHAN} B --> C[DITERIMA] B --> D[DITOLAK] C --> E[PETUGAS DARI SATUAN PELAYANAN] E --> F[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] F --> G[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] G --> H([PENYELESAIAN]) </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung Administrasi 2. Gedung Uji 3. Alat Uji Kendaraan Bermotor 4. Alat Ukur Dimensi 5. Loker Pelayanan

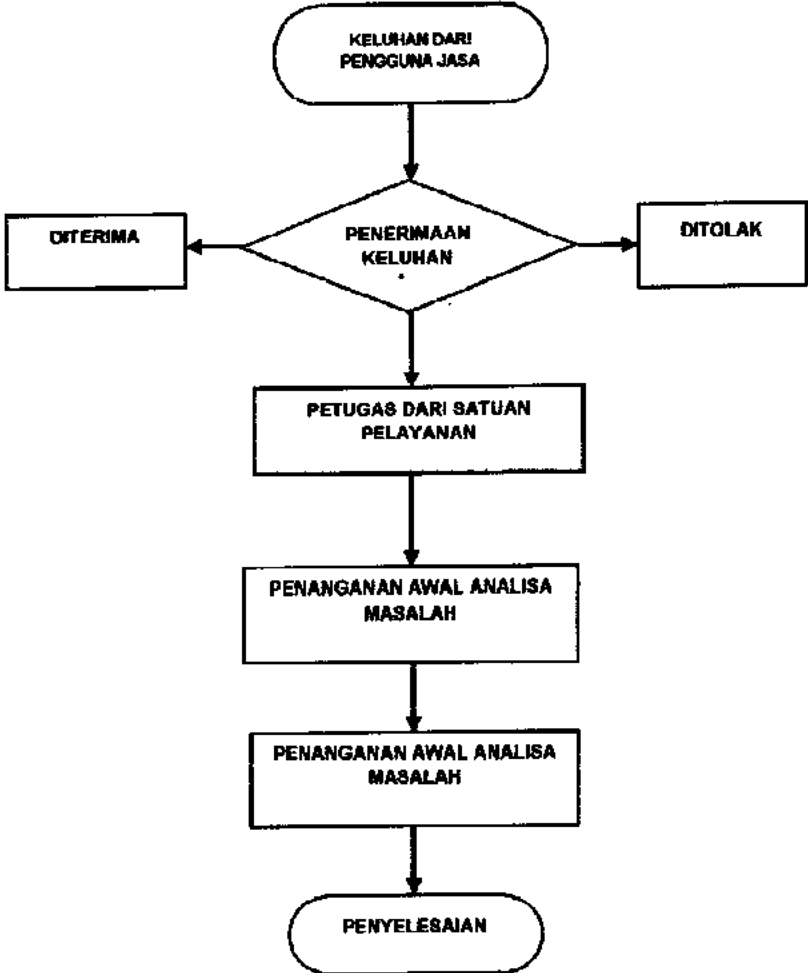
	KOMPONEN	URAIAN
		6. Ruang tunggu ber AC 7. Lahan Parkir 8. Ruang bermain anak 9. Ruang Laktasi 10. Toilet 11. Kotak Pengaduan 12. Perangkat komputer 13. Printer dan Scanner 14. Printer Smart Card 15. Alat Pelindung Diri (APD) 16. Alat Pemadam Kebakaran 17. Televisi 18. Tablet 19. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan DII/DIII Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan. 2. Pengawasan Fungsional oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Badan kepegawaian Daerah.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Administrasi (3 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (7 Orang) 3. Admin IT (2 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 3. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 4. Unit Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor telah TerAkreditasi oleh Kementerian Perhubungan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan Sistem Aplikasi yang terintegrasi Kementerian Perhubungan. 2. Hasil Uji yang Smart Card dan Berhologram Kementerian Perhubungan.

	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tersedianya fasilitas untuk disabilitas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya.

2.13. PELAYANAN MUTASI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.1471/AJ.402/DRJD/2017 Tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor 8. Peraturan Bupati No.38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Smart Card atau Kartu Uji lama atau Buku Uji. 2. Surat keterangan fiskal antar daerah atau Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang baru. 3. Pada saat pendaftaran mutasi uji keluar kendaraan bermotor pemilik kendaraan yang tidak dapat menunjukan Smart Card atau Kartu Uji lama atau Buku Uji harus dilengkapi dengan surat kehilangan dari Kepolisian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji melakukan pendaftaran; 2. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji membayar retribusi sesuai dengan ketentuan di loket "Agen Laku Pandai", Bank BPD Jateng Cabang Kebumen, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Bima Pay Qris; 3. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan; 4. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi persyaratan, jika persyaratan tidak terpenuhi berkas akan dikembalikan dan jika berkas persyaratan terpenuhi dilanjutkan dengan proses pembayaran retribusi; 5. Petugas administrasi membuat rekomendasi mutasi uji keluar.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 MENIT
5.	Biaya/tarif	Tarif Retribusi Pengujian: 4. Mobil Bus/Mobil Penumpang Umum: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 5. Mobil Barang dan Kendaraan Khusus: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg: Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 e. Kereta Gandengan dan Kereta Tempelan: dengan JBI sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg: Rp. 88.000,00 g. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi mutasi uji keluar daerah.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A([KELUHAN DARI PENGGUNA JASA]) --> B{PENERIMAAN KELUHAN} B --> C[DITERIMA] B --> D[DITOLAK] C --> E[PETUGAS DARI SATUAN PELAYANAN] E --> F[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] F --> G[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] G --> H([PENYELESAIAN]) </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung Administrasi 2. Gedung Uji 3. Alat Uji Kendaraan Bermotor 4. Alat Ukur Dimensi 5. Loker Pelayanan 6. Ruang tunggu ber AC 7. Lahan Parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Ruang bermain anak 9. Ruang Laktasi 10. Toilet 11. Kotak Pengaduan 12. Perangkat komputer 13. Printer dan Scaner 14. Printer Smart Card 15. Alat Pelindung Diri (APD) 16. Alat Pemadam Kebakaran 17. Televisi 18. Tablet 19. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan DII/DIII Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan. 2. Pengawasan Fungsional oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Badan kepegawaian Daerah.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Administrasi (3 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (7 Orang) 3. Admin IT (2 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 3. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 4. Unit Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor telah TerAkreditasi oleh Kementerian Perhubungan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan Sistem Aplikasi yang terintegrasi Kementerian Perhubungan. 2. Hasil Uji yang Smart Card dan Berhologram Kementerian Perhubungan. 3. Tersedianya fasilitas untuk disabilitas

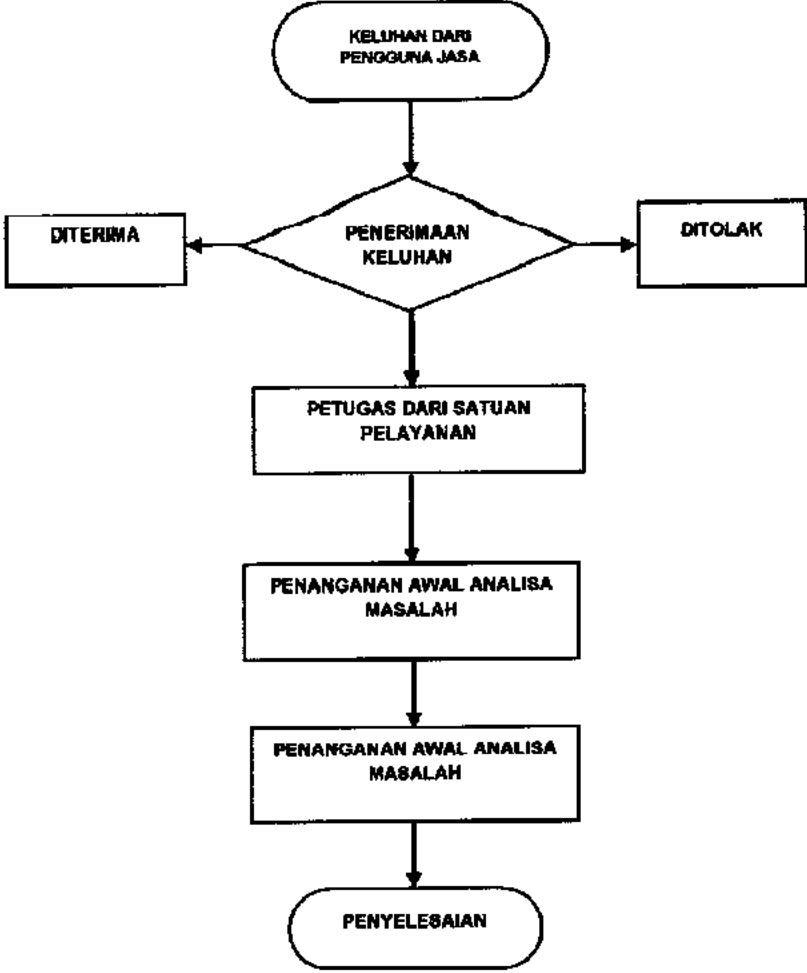
NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya.

2.14. PELAYANAN NUMPANG UJI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.1471/AJ.402/DRJD/2017 Tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor 8. Peraturan Bupati No.38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Smart Card/ Kartu Uji lama. 2. Dokumen Asli atau salinan/ foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan(STNK) yang masih berlaku. 3. Surat Rekomendasi Numpang Uji dari daerah asal kendaraan yang bersangkutan terdaftar. 4. Membayar biaya retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji melakukan pendaftaran; 2. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi persyaratan, jika persyaratan tidak terpenuhi maka berkas dikembalikan dan jika berkas persyaratan terpenuhi dilanjutkan dengan proses pembayaran. 4. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji membayar retribusi sesuai dengan ketentuan di loket “Agen Laku Pandai”, Bank BPD Jateng Cabang Kebumen, Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Alat Bayar Elektronik lainnya, yang kemudian menerima kwitansi pembayaran dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 5. Setelah menerima kwitansi pembayaran dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 6. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 7. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) berupa Smart Card atau kartu Uji, Sertifikat Uji dan Stiker RFID. 8. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian - bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta menentukan waktu dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari; 9. Untuk pelaksanaan pengujian ulang, pemilik kendaraan bermotor tidak dipungut biaya lagi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada poin 7; 10. Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada poin 8, pemilik kendaraan melampaui waktu yang telah ditentukan maka untuk proses uji ulang dikenakan biaya uji;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 MENIT
5.	Biaya/tarif	Tarif Retribusi Pengujian: 1. Mobil Bus/Mobil Penumpang Umum: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 2. Mobil Barang dan Kendaraan Khusus: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg: Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 3. Kereta Gandengan dan Kereta Tempelan: a. dengan JBI sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 b. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg: Rp. 88.000,00 c. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00
6.	Produk pelayanan	Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) terdiri dari : 1. Smart Card 2. Sertifikat Uji dan Stiker RFID
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A([KELUHAN DARI PENGGUNA JASA]) --> B{PENERIMAAN KELUHAN} B --> C[DITERIMA] B --> D[DITOLAK] B --> E[PETUGAS DARI SATUAN PELAYANAN] E --> F[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] F --> G[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] G --> H([PENYELESAIAN]) </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung Administrasi 2. Gedung Uji 3. Alat Uji Kendaraan Bermotor 4. Alat Ukur Dimensi 5. Loker Pelayanan 6. Ruang tunggu ber AC 7. Lahan Parkir 8. Ruang bermain anak 9. Ruang Laktasi 10. Toilet 11. Kotak Pengaduan 12. Perangkat komputer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Printer dan Scanner 14. Printer Smart Card 15. Alat Pelindung Diri (APD) 16. Alat Pemadam Kebakaran 17. Televisi 18. Tablet 19. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan DII/DIII Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan. 2. Pengawasan Fungsional oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Badan kepegawaian Daerah.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Administrasi (3 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (7 Orang) 3. Admin IT (2 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 3. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 4. Unit Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor telah TerAkreditasi oleh Kementerian Perhubungan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan Sistem Aplikasi yang terintegrasi Kementerian Perhubungan. 2. Hasil Uji yang Smart Card dan Berhologram Kementerian Perhubungan. 3. Tersedianya fasilitas untuk disabilitas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya.

2.15. PELAYANAN NUMPANG UJI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.1471/AJ.402/DRJD/2017 Tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor 8. Peraturan Bupati No.38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Smart Card/ Kartu Uji lama. 2. Dokumen Asli atau salinan/ foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku. 3. Masa berlaku telah jatuh tempo sedangkan kendaraan bermotor sedang berada diluar domisili pemilik kendaraan. 4. Kendaraan terkena sanksi pelanggaran karena tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, serta terkena kewajiban uji.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji melakukan pendaftaran; 2. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi persyaratan, jika persyaratan tidak terpenuhi maka berkas dikembalikan dan jika berkas persyaratan terpenuhi dilanjutkan dengan proses pembayaran. 4. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji membayar retribusi sesuai dengan ketentuan di loket "Agen Laku Pandai", Bank BPD Jateng Cabang Kebumen, Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Alat Bayar Elektronik lainnya, yang kemudian menerima kwitansi pembayaran dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 5. Setelah menerima kwitansi pembayaran dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 6. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 7. Terhadap kendaraan yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dinyatakan lulus uji, selanjutnya diberikan tanda Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) berupa Smart Card atau kartu Uji, Sertifikat Uji dan Stiker RFID. 8. Terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji dan penguji wajib memberitahukan secara tertulis tentang bagian - bagian kendaraan yang wajib diperbaiki serta menentukan waktu dilakukan pengujian ulang, apabila dalam hal perbaikan diberikan batas waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari; 9. Untuk pelaksanaan pengujian ulang, pemilik kendaraan bermotor tidak dipungut biaya lagi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada poin 7; 10. Apabila dari pelaksanaan pengujian ulang sebagaimana dimaksud pada poin 8, pemilik kendaraan melampaui waktu yang telah ditentukan maka untuk proses uji ulang dikenakan biaya uji;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 MENIT
5.	Biaya/tarif	Tarif Retribusi Pengujian: 1. Mobil Bus/Mobil Penumpang Umum: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 c. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 d. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 2. Mobil Barang dan Kendaraan Khusus: a. dengan JBI sampai dengan 4.999 kg : Rp. 80.000,00 b. dengan JBI 5.000 kg sampai dengan 9.999 kg: Rp. 83.000,00 dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg : Rp. 88.000,00 c. dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00 3. Kereta Gandengan dan Kereta Tempelan: a. dengan JBI sampai dengan 9.999 kg : Rp. 83.000,00 b. dengan JBI 10.000 kg sampai dengan 14.999 kg: Rp. 88.000,00 c.dengan JBI 15.000 kg ke atas : Rp. 91.000,00
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi numpang uji keluar daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A([KELUHAN DARI PENGGUNA JASA]) --> B{PENERIMAAN KELUHAN} B -- DITERIMA --> C[PETUGAS DARI SATUAN PELAYANAN] B -- DITOLAK --> D[DITOLAK] C --> E[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] E --> F[PENANGANAN AWAL ANALISA MASALAH] F --> G([PENYELESAIAN]) </pre> Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung Administrasi 2. Gedung Uji 3. Alat Uji Kendaraan Bermotor 4. Alat Ukur Dimensi 5. Loker Pelayanan 6. Ruang tunggu ber AC 7. Lahan Parkir 8. Ruang bermain anak 9. Ruang Laktasi 10. Toilet 11. Kotak Pengaduan 12. Perangkat komputer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Printer dan Scanner 14. Printer Smart Card 15. Alat Pelindung Diri (APD) 16. Alat Pemadam Kebakaran 17. Televisi 18. Tablet 19. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan DII/DIII Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan. 2. Pengawasan Fungsional oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Badan kepegawaian Daerah.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Administrasi (3 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (7 Orang) 3. Admin IT (2 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 3. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 4. Unit Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor telah TerAkreditasi oleh Kementerian Perhubungan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan Sistem Aplikasi yang terintegrasi Kementerian Perhubungan. 2. Hasil Uji yang Smart Card dan Berhologram Kementerian Perhubungan. 3. Tersedianya fasilitas untuk disabilitas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya.

2.13. PELAYANAN RETRIBUSI TPR TERMINAL BUS TYPE C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Terminal; 5. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Persampahan Kebersihan; 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 8. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Karcis Retribusi 2. Buku Catatan Penarikan Retribusi 3. Laporan Hasil penarikan Rertibusi dan Bonggol Retribusi 4. Buku Catatan Penarikan Retribusi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penarikan Retribusi di Pintu Masuk Terminal Type C 2. Merekap dan Menyerahkan laporan harian Angkutan, retribusi yang dibayarkan dan bonggol retribusi 3. Verifikasi Rekap Laporan Penyetoran Retribusi 4. Menyetor Hasil Retribusi dan bonggol karcis
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 MENIT
5.	Biaya/tarif	Rp. 500 / unit kendaraan
6.	Produk pelayanan	Karcis Retribusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com, SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK, Meja, Kursi. 3. Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan untuk mencatat, memelihara dan mendokumentasikan Bukti Bayar Lunas Retribusi/ TPR sesuai prosedur dan ketentuan berlaku agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan apabila diperlukan
10.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pengembangan Moda mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 3. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	9 orang
12.	Jaminan pelayanan	Bukti lunas bayar Retribusi Terminal dikeluarkan tercatat secara administrasi dalam 1 (satu) register

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bukti lunas bayar Retribusi Terminal yang dikeluarkan terjamin keabsahannya dan salinan administrasi tersimpan sebanyak 1 (satu) rangkap pada Terminal
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan secara berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

2.14. PELAYANAN / PEMBERIAN IJIN HUNIAN KIOS DI TERMINAL TYPE C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 5. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah No 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Kesanggupan Sewa Kios 2. Cek list persyaratan Surat Pernyataan Kesanggupan sewa kios 3. Dokumen Persyaratan 4. Draft Perjanjian Sewa Kios 5. Perjanjian Sewa Kios 6. Perjanjian Sewa Kios yang telah disyahkan 7. Kwitansi Pemda
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat Pernyataan Kesanggupan Sewa Kios 2. Verifikasi Surat Pernyataan Kesanggupan Sewa Kios

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apabila berkas pemohon tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Apabila berkas pemohon lengkap untuk dibuatkan draft Surat Perjanjian Sewa dan pemparafan. 5. Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan. 6. Pemberitahuan bahwa Surat Sewa telah jadi 7. Pelunasan Sewa
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 MENIT
5.	Biaya/tarif	Rp. 500 m2 per hari
6.	Produk pelayanan	1. Kwitansi 2. Kartu Tanda Bukti Pembayaran 3. Surat Perjanjian Sewa Kios
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Kabid)] C --> D[Kabid mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com, SMS/WA :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK, Meja, Kursi. 3. Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Cermat, teliti 3. Operator Komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pengembangan Moda mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Kabid menyelia serta membubuhkan paraf 3. Kadin memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kasi dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Bukti lunas bayar Retribusi Sewa Kios dikeluarkan tercatat secara administrasi dalam 1 (satu) register
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bukti lunas bayar Retribusi Sewa Kios yang dikeluarkan terjamin keabsahannya dan salinan administrasi tersimpan sebanyak 1 (satu) rangkap pada Terminal
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan secara berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 14 Januari 2022

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

H. SLAMET MUSTOLKHAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/198
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Kebumen H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690922 199703 1 005
	NAMA SOP	PELAYANAN PENGLIJIAN NUMPANG UJI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri No. 156 tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor		- Memiliki Sertifikat Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengujian Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor Wajib Uji		- Alat uji kendaraan bermotor antara lain Alat Uji Emisi Gas buang, Side slip, Brake tester, Speedometer tester, Headlight tester, Soundlevel tester, Tint tester, Axle loadtester, Alat Ukur Dimensi dan Perangkat Komputer masing masing Alat Uji. - Alat pelindung diri antara lain helm, baju penguji dan maske - Perangkat Komputer - Printer Dokumen - Printer Smart Card - Tablet - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Kesalahan dalam memasukkan data menyebabkan peruntukan dan JBI kendaraan tidak sesuai dengan spesifikasi kendaraan - Apabila tidak dilaksanakan kegiatan pengujian maka kendaraan wajib uji tidak dapat melakukan operasi di jalan karena tidak memenuhi aspek laik jalan		- Terekam dalam Sistem Aplikasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor dan terintegrasi dengan aplikasi Kementerian Perhubungan - Diberikan BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik) berupa kartu tanda lulus uji, sertifikat uji dan RFID

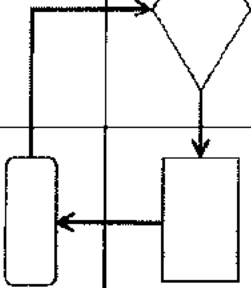
SOP PENGUJIAN NUMPANG UJI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI PKB 1	PENGUJI	KASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	PENGADMINISTRASI PKB 2	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengambilan nomor antrian dan penyerahan berkas persyaratan numpang uji masuk						STNK	2 menit	Nomor antrian	
2	Proses pendaftaran dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan numpang uji masuk						STNK, Buku Uji / Smartcard, KTP Pemilik, Surat Rekomendasi dari daerah asal	2 menit	Bukti pembayaran	
3	Pelaksanaan proses pengujian kendaraan						Alat Uji Emisi Gas buang, Side slip, Brake tester, Speedometer tester, Headlight tester, Soundlevel tester, Tint tester, Axle loadtester, APD, Tablet	25 menit	Hasil pemeriksaan, Lulus / Tidak lulus	
4	Melakukan verifikasi hasil pengujian						Tablet	6 menit	Lulus	
5	Pencetakan dan penyerahan hasil pengujian kendaraan						Pengesahan hasil uji dengan tanda bukti lulus uji (BLUE)	10 menit	Hasil uji berupa Smartcard, Stiker RFID dan sertifikat uji	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	103.6/198.1
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  <u>H. SLAMET MUSTOLKHA, S.T., M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19690922 1983 1 005
	NAMA SOP	PELAYANAN NUMPANG UJI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri No. 156 tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor		- Mempunyai kualifikasi sebagai Penguji Kendaraan Bermotor sesuai kompetensi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Penatakelolaan agendaris
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor Wajib Uji		- Perangkat Komputer - Aplikasi Sistem Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor - Printer - Alat Tulis - Meja dan Kursi - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus sesuai dengan nomor kendaraan yang tertera dalam kartu induk		- Surat rekomendasi Numpang Uji keluar kendaraan bermotor dengan data-data kendaraan yang ada - Disimpan di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan bermotor

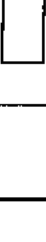
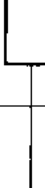
SOP NUMPANG UJI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMDHON	PENGADMINISTRASI PKB 1	PENGADMINISTRASI PKB 2	KASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	KABID KESELAMATAN TRANSPORTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengambilan nomor antrian dan penyerahan berkas persyaratan numpang uji keluar						STNK	2 menit	Nomor antrian	
2	Proses pendaftaran dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan numpang uji keluar						STNK, Smartcard, Serifikat Uji (BLUE)	2 menit	Bukti pembayaran	
3	Menyiapkan dokumen atau berkas kendaraan numpang uji keluar dan membuat surat rekomendasi numpang uji keluar						Data Kendaraan	5 menit	Surat rekomendasi	
4	Melakukan verifikasi						Tablet	1 menit		
5	Perandatangan surat rekomendasi numpang uji keluar						ATK	3 menit	Surat rekomendasi	
6	Penyerahan berkas kendaraan numpang uji keluar dan surat rekomendasi numpang uji keluar yang telah ditandatangani dan distempel						Stempel, ATK	2 menit	Surat rekomendasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/198.2
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  <u>H. SLAMET WISNOTO KHAH, S.S.T., M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19690922 199703 1 005
	NAMA SOP	Pelayanan/ Pemberian Ijin Hunian Kios di Terminal Type C

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 5. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 6. Peraturan Daerah No 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	- Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme; pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; - Teliti.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, kalkulator, Karcis Retribusi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan penghitungan dan verifikasi jumlah retribusi yang diterima akan mengakibatkan penerimaan pendapatan Dishub akan tidak optimal.	1. Mendata Calon Penyewa Kios 2. Surat Perjanjian Sewa Kios

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Penyewa	Staf Administrasi	Bendahawan Penerima Pembantu	Bendahara Penerima	Kasi Pengangan Moda	Kasi Pengembangan Moda, Kabid Kestran dan PM, Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Pernyataan Kesanggupan Sewa Kios dan MCK								Surat Pernyataan Kesanggupan Sewa Kios	5 menit	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	
2	Verifikasi Surat Pernyataan Kesanggupan Sewa Kios dan MCK								Cek list persyaratan Surat Pernyataan Kesanggupan sewa kios	5 menit	Laporan Hasil verifikasi Surat Pernyataan Kesanggupan sewa kios	Penyerahan Retribusi kepada Bendaharawan Penerima Pembantu setiap hari
3	Apabila berkas permohonan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.								Dokumen Persyaratan	30 menit	Tanda Terima Pengembalian Dokumen	
4	Apabila berkas permohonan lengkap untuk dibuatkan draft Surat Perjanjian Sewa dan pamparapan.								Draft Perjanjian Sewa Kios	30 menit	Pamparapan Surat Perjanjian Sewa	Penyerahan Retribusi ke Bendahara Penerima tiap 3 hari sekali
5	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan.								Perjanjian Sewa Kios	1 hari	Pengesahan Surat Sewa Kios	Selama Pejabat yang mengesahkan berada di tempat
6	Pemberitahuan bahwa Surat Sewa telah jadi								Perjanjian Sewa Kios yang telah	10 menit	Tanda Terima Surat Perjanjian Sewa	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6 / 198.3
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022.
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  H. SLAMET MUSTOLIKHAH, S.T., M.T NIP. 19690922N199703 1 005
	NAMA SOP	Pelayanan Kartu Pengawasan Melalui Aplikasi SIMITRA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perda No. 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 6. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 8. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Mempunyai kemampuan pengolahan data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan dalam melaksanakan prosedur pelayanan kartu pengawasan dapat mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan Kartu Pengawasan	1. Foto copy STNK; 2. Foto copy Buku Uji Kendaraan; 3. Foto copy NPWP / Kartu Anggota Koperasi; 4. Foto copy KTP Pemilik Kendaraan; 5. Foto copy SK Izin Trayek; 6. Foto copy Jasa Raharja;

Prosedur Pelayanan Kartu Pengawasan Melalui Aplikasi SIMITRA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Informasi (loket, Web)	Petugas Pengelola Perizinan	Kasi Angkutan	Kepala Bidang Lintas dan Angkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran di Aplikasi SIMITRA						Bukti pendaftaran dan Berkas Pendaftaran	5 menit	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	
2	Verifikasi Kelengkapan berkas						Form Pendaftaran	5 menit	Cek list verifikasi berkas	
3	Apabila berkas pemohon tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.						Dokumen Persyaratan	5 menit	Tanda Terima Pengembalian Dokumen	
4	Apabila berkas pemohon lengkap pemohon membayar retribusi						Kwitansi Pemda	5 menit	Tanda Terima Retribusi	
5	Pembuatan draft Kartu Pengawasan dan pemparafan.						Draft Kartu Pengawasan	10 menit	Kartu Pengawasan yang sudah di paraf	
6	Pemparafan draft Kartu Pengawasan.						Kartu Pengawasan yang sudah di paraf	5 menit	Kartu Pengawasan yang sudah di paraf	
7	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan.						Kartu Pengawasan	5 menit	Kartu Pengawasan yang disyahkan	
8	Pemberitahuan bahwa Kartu Pengawasan telah jadi						Kartu Pengawasan yang disyahkan	5 menit	Tanda Terima Kartu Pengawasan	

Keterangan simbol!

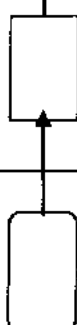
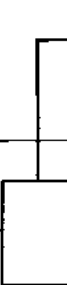
- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6 / 198.4
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan H. SLAMET MUSTOLIKHAH, S.T., M.T NIP. 19690922N199703 1 005
	NAMA SOP	Pelayanan Izin Insidentil Melalui Aplikasi SIMITRA.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perda No. 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 6. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 8. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan dalam melaksanakan prosedur pelayanan izin insidentil dapat mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan Surat Izin Insidentil	1. Foto copy STNK; 2. Foto copy Buku Uji Kendaraan; 3. Foto copy NPWP / Kartu Anggota Koperasi; 4. Foto copy KTP Pemilik Kendaraan; 5. Foto copy SK Izin Trayek; 6. Foto copy Jasa Raharja;

Prosedur Pelayanan Izin Insidentil Melalui Aplikasi SIMITRA.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Informasi (loket, Web)	Petugas Pengelola Perizinan	Kasi Angkutan	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran di Aplikasi SIMITRA						Bukti pendaftaran dan Berkas Pendaftaran	5 menit	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	
2	Verifikasi Kelengkapan berkas						Form Pendaftaran	5 menit	Cek list verifikasi berkas	
3	Apabila berkas pemohon tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.						Dokumen Persyaratan	5 menit	Tanda Terima Pengembalian Dokumen	
4	Apabila berkas pemohon lengkap pemohon membayar retribusi						Kwitansi Pemda	5 menit	Tanda Terima Retribusi	
5	Pembuatan draft Surat Izin Insidentil dan pemparafan.						Draft Surat Izin Insidentil	10 menit	Draft Surat Izin Insidentil yang sudah di paraf	
6	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan.						Surat Izin Insidentil	5 menit	SK Izin Insidentil yang disyahkan	
7	Pemberitahuan bahwa SK Izin Insidentil telah jadi						Surat Izin Insidentil yang disyahkan	5 menit	Tanda Terima Surat Izin Insidentil	

Keterangan simbol

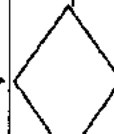
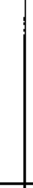
- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/198.5
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  H. SLAMET MUSTOLIKHAH, S.T., M.T NIP. 19690922N1997031005
	NAMA SOP	Persetujuan dokumen Andalalin

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan No.17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak lalu Lintas. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2017 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 74 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2017 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas. 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan (tim epnilai) 4. Memiliki sertifikasi penilai dan atau pengawas analisis dampak lalu lintas (tim penyusun). 5. Memiliki sertifikasi penyusun dokumen analisis dampak lalu lintas (tim penyusun dokumen andalalin dan rekomendasi teknis)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Dokumen analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup.	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan 3. Buku agenda surat masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kesalahan dalam melaksanakan prosedur dapat mengakibatkan terhambatnya penerbitan dokumen persetujuan 2. Keterlambatan dalam penerbitan dokumen persetujuan andalalin dapat menyalahi ketentuan yang berlaku / menghambat investasi.	1. Surat Permohonan 2. Informasi Pemilik (KTP/Kartu Pegawai) 3. Foto/Gambar/Desain Jenis Kegiatan 4. Informasi rencana kegiatan (operasional/ pengembangan/ pembangunan) berdasarkan jenis kegiatan (kondisi sebelum/sesudah dilakukan pembangunan/ pengembangan) 5. Sertifikat dan kelengkapan pendukung (bukti kepemilikan lahan, SHM, surat terkait jabatan pemohon, surat kuasa dan atau kelengkapan administrasi lainnya sesuai jenis kegiatan. 6. Konsep surat kesanggupan.

PROSEDUR PERSETUJUAN DOKUMEN ANDALALIN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Informasi (loket, Staf)	Kepala Dinas	Bidang LLA	Stakeholder Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2.	3.	4.	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan andalalin						- Surat permohonan - Dok. andalalin	15 menit	Tanda terima	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas						Cek Lis Kelengkapan Berkas	15 Menit	Tanda Terima Pengajuan Berkas	-
3	Permohonan di teruskan ke Kepala Dinas						- Surat permohonan - Dokumen andalalin	30 Menit	Tanda Terima Validasi Berkas	
4	Kepala Dinas mendisposisi ke Bidang yang menangani						Lembar disposisi	1 Jam	- Surat permohonan - Dok. andalalin	
5	Dilaksanakan rapat oleh tim evaluasi penilai dokumen andalalin dan instansi terkait / berita acara : - Dok.andalalin belum sesuai dikembalikan untuk revisi - Dok.andalalin sudah sesuai direkomendasikan penerbitan dokumen persetujuan						- Dokumen andalalin	2 Jam	Berita Acara	
6	Kepala Dinas memberikan persetujuan dokumen andalalin						Berita Acara	1 Jam	Dokumen persetujuan	
7	Penyerahan surat persetujuan dokumen andalalin									

Keterangan simbol

- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan p roses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Jajaran Genjang () untuk mendeskripsikan dokumen / Berkas.
- f. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/198.6
	TANGGAL PEMBUATAN	09 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  H. SLAMET MUSTOLKHAH S.T.M.T NIP. 19690922N1997031005
	NAMA SOP	Persetujuan izin lokasi penetapan parkir tepi jalan umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum. 4. Perda No.17 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Khusus parkir. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum. 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Memiliki kemampuan survei lalu lintas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Potensi pendapatan asli daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan 3. Blangko survei
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kesalahan dalam penentuan setoran bulan dapat mengakibatkan PAD tidak tercapai	1. Surat Permohonan 2. FC.KTP

PROSEDUR PERSETUJUAN DOKUMEN ANDALALIN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Juru Parkir	Informasi (loket, Staf)	Kepala Dinas	Bidang LLA	Kasi LL	Kelengkapan	Waktu	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Calon mitra / juru parkir mengajukan surat permohonan						Surat permohonan	30 menit	Tanda terima
2	Laporan ke Kepala Dinas						Surat permohonan Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Disposisi ke Bidang						- Surat permohonan - Disposisi	30 Menit	Rencana survei
4	Survei potensi parkir						- Surat permohonan Perlengkapan survei	4 Jam	Hasil survei
5	Negosiasi setoran						Hasil survei Perhitungan potensi	2 Jam	Potensi parkir
6	Input aplikasi / SIM parkir						Potensi parkir Fc KTP	2 Jam	Draft Surat perjanjian
7	Perjanjian / penunjukan juru parkir						Draft Surat perjanjian	2 Jam	SK / Kontrak
8	Penyerahan SK parkir						SK / Kontrak	2 Jam	SK Kontrak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/199
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T. Pambina Utama Muda NIP. 19690922 199708 1 005
	NAMA SOP	PELAYANAN PENGUJIAN MUTASI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri No. 156 tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor		- Memiliki Sertifikat Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengujian Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor Wajib Uji		- Alat uji kendaraan bermotor antara lain Alat Uji Emisi Gas buang, Side slip, Brake tester, Speedometer tester, Headlight tester, Soundlevel tester, Tint tester, Axle loadtester, Alat Ukur Dimensi dan Perangkat Komputer masing masing Alat Uji. - Alat pelindung diri antara lain helm, baju penguji dan masker - Perangkat Komputer - Printer Dokumen - Printer Smart Card - Tablet - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Kesalahan dalam memasukkan data menyebabkan peruntukan dan JBI kendaraan tidak sesuai dengan spesifikasi kendaraan - Apabila tidak dilaksanakan kegiatan pengujian maka kendaraan wajib uji tidak dapat melakukan operasi di jalan karena tidak memenuhi aspek laik jalan		- Terekam dalam Sistem Aplikasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor dan terintegrasi dengan aplikasi Kementerian Perhubungan - Diberikan BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik) berupa kartu tanda lulus uji, sertifikat uji dan stiker RFID

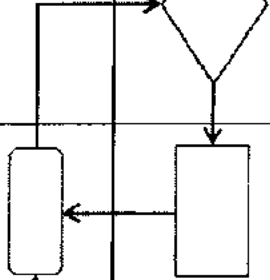
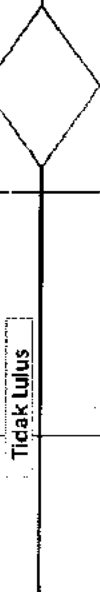
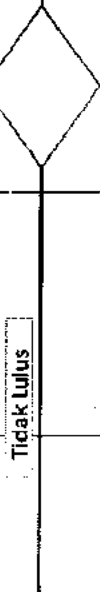
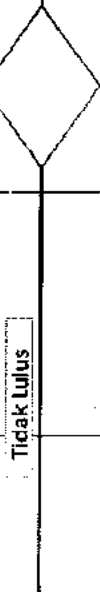
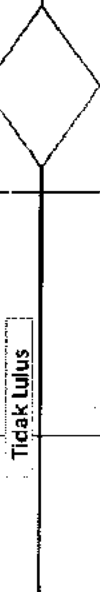
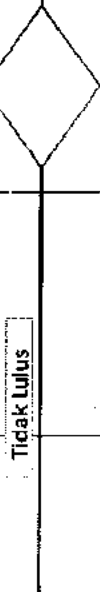
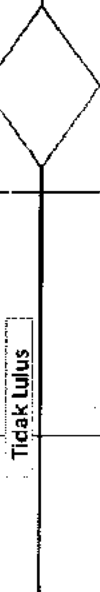
SOP MUTASI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BARU			KET
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI PKB 1	PENGUJI	KASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	PENGADMINISTRASI PKB 2	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengambilan nomor antrian dan penyerahan berkas persyaratan mutasi uji masuk						STNK	2 menit	Nomor antrian	
2	Proses pendaftaran dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan mutasi uji masuk						STNK, Buku Uji / Smartcard, KTP Pemilik, Surat Rekomendasi dan berkas uji dari daerah asal	2 menit	Bukti pembayaran	
3	Pelaksanaan proses pengujian kendaraan						Alat Uji Emisi Gas buang, Side slip, Brake tester, Speedometer tester, Headlight tester, Soundlevel tester, Tint tester, Axle loadtester, APD, Tablet	25 menit	Hasil pemeriksaan, Lulus / Tidak lulus	
4	Melakukan verifikasi hasil pengujian						Tablet	6 menit	Lulus/ Laik jalan	
5	Pencetakan dan penyerahan hasil pengujian kendaraan						PC, Printer, Kartu uji, Stiker hologram, Smartcard	10 menit	Hasil uji berupa Smartcard, Stiker RFID dan sertifikat uji	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/199.1
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  H. SLAMET MUSTOLIKHAH S.T.,M.T. Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan NIP. 19690922-199703-1-005
	NAMA SOP	PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BERKALA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri No. 156 tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor. 5. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor		- Memiliki Sertifikat Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala		- Alat uji kendaraan bermotor antara lain Alat Uji Emisi Gas buang, Side slip, Brake tester, Speedometer tester, Headlight tester, Soundlevel tester, Tint tester, Axle loadtester, Alat Ukur Dimensi dan Perangkat Komputer masing masing Alat Uji. - Alat pelindung diri antara lain helm, baju penguji, masker dan sarung tangan. - Perangkat Komputer - Printer Dokumen - Printer Smart Card - Tablet - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Kesalahan dalam memasukkan data menyebabkan peruntukan dan JBI kendaraan tidak sesuai dengan spesifikasi kendaraan - Apabila tidak dilaksanakan kegiatan pengujian maka kendaraan wajib uji tidak dapat melakukan operasi di jalan karena tidak memenuhi aspek laik jalan		- Terekam dalam Sistem Aplikasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor dan terintegrasi dengan aplikasi Kementerian Perhubungan - Diberikan BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik) berupa kartu tanda lulus uji, sertifikat uji dan stiker RFID

SOP PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BERKALA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI PKB 1	PENGUJI	KASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	PENGADMINISTRASI PKB 2	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran online dan melakukan pembayaran						STNK	2 menit	Nomor antrian dan billing pembayaran	
2	Petugas administrasi melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan uji berkala						STNK, Buku Uji / Smartcard, KTP Pemilik, SRUT, SK Rancang Bangun	2 menit	Bukti pembayaran	
3	Pelaksanaan proses pengujian kendaraan						Alat Uji Emisi Gas buang, Side slip, Brake tester, Speedometer tester, Headlight tester, Soundlevel tester, Tint tester, Axle loadtester, APD, Tablet	20 menit	Hasil pemeriksaan, Lulus / Tidak Lulus	
4	Melakukan verifikasi hasil pengujian						Tablet	6 menit	Lulus/ Laik jalan	
5	Pencetakan dan penyerahan hasil pengujian kendaraan						PC, Printer, Lembar sertifikat uji, Smartcard	10 menit	Hasil uji berupa Smartcard, Stiker RFID dan sertifikat uji	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/199.2/SOP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  SLAMET WISNOLKHAH, S.T, M.T NIP. 6690922 199703 1 005
	NAMA SOP	Proses Persetujuan Pengajuan Site Plan Perumahan di Kabupaten Kebumen.
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelola; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 26 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi data administrasi dan teknis pengesahan site plan;
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penataan Berkas Arsip; 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar. 3. SOP Rekomendasi Ijin Perumahan		1. ATK; 2. Formulir Permohonan; 3. Buku Agenda Surat Masuk; 4. Lembar disposisi; 5. Daftar Simak; 6. Alat Ukur Pemeriksaan lapangan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas Pengadministrasi Pelayanan (pendaftaran) dapat menyebabkan banyak permohonan ditolak; 2. Keterlambatan dalam pengecekan lapangan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat.		1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk; 2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin;

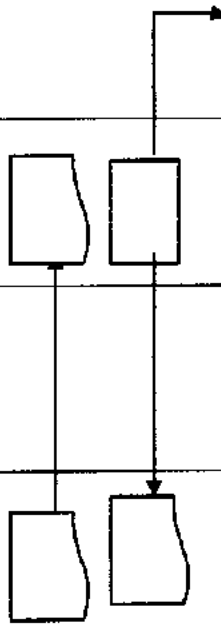
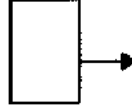
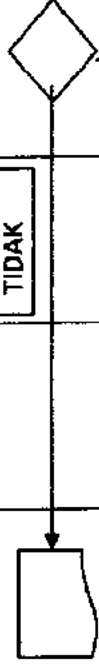
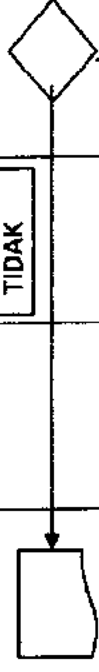
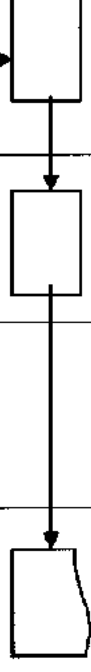
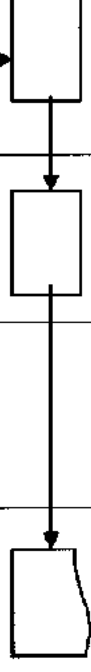
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	4	5	Kelengkapan	Waktu	Dokumentasi	
1	-Menerima formulir permohonan yang sudah disertai berkas administrasi dan teknis -Mengirimkan berkas permohonan ke Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.						Formulir permohonan, berkas administrasi, dokumen teknis	30 menit	Tanda bukti penerimaan surat	
2	-Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, bila lengkap berkas Segera dibuatkan undangan ke tim teknis untuk pembahasan tim teknis, dan jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon.						Formulir permohonan, berkas administrasi, dokumen teknis	1 hari		
3	Mencermati berkas permohonan, terhadap kesesuaian gambar perencanaan dengan kondisi hasil Pengawasan/cek lapangan.						Berkas administrasi, dokumen teknis	2 hari	Daftar simak	
4	Rapat dengan stakeholder terkait. Setujuan dasarnya hasil rapat.							1 hari	Notulen/BA	
5	Mengoreksi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan baik persyaratan administrasi & teknis, menganalisa, membuat kesimpulan, dan memberikan rekomendasi persetujuan bila dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis, dan mengembalikan ke pemohon jika tidak memenuhi syarat diberi catatan agar melengkapi kekurangannya.						Berkas administrasi, dokumen teknis	3 hari	Daftar simak, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Surat Rekomendasi kesesuaian site plan dengan aturan	
6	Pengesahan site plan oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.						Berkas Rekomendasi Site Plan	1 hari		
7	Menyerahkan berkas site plan ke pemohon.								Berkas site plan, Berita acara, Pengesahan site plan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6 / 199.3
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  <u>H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T</u> NIP. 19690922N199703 1 005
	NAMA SOP	Pelayanan Kartu Pengawasan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perda No. 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 6. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 8. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan dalam melaksanakan prosedur pelayanan kartu pengawasan dapat mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan Kartu Pengawasan	1. Foto copy STNK; 2. Foto copy Buku Uji Kendaraan; 3. Foto copy NPWP / Kartu Anggota Koperasi; 4. Foto copy KTP Pemilik Kendaraan; 5. Foto copy SK Izin Trayek; 6. Foto copy Jasa Raharja;

Prosedur Pelayanan Kartu Pengawasan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		Keterangan
		Pemohon	Informasi (loket, Web)	Petugas Pengelola Perizinan	Kasi Angkutan	Kepala Bidang Lintas dan Angkutan	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon meminta informasi tentang Kartu Pengawasan kepada petugas						Pengumuman Persyaratan	5 menit	Dokumen Persyaratan
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas - Bila Lengkap Pemohon diberikan bukti Penerimaan - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi kepada Pemohon untuk dilengkapi						Cek Lis Kelengkapan Berkas	5 Menit	Tanda Terima Pengajuan Berkas
3	Penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan						Cek Lis Kelengkapan Berkas	5 Menit	Tanda Terima Validasi Berkas
4	Apabila berkas permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi			TIDAK			Tanda Terima Validasi Berkas	1 Jam	Kelengkapan Dokumen
5	Apabila berkas pemohon sudah lengkap dan benar, petugas mengolah surat penetapan retribusi dan draft surat izin						1. Surat Penetapan Retribusi 2. Draft Kartu Pengawasan	10 Menit	1. Kwitansi Pemda 2. Draft Kartu Pengawasan
6	Pemohon melakukan pembayaran retribusi yang telah ditetapkan						1. Kwitansi Pemda	2 Menit	Penerimaan Pembayaran Retribusi

7	Proses pemeriksaan dan pemaparan konsep surat izin oleh Kasi Angkutan serta penandatanganan Kartu Pengawasan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan an. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan		Draft Pengawasan	5 Menit	Kartu Pengawasan telah disyahkan	
8	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan.		1. Kartu Pengawasan 2. Agendaris Surat Keluar	5 Menit	Kartu Pengawasan	
9	Pemberitahuan Kartu Pengawasan telah selesai kepada pemohon. Petugas menyerahkan Kartu Pengawasan kepada pemohon.		Kartu Pengawasan	5 Menit	Kartu Pengawasan	

Keterangan simbol

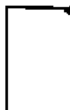
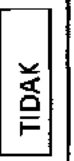
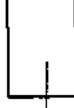
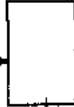
- Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir,
- Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi,
- Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Jajaran Genjang () untuk mendiskripsikan dokumen / Berkas.
- Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6 / 199.4
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan H. SLAMET MOULDAH, S.T., M.T NIP. 19690922N199703 1 005
	NAMA SOP	Pelayanan SK Izin Trayek

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perda No. 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 6. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 8. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan dalam melaksanakan prosedur pelayanan izin Trayek dapat mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan Surat Izin Trayek	1. Foto copy STNK; 2. Foto copy Buku Uji Kendaraan; 3. Foto copy Jasa Raharja; 4. Foto copy Kartu Pengawasan ; 5. Rencana Rute yang akan dilewati.

Prosedur Pelayanan Izin Trayek

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku	Keterangan
		Pemohon	Informasi (loket, Web)	Petugas Pengelola Perizinan	Kasi Angkutan, Kabid Lalu Lintas dan Angkutan, Sekdin	Kepala Dinas		
1	Pemohon meminta informasi perizinan kepada petugas						5 menit	Dokumen Persyaratan
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas : - Bila Lengkap Pemohon diberikan bukti Penerimaan - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi kepada Pemohon untuk dilengkapi	 		 			10 Menit	Tanda Terima Pengajuan Berkas
3	Penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan						20 Menit	Tanda Terima Validasi Berkas
4	Apabila berkas permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi						1 Jam	Kelengkapan Dokumen
5	Apabila berkas pemohon sudah lengkap dan benar, petugas mengolah surat penetapan retribusi dan draft surat izin						15 Menit	1. Kwitansi Pemda 2. Draft Surat Izin Trayek
6	Pemohon melakukan pembayaran retribusi yang telah ditetapkan						5 Menit	Penerimaan Pembayaran Retribusi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	1896/199.5
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  H. SLAMET MUSTOLIKHAH.S.T.,M.T NIP. 19690922N199703 1 005
	NAMA SOP	Permohonan fasilitas pertengkapkan jalan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.	1. Mempunyai kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen. 3. Memiliki kemampuan survei inventarisasi lalu lintas / perlengkapan jalan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kewenangan jalan / statusnya	1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko survei 3. Kendaraan / perlengkapan survei
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan dalam penanganan kerusakan LPJU dapat meningkatkan kerawanan kejahatan dan kecelakaan lalu lintas	1. Permohonan masuk 2. Klasifikasi menurut kewenangan/statusnya

PROSEDUR PERMOHONAN FASILITAS PERLENGKAPAN JALAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Adm / surat masuk	Kadinas	Bidang LLA	Surveyor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohonan / proposal lengkap dengan titik lokasi						Agenda surat masuk	2 jam	Tanda terima	
2	Penyampaian ke Kadinas						- Surat permohonan - Lembar disposisi	2 jam	Disposisi	-
4	Disposisi ke Bidang yang menangani						- Surat permohonan - Disposisi	2 Jam	Rencana survey	
5	Survei lokasi						- Surat permohonan - Peralatan survei	4 Jam	Hasil survey	
6	Laporan hasil survey						Hasil survey	2 Jam	Laporan hasil survei Kewengan/ status	
7	Kewenangan /status jalan						- Laporan hasil survei - Kewengan/ status	3 jam	- Rencana pengadaan - Surat ke Prov / BPTD (jl provinsi / nasional)	
8	Daftar / rencana pengadaan						- Rekap kebutuhan	2 Jam	Rencana pengadaan	
9	Pengadaan perlengkapan jalan						- Rencana pengadaan - DPA		Perlengkapan jalan	

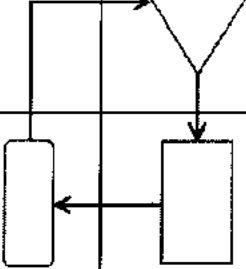
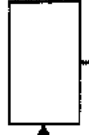
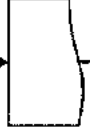
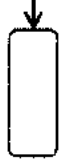
Keterangan simbol

- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Jajaran Genjang () untuk mendeskripsikan dokumen / Berkas.
- f. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/200
	TANGGAL PEMBUATAN	4 - Januari - 2022
	TANGGAL REVISI	11 - Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  <u>H. SLAMET MUSTOLIKHAH, S.T., M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19690922 199703 1 005
	NAMA SOP	PELAYANAN MUTASI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2012 tentang kendaraan 3. Peraturan Menteri No. 133 tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri No. 156 tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor		- Mempunyai kualifikasi sebagai Penguji Kendaraan Bermotor sesuai kompetensi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Penatakelolaan agendaris
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Mutasi Keluar Kendaraan Bermotor Wajib Uji		- Perangkat Komputer - Aplikasi Sistem Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor - Printer - Alat Tulis - Meja dan Kursi - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus sesuai dengan nomor kendaraan yang tertera dalam kartu induk		- Surat rekomendasi mutasi keluar kendaraan bermotor - Disimpan di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan bermotor - Kartu Induk Kendaraan

SOP PENGUJIAN MUTASI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI PKB 1	PENGADMINISTRASI PKB 2	KASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	KABID KESELAMATAN TRANSPORTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengambilan nomor antrian dan penyerahan berkas persyaratan mutasi uji keluar						STNK	2 menit	Nomor antrian	
2	Proses pendaftaran dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan mutasi uji keluar						STNK baru atau Surat Fiskal, Buku Uji / Smartcard, KTP Pemilik	2 menit	Bukti pembayaran	
3	Menyiapkan dokumen atau berkas kendaraan mutasi uji keluar dan membuat surat rekomendasi mutasi uji keluar						Data Kendaraan	5 menit	Kartu Induk	
4	Melakukan verifikasi						Tablet	1 menit		
5	Penandatanganan surat rekomendasi mutasi uji keluar						ATK	3 menit	Surat Rekomendasi	
6	Penyerahan berkas kendaraan mutasi uji keluar dan surat rekomendasi mutasi uji keluar yang telah ditandatangani dan di stempel						Stempel, ATK	2 menit	Surat Rekomendasi dan berkas kendaraan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/200.1
	TANGGAL PEMBUATAN	4 - Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  H. SLAMET MUSTOLKHAH S.S.T.,M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690922 199703 1 005
	NAMA SOP	Pemungutan Dan Penyetoran Retribusi Terminal dan Kebersihan Angkutan Pedesaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; - UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; - PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; - Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Terminal; - Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Persampahan Kebersihan; - Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; - Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme; pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan - mengoperasikan computer; - Teliti.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, kalkulator, Karcis Retribusi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan penghitungan dan verifikasi jumlah retribusi yang diterima akan mengakibatkan penerimaan pendapatan Dishub akan tidak optimal.	Pencatatan Jumlah Penerimaan Uang Retribusi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Juru Pungut Retribusi	Wajib Retribusi (Awak Angkudes)	Bendaharawan Penerima Pembantu	Kasi Pengembangan Moda, Kabit Kestran dan PM	Bendaharawan Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penarikan Retribusi di Pintu Masuk Terminal Type C						Karcis Retribusi	1 menit	Uang Retribusi dan bonggol retribusi	
2	Merekap dan Menyerahkan laporan harian Angkutan, retribusi yang dibayarkan dan bonggol retribusi						Buku Catatan Penarikan Retribusi	30 menit	Laporan Hasil penarikan Retribusi	Penyerahan Retribusi kepada Bendaharawan Penerima Pembantu setiap hari
3	Verifikasi Rekap Laporan Penyetoran Retribusi						Laporan Hasil penarikan Retribusi dan Bonggol Retribusi	10 menit	Tanda Terima Penyerahan Hasil Retribusi	
4	Menyetor Hasil Retribusi dan bonggol karcis						Buku Catatan Penarikan Retribusi	10 menit	Tanda Terima Penyerahan Hasil Retribusi	Penyerahan Retribusi ke Bendahara Penerima tiap 3 hari sekali

Keterangan simbol

- Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- Kotak () untuk mendeskripsikan p roses atau kegiatan eksekusi;
- Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6./200.2/SOP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen  SLAMET MUSTHOLIKHAH, S.T, M.T NIP.19690922 199703 1 005
	NAMA SOP	SOP TEKNIS SUBSISTEM PENGOLAHAN LUMPUR TINJA IPLT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kebumen No. 114 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Bidang Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen ; 2. Peraturan Bupati Kebumen No. 52 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Air Limbah pada Dinas Perumahan , Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 4. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Memahami Mekanisme Sistem Penyedotan Tinja.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Teknis Subsistem Pengangkutan – Truk Tangki Sedot Lumpur Tinja; 2. SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja ; 3. SOP Petugas IPLT.		1. ATK; 2. Formulir Permohonan; 3. Truk Tangki Sedot Lumpur Tinja ; 4. Daftar Antrian Pelanggan; 5. Linggis, Sarung Tangan, Masker, Helm, Katrol, dan perlengkapan lainnya.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas Pengadministrasi Pelayanan (pendaftaran) dapat menyebabkan banyak permohonan ditolak; 2. Keterlambatan dalam pengecekan lapangan menyebabkan proses layanan sedot lumpur tinja tidak tepatwaktu/terlambat .		1. Mencatat setiap permohonan sedot tinja yang masuk; 2. Membuat checklist daftar antrian layanan sedot lumpur tinja; 3. Membuat Rencana Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (L2T2).

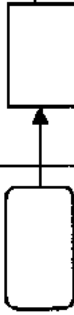
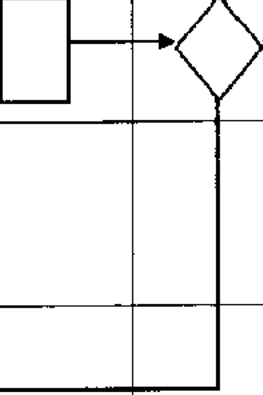
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		1	2	3	4	5	Kelengkapan	Waktu	Output
		Pelanggan	Sub Bagian Tata Usaha (Petugas Pelayanan Pelanggan)	Operasional dan Pemeliharaan IPAL Komunal dan Kawasan (Petugas Operasional)	Supir Truk dan Asisten Supir	Bendahara Penerimaan			
1	-Mulai -Permohonan Penyedotan.						Formulir permohonan, alamat lengkap pelanggan dan Nomor telephone	30 menit	Tanda bukti pencatatan alamat
2	-Registrasi						Formulir permohonan, berkas administrasi, dokumen teknis	30 menit	
3	-Cek Kondisi lapangan - Estimasi Kubikasi						Berkas administrasi, dokumen teknis	60 menit	Daftar tunggu antrian
4	Pengecekan Jadwal							30 menit	Notulen/BA
5	-Melakukan penyedotan dan menyampaikan informasi biaya retribusi ke pelanggan -Pemindahan Lumpur Tinja -Pencatatan Kubikasi						Berkas administrasi, dokumen teknis	1 hari	Penyerahan kupon retribusi ke pelanggan
6	Penarikan Retribusi.						Buku Pencatatan Laporan Retribusi	60 menit	
7	-Pemindahan Lumpur Tinja -Proses								Pencatatan Kubikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6 / 200.4
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  <u>H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T</u> NIP. 19690922N199703 1 005
	NAMA SOP	Pelayanan SK Izin Trayek Melalui Aplikasi SIMITRA.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perda No. 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 6. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Dijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 8. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan dalam melaksanakan prosedur pelayanan izin Trayek dapat mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan Surat Izin Trayek	1. Foto copy STNK; 2. Foto copy Buku Uji Kendaraan; 3. Foto copy Jasa Raharja; 4. Foto copy Kartu Pengawasan ; 5. Rencana Rute yang akan dilewati.

Prosedur Pelayanan Izin Trayek Melalui Aplikasi SIMITRA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Informasi (loket, Web)	Petugas Pengelola Perizinan	Kasi Angkutan, Kabid Lalu Lintas dan Angkutan, Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran di Aplikasi SIMITRA						Bukti pendaftaran dan Berkas Pendaftaran	5 menit	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	
2	Verifikasi Kelengkapan berkas						Form Pendaftaran	5 menit	Cek list verifikasi berkas	
3	Apabila berkas pemohon tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.						Dokumen Persyaratan	5 menit	Tanda Terima Pengembalian Dokumen	
4	Apabila berkas pemohon lengkap pemohon membayar retribusi						Kwitansi Pemda	5 menit	Tanda Terima Retribusi	
5	Pembuatan draft SK Izin Trayek						Draft SK Izin Trayek	15 menit	Draft SK Izin Trayek	
6	Pemparafan SK Izin Trayek						Draft SK Izin Trayek	5 menit	SK Izin Trayek yang sudah di paraf	
7	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan.						SK Izin Trayek	15 menit	SK Izin Trayek yang disyahkan	
8	Pemberitahuan bahwa SK Izin Trayek telah jadi						SK Izin Trayek yang disahkan	5 menit	Tanda Terima SK Izin Trayek	

Keterangan simbol

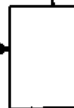
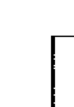
- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/200.4
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022.
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  H. SLAMET MUSTOLIKHAH, S.T., M.T NIP. 19690922N199703 1 005
	NAMA SOP	Operasi laik jalan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana. 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen. 3. Memiliki kemampuan pengaturan lalu lintas. 4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kelaikan kendaraan / laik jalan 2. Perijinan angkutan 3. Kepolisian	1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko tilang 3. Rambu peringatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kehati-hatian pengaturan lalu lintas agar tidak membahayakan diri. 2. Kejelian dalam melaksanakan pengecekan dokumen perijinan angkutan dan kelaikan kendaraan 3. Koordinasi dengan Kepolisian jika dilaksanakan di luar terminal.	1. Blangko tilang. 2. Pemeriksaan dokumen perijinan dan kelaikan kendaraan. 3. Pemeriksaan lebih lanjut dan penilangan oleh PPNS. 4. Pengiriman berkas tilang ke Kejaksaan Negeri Kebumen.

PROSEDUR OPERASI LAIK JALAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Pengatur LL	Pemeriksa LL	PPNS	Bidang LLA	Kejaksan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2.	3.	4.	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengaturan/pengarahan kendaraan ke lokasi pemeriksaan						Rambu lalu lintas / peringatan	30 menit	Kendaraan sipa diperiksa	
2	Pemeriksaan dokumen kendaraan, perijinan dan laik jalan						Dokumen kendaraan	15 Menit	Pelenggaraan lalu lintas	-
3	Pemeriksaan lebih lanjut dan penentuan pasal pelanggaran						Blangko tilang	15 Menit	Berkas tilang	
4	Rekap dan laporan hasil tilang						Berkas tilang	1 Jam	Rekap hasil tilang	
5	Pengiriman berkas tilang						Berkas tilang	2 Jam	Tanda terima	

Keterangan simbol

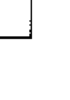
- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan p roses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Jajaran Genjang () untuk mendiskripsikan dokumen / Berkas.
- f. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6/200.5
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	12 Januari - 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T NIP. 19690922N1997031005
	NAMA SOP	Pelayanan perbaikan LPJU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan No.27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Memiliki kemampuan teknik kelistrikan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Ketersediaan suku cadang lampu penerangan jalan	1. Alat Tulis Kantor 2. Peralatan mekanik 3. Kendaraan operasional/pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan dalam penanganan kerusakan LPJU dapat meningkatkan kerawanan kejahatan dan kecelakaan lalu lintas	1. Laporan kerusakan/ aduan masyarakat 2. Hasil survei lapangan

PROSEDUR PELAYANAN PERBAIKAN LPJU

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon/ Pelapor	Pengadm. LPJU	Teknisi	Bidang LLA	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengaduan / laporan kerusakan LPJU / hasil survei lapangan						- Alat survey - HP layanan aduan - Surat aduan / sosmed	1 hari	- Rekap laporan - Hasil survei	
2	Rekap / daftar laporan kerusakan / hasil survei						- Rekap laporan - Hasil survei	1 jam	- Daftar / rekap kerusakan LPJU	-
3	Pembagian tugas perbaikan						- Daftar / rekap kerusakan LPJU	2 jam	Surat perintah	
4	Pelaksanaan perbaikan di lapangan dan laporan harian hasil perbaikan						- Surat perintah - Suku cadang LPJU - Alat mekanik	5 Jam	- Laporan harian perbaikan	
5	Rekap laporan harian dan stok suku cadang LPJU						- Laporan hasil perbaikan	3 Jam	- Laporan harian - Stok opname suku cadang	
6	Rekap laporan bulanan dan stok buku cadang LPJU						- Laporan harian - Stok opname suku cadang	2 Jam	- Laporan bulanan - Stok opname suku cadang	
7	Evakuasi pelaksanaan perbaikan LPJU						- Laporan bulanan - Stok opname suku cadang	1 jam	Evaluasi pelaksanaan	

Keterangan simbol

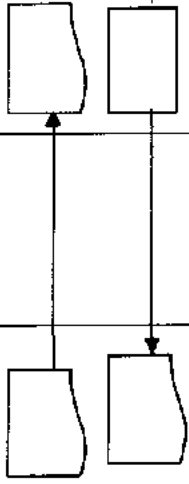
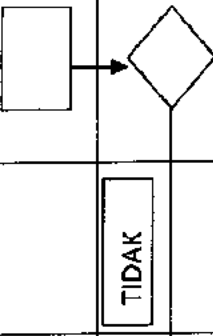
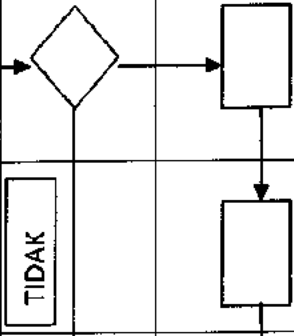
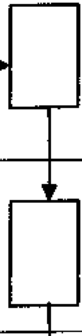
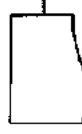
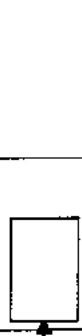
- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Jajaran Genjang () untuk mendeskripsikan dokumen / Berkas.
- f. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

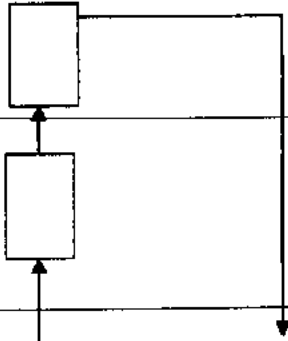
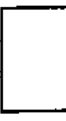
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	189.6 / 200.6
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T NIP. 196909221997031005
	NAMA SOP	Pelayanan Izin Insidentil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 3. PP No. 79 Tahun 2016 Tentang Angkutan Jalan; 4. Perda No. 12 Tahun 2012 Tentang Retribusi Ijin Trayek; 5. Perda No. 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 6. Perbup No. 93 Tahun 2009 Tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum Yang Diiijinkan Beroperasi Di Wilayah Kabupaten Kebumen; 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 8. Perbup No. 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; - Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan dalam melaksanakan prosedur pelayanan izin insidentel dapat mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan Surat Izin Insidentil	1. Foto copy STNK; 2. Foto copy Buku Uji Kendaraan; 3. Foto copy NPWP / Kartu Anggota Koperasi; 4. Foto copy KTP Pemilik Kendaraan; 5. Foto copy SK Ijin Trayek; 6. Foto copy Jasa Raharja;

Prosedur Pelayanan Izin Insidentil

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Informasi (loket, Web)	Petugas Pengelola Perizinan	Kasi Angkutan	Kepala Bidang Lintas dan Angkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon meminta informasi perizinan kepada petugas						Pengumuman Persyaratan	5 menit	Dokumen Persyaratan	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas : - Bila Lengkap Pemohon diberikan bukti Penerimaan - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi kepada Pemohon untuk dilengkapi						Cek Lis Kelengkapan Berkas	5 Menit	Tanda Terima Pengajuan Berkas	-
3	Penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan						Cek Lis Kelengkapan Berkas	5 Menit	Tanda Terima Validasi Berkas	
4	Apabila berkas permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi						Tanda Terima Validasi Berkas	1 Jam	Kelengkapan Dokumen	
5	Apabila berkas pemohon sudah lengkap dan benar, petugas mengolah surat penetapan retribusi dan draft surat izin						1. Surat Penetapan Retribusi 2. Draft Surat Izin Insidentil	5 Menit	1. Kwitansi Pemda 2. Draft Surat Izin Insidentil	
6	Pemohon melakukan pembayaran retribusi yang telah ditetapkan						1. Kwitansi Pemda	2 Menit	Penerimaan Pembayaran Retribusi	

7	Proses pemeriksaan dan pemparafan konsep surat izin oleh Kasi Angkutan serta penandatanganan Surat Izin Insidentil oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan an. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan		Draft Insidentil	Surat Insidentil	5 Menit	Surat Insidentil telah disyahkan	
8	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan.		1. 5 Menit 2. Agendaris Surat Keluar	Surat Insidentil	5 Menit	Surat Insidentil	Izin
9	Pemberitahuan Surat Izin Insidentil telah selesai kepada pemohon. Petugas menyerahkan Surat Izin Insidentil kepada pemohon.		Surat Izin Insidentil	Surat Insidentil diterimakan Pemohon	5 Menit	Surat Insidentil telah disyahkan	

Keterangan simbol

- Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- Kotak () untuk mendeskripsikan p roses atau kegiatan eksekusi;
- Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Jajaran Genjang () untuk mendiskripsikan dokumen / Berkas.
- Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.