



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

Jalan 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 KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : B/000.8.3.2/13142/2026

PERUBAHAN ATAS SURAT 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

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu melakukan perubahan Surat Keputusan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen tentang Penetapan 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 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 Provinsi 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

Penyelenggaraan Perhubungan;

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. Penanganan Rumah Layak Huni Pasca Bencana;
- c. Sedot Tinja;
- d. Izin Trayek;
- e. Persetujuan Dokumen Andalalin;
- f. Pelayanan Perbaikan LPJU;
- g. Pelayanan Retribusi Parkir;
- h. Pelayanan Perlengkapan Jalan;
- i. Izin Insidentil;
- j. Rekomendasi TNKB Angkutan Penumpang Umum;
- k. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Bekala;
- l. Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor Wajib;
- m. Mutasi Keluar Kendaraan Bermotor Wajib;
- n. Pelayanan Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
- o. Pelayanan Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
- p. Pelayanan Pengamanan Palang Pintu Perlintasan Sebidang Kereta Api yang menjadi Kewenangan Kabupaten;

q. Pelayanan Bus Trans Kebumen;

r. Pelayanan Sewa Lahan dan Kios di Terminal Type C.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Wajib Dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam 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 Agustus 2026

Kepala Dinas Perumahan, Kawasan
Permukiman dan Perhubungan
Kabupaten Kebumen

Slamet Mustolkhah



Lampiran
Keputusan Kepala Dinas Perumahan,
Kawasan Permukiman dan Perhubungan
Kabupaten Kebumen
Nomor : B/000.8.3.2/ /2026
Tentang : Perubahan Atas Surat
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 22 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen, merupakan Perangkat Daerah unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.

Susunan Organisasi Dinas, 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.

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta 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, dan keselamatan transportasi dan pengembangan moda;

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

2. STANDAR PELAYANAN

2.1. PENGESAHAN SITE PLAN PERUMAHAN

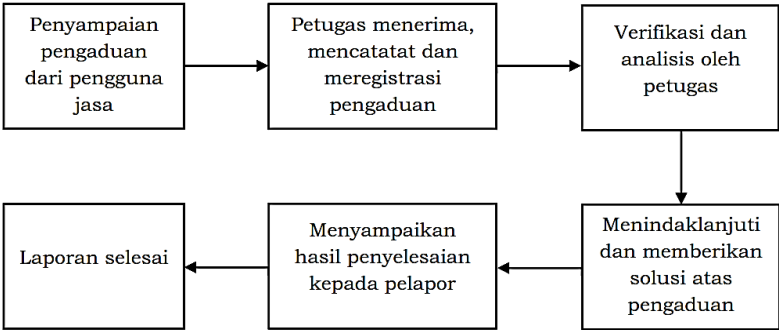
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		2.	Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
		3.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
		4.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
		6.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan

			Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		7.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
		8.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
		9.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
		10.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
		11.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau;
		12.	Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 18 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pengenaan Sanksi Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perumahan;
		13.	Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah

			Nomor 11 Tahun 2004 Tentang Garis Sempadan;
		14.	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung;
		15.	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2024 – 2044;
		16.	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; dan
		17.	Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.
2.	Persyaratan	1	Persyaratan Administrasi: a. Surat Permohonan Pengesahan Site Plan; b. Fc Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA); c. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik perumahan; d. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang dibuktikan dengan sertifikat tanah; dan e. Berita Acara Sosialisasi dan 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. Nomor Induk Berusaha (NIB); e. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); f. Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama untuk pemakaman dan persampahan; dan g. Surat kesanggupan penyediaan dan penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
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 plan dari tim teknis.
		6	Pengesahan dan penerbitan dokumen teknis site plan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dan diserahkan ke pemohon.

4.	Jangka Waktu penyelesaian	8 (Delapan) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap.	
5.	Biaya/tarif	-	
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen dengan tandatangan Kesesuaian Site Plan.	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Rak buku, mesin hitung, ATK, komputer, fasilitas alat komunikasi, faximile, kendaraan, printer, scanner. Prasarana : instalasi listrik, air, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, gudang, ruang tunggu tamu, halaman parkir.	
8.	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, asas-asas pelayanan, prinsip-prinsip pelayanan, dan pelayanan yang efisien.
9.	Pengawasan dan Pengendalian	1	Pengawasan oleh atasan langsung (Kepala Bidang).
		2	Verifikasi data dan administrasi terhadap izin yang telah diproses dan membubuhkan paraf / tanda tangan.
		3	Pengawasan dan pengendalian oleh aparat yang berwenang.

10.	Penanganan Pengaduan	Mekanisme pengaduan masyarakat Penyampaian pengaduan dari pengguna jasa Petugas menerima, mencatatat dan meregistrasi pengaduan Verifikasi dan analisis oleh petugas Menindaklanjuti dan memberikan solusi atas pengaduan Menyampaikan hasil penyelesaian kepada pelapor Laporan selesai  1 Menyediakan kotak pengaduan dan SMS Gateway. 2 Melalui Lapor Cepat Bupati (Laporbup). 3 Rapat koordinasi dengan yang terkait untuk memberikan saran masukan.	
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang	
12.	Jaminan Pelayanan		Memberikan slogan: Pelayanan SUMEH (Semangat, Unggul, Mudah, Efisien, Humanis).
13.	Jaminan Keamanan	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 Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) bagi para pemohon izin, secara berkala.

2.2. PENANGANAN RUMAH LAYAK HUNI PASCA BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
		3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35

			tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
		4.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat;
		5.	Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
		6.	Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
		7.	Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2022 tentang Belanja Bantuan Stimulan Rehabilitasi Rumah Bagi Korban Bencana Alam di Kabupaten Kebumen; dan
		8.	Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.
2.	Persyaratan	1	Persyaratan Administrasi: f. Surat permohonan Kepala Desa/Lurah; g. KTP penerima; h. Bukti kepemilikan tanah; i. Surat tanah tidak sengketa; j. Surat pernyataan tidak memiliki rumah lain; k. Surat pernyataan kesanggupan swadaya; l. RAB; m. Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Pelaksana.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Kepala Desa/Lurah mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas.
		2	Tim Belanja Bantuan Stimulan Rehabilitasi dan Relokasi Rumah Bagi Korban Bencana Alam melakukan identifikasi dan verifikasi lapangan.
		3	Penyusunan berita acara verifikasi
		4	Penetapan calon penerima bantuan stimulan rehabilitasi dan relokasi rumah bagi korban bencana alam melalui Surat Keputusan Bupati
		5	Sosialisasi dan Bimtek persiapan pelaksanaan bantuan stimulan rehabilitasi dan relokasi rumah bagi korban bencana alam.
		6	Panitia pelaksana dengan diketahui oleh Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan bantuan kepada Kepala Dinas
		7	Tim Belanja Bantuan Stimulan Rehabilitasi dan Relokasi Rumah Bagi Korban Bencana Alam memverifikasi, merekap dan menginventarisir permohonan pencairan
		8	Kepala Dinas menerbitkan dan mengajukan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukungnya kepada Kepala BPKPD
		9	Kepala BPKPD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana serta membuat surat pengantar kepada bank penyalur untuk melaksanakan pemindahbukuan dana ke rekening penerima bantuan
		10	Pelaksanaan pekerjaan bantuan stimulan rehabilitasi dan relokasi rumah bagi korban bencana alam oleh panitia pelaksana
		11	Tim Belanja Bantuan Stimulan Rehabilitasi dan Relokasi Rumah Bagi Korban Bencana Alam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bantuan

			stimulan rehabilitasi dan relokasi rumah bagi korban bencana alam
		12	Panitia pelaksana kegiatan Belanja Bantuan Stimulan membuat dan melaporkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Dinas
4.	Jangka Waktu penyelesaian	143 (Seratus Empat Puluh Tiga) hari kerja	
5.	Biaya/tarif	-	
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Belanja Bantuan Stimulan Rehabilitasi dan Relokasi Rumah Bagi Korban Bencana Alam serta penyaluran bantuan kepada penerima sesuai ketentuan.	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK; 2. Buku Agenda Surat Masuk; 3. Lembar disposisi; 4. Kendaraan 5. Kamera	
8.	Kompetensi pelaksana	1	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
		2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; dan
		3	Memiliki kemampuan dalam memverifikasi data administrasi dan teknis.
9.	Pengawasan dan Pengendalian	1	Pengawasan oleh atasan langsung (Kepala Bidang).
		2	Verifikasi administrasi dan teknis terhadap usulan yang masuk dibuktikan dengan ceklist proposal dan formulir survey.
		3	Monitoring dan evaluasi oleh tim Bantuan Stimulan Rehabilitasi Rumah Bagi Korban Bencana
		4	Pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sesuai ketentuan

10.	Penanganan Pengaduan	Mekanisme pengaduan masyarakat: Penyampaian pengaduan dari pengguna jasa Petugas menerima, mencatatat dan meregistrasi pengaduan Verifikasi dan analisis oleh petugas Menindaklanjuti dan memberikan solusi atas pengaduan Menyampaikan hasil penyelesaian kepada pelapor Laporan selesai 1 Menyediakan kotak pengaduan dan SMS Gateway. 2 Melalui Lapor Cepat Bupati (Laporbup). 3 Rapat koordinasi dengan yang terkait untuk memberikan saran masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan slogan: Pelayanan SUMEH (Semangat, Unggul, Mudah, Efisien, Humanis).
13.	Jaminan Keamanan	1 Kerahasiaan data pemohon dijamin sesuai ketentuan yang berlaku. 2 Dokumen pelayanan disimpan dan dikelola dengan aman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menyediakan Survei Kepuasan Pelanggan atau Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) bagi para pemohon izin, secara berkala.

2.3. SEDOT TINJA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PUPR No. 13 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Menteri PUPR No. 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup RI Nomor 11 Tahun 2025 tentang Baku Mutu Air Limbah dan Standar Teknologi Pengolahan Air Limbah untuk Air Limbah Domestik

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan ALD 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 10 Tahun 2025 tentang Perubahan PDRD 6. 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 7. Persetujuan Teknis IPLT Kaligending (600.4/13682/PERTEK/X/2025) dan Persetujuan Teknis IPLT Semali (600.4/13683/PERTEK/X/2025)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Administrasi a. Foto Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon KITAS untuk pemohon (WNA) 2. Persyaratan Teknis a. Nomor handphone/ WhatsApp pemohon b. Titik Lokasi tangki septik yang akan dilakukan penyedotan c. Foto tangki septik yang akan dilakukan penyedotan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permintaan penyedotan melalui aplikasi Letsgomen, telepon seluler atau WhatsApp Call Center Sedot Tinja 2. Admin sedot tinja memverifikasi alamat, jenis bangunan, kondisi akses kendaraan, kapasitas tangki septik, serta menentukan estimasi biaya pelayanan. 3. Admin menyusun jadwal pelayanan berdasarkan lokasi, ketersediaan armada, dan antrean pelanggan. 4. Admin konfirmasi jadwal kepada pelanggan. 5. Petugas menerima SPT (Surat Perintah Tugas) untuk melakukan penyedotan 6. Petugas menuju ke lokasi pelanggan dan melakukan penyedotan

		7. Pelanggan melakukan pembayaran sesuai tarif yang berlaku, secara non tunai baik melalui Qris atau transfer langsung ke Kas Daerah 8. Pelanggan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat 9. Pelanggan menandatangani Surat Perintah Tugas yang dibawa oleh petugas 10. Lumpur tinja diangkut menggunakan truk tinja menuju ke IPLT 11. Lumpur tinja diterima di IPLT, dicatat volumenya, dan diolah sesuai proses yang berlaku 12. Petugas menyelesaikan administrasi pelayanan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu proses penyedotan lumpur tinja adalah maksimal 1 hari, dan waktu proses pembayaran maksimal 1x 24 jam dari selesai penyedotan
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 10 Tahun 2025 tentang Perubahan PDRD 1. Jarak ≤ 15 Km dari IPLT terdekat = Rp. 250.000,00 2. Jarak > 15 Km dari IPLT terdekat = Rp. 300.000,00 3. Lokasi diluar Kabupaten Kebumen = Rp. 350.000,00 4. Pengolahan lumpur tinja oleh pihak swasta atau non Pemkab Kebumen di IPLT = Rp 30.000,00/ m³
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyedotan Air Limbah Domestik
7	Penanganan Pengaduan Masyarakat	Mekanisme Pengaduan Masyarakat

		
		Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan & saran, Website, Email, SMS, WhatsApp dan media sosial lainnya : Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id / letsngomen.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com WhatsApp/ Telephone Celular : 0851-9888-6100 (Admin Call Center)
8	Sarana, Prasaran dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK, Meja, Kursi 3. Handphone 4. Truk Sedot 5. IPLT
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi, juklak, juknis dan SOP 2. Bersertifikasi Balai Teknik Sanitasi Kementerian Pekerjaan Umum 3. Cermat, teliti 4. Kerja tuntas 5. Bertanggung jawab

10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung (Kepala Bidang dan Kepala Dinas) 2. Pengawasan oleh Tim Kerja Pengelolaan Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman pada Bidang Kawasan Permukiman
11	Jumlah Pelaksaa	16 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, transparan, dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. 2. Melayani seluruh pelanggan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, maupun status sosial. 3. Menggunakan armada dan peralatan yang layak operasional serta dioperasikan oleh petugas yang kompeten dan beridentitas resmi. 4. Menjamin bahwa seluruh lumpur tinja hasil penyedotan diangkut dan diolah di Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Memberikan kepastian tarif sesuai dengan ketentuan retribusi yang berlaku serta tidak memungut biaya di luar ketentuan resmi. 6. Menjaga keselamatan kerja, kebersihan lokasi pelayanan, dan kelestarian lingkungan selama proses penyedotan berlangsung. 7. Menjamin keamanan data pelanggan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses pelayanan. 8. Menyediakan berbagai metode pembayaran, termasuk pembayaran non-tunai melalui QRIS. 9. Menindaklanjuti setiap pengaduan, saran, dan masukan masyarakat secara cepat, objektif, dan bertanggung jawab. 10. Pengguna mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai sarana penilaian kualitas pelayanan

		untuk menjadi dasar evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan. 11. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap melakukan evaluasi dan perbaikan sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan. Slogan : Jadi Aman Mase (JAMBAN DAN IPAL AMAN, MASYARAKAT SEHAT)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penyedotan lumpur tinja dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan pelanggan, petugas, serta lingkungan. Petugas menggunakan APD sesuai standar, peralatan dan armada yang dipastikan dalam kondisi laik operasi melalui pelaksanaan uji berkala kendaraan (KIR) secara rutin, serta seluruh lumpur tinja hasil penyedotan diangkut dan diolah di IPLT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi berkala dilaksanakan 1 bulan sekali melalui pengujian laboratorium hasil effluent IPLT di laboratorium yang telah diakreditasi serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat kepada pelanggan.

2.4. IZIN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang – Undang Nomor 11 tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Dalam Trayek.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Upload surat permohonan; 2. Upload STNK; 3. Upload Bukti Lulus Uji Berkala; 4. Upload Kartu Anggota Koperasi / NPWP; 5. Upload KTP Pemilik Kendaraan; 6. Upload SK Izin Trayek Lama; 7. Upload Nomor Induk Berusaha berbasis Resiko yang telah terverifikasi; 8. Upload bukti pembayaran jasa raharja; 9. Upload Kartu Pengawasan; 10. Upload surat kuasa jika dikuasakan; 11. File upload harus terlihat jelas.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dengan cara upload berkas pada laman https://perizinan.kebumenkab.go.id/ 2. Back Office DPMPSTSP meneliti entri data permohonan dari serta memverifikasi kelengkapan administrasi. Apabila persyaratan tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. 3. OPD Teknis (Disperkimhub) memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan teknis permohonan izin trayek serta melakukan validasi permohonan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dengan data permohonan, berkas dikembalikan ke Back Office DPMPSTSP.

		4. Apabila berkas dinyatakan valid dan telah diverifikasi OPD Teknis (Disperkimhub), permohonan akan di proses DPMPTSP untuk selanjutnya dilakukan penerbitan SK Izin Trayek. 5. Pemohon dapat melakukan unduh SK Izin Trayek melalui laman https://perizinan.kebumenkab.go.id/ 6. Setelah SK Izin Trayek terbit, OPD Teknis (Disperkimhub) menerbitkan Pelaksanaan Surat Keputusan Izin Trayek kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Rp. 0,00)
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Persetujuan atau Penolakan Permohonan Surat Keputusan Izin Trayek Angkutan Pedesaan
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer,printer dan internet 6. Website “Si Peri” atau https://perizinan.kebumenkab.go.id/
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SOP; 2. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan memahami hal-hal terkait Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Mampi bekerja dengan cermat, teliti, kerja tuntas dan bertanggungjawab; 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kanal yang tersedia (meja pelayanan, WhatsApp, WhatsApp, website, media sosial, atau surat) 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan 3. Pengaduan diverifikasi dan diteruskan kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman 4. Kepala Bidang dan tim pengaduan melakukan pemeriksaan dan tindak lanjut penanganan 5. Hasil penanganan diverifikasi oleh penanggung jawab pelayanan 6. Pelapor diberikan informasi mengenai hasil penyelesaian pengaduan 7. Pengaduan selesai, didokumentasikan, dan dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. E-mail ke disperkimhubkbm@gmail.com b. Instagram @disperkimhubkbm c. Kanal laporan LaporBup d. Via whatsapp Admin dengan Nomor 087715230280
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, transparan, dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. 2. Melayani seluruh pelanggan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, maupun status sosial. 3. Menjamin keamanan data pelanggan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses pelayanan. 4. Menindaklanjuti setiap pengaduan, saran, dan masukan masyarakat secara cepat, objektif, dan bertanggung jawab.

		5. Pengguna mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai sarana penilaian kualitas pelayanan untuk menjadi dasar evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan. 6. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap melakukan evaluasi dan perbaikan sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV b. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K c. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara berkala yang dilaksanakan 1 bulan sekali. 2. Survei kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

2.5. 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 Nomor 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 Bupati (Perbup) Kabupaten Kebumen Nomor 74 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Analisis Dampak Lalu Lintas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Data identitas Pemohon; 3. Data identitas konsultan;

		4. Gambar/Desain Jenis Kegiatan/Gambar Tata Letak Bangunan (<i>Site Plan</i>) dan DED Bangunan yang diusulkan; 5. Foto kondisi lokasi Pembangunan baru atau pengembangan; 6. Informasi rencana kegiatan (operasional/pengembangan/pembangunan) berdasarkan jenis kegiatan (kondisi sebelum/sesudah dilakukan pembangunan/pengembangan); 7. Sertifikat dan kelengkapan pendukung (bukti kepemilikan lahan, SHM, surat terkait jabatan pemohon, surat kuasa dan atau kelengkapan administrasi lainnya sesuai jenis kegiatan; 8. Konsep Surat Kesanggupan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas; 2. Tim Evaluasi Penilai memeriksa surat permohonan dan kelengkapan dokumen pendukung dan mengidentifikasikan kategori bangkitan lalu lintas a. Bangkitan Lalu Lintas tinggi, Pengembang atau Pembangun diwajibkan untuk menyampaikan dokumen hasil Analisis Dampak Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli yang memiliki Sertifikat Kompetensi Penyusun Andalalin. b. Bangkitan Lalu Lintas sedang, Pengembang atau Pembangun diwajibkan untuk menyampaikan rekomendasi teknis penanganan dampak lalu lintas yang disusun oleh tenaga ahli yang memiliki Sertifikat Kompetensi Penyusun Andalalin. c. angkitan Lalu Lintas rendah, Pengembang atau Pembangun diwajibkan untuk Memenuhi standar teknis penanganan dampak lalu lintas dan Menyampaikan gambaran umum lokasi dan rencana pembangunan atau pengembangan yang akan dilaksanakan.

		3. Tim Evaluasi Penilai melakukan pembahasan dan penilaian terhadap dokumen hasil andalalin dan dituangkan dalam Berita Acara; 4. Tim Evaluasi Penilai memeriksa kelengkapan dokumen analisis dampak lalu lintas dan menyerahkan Berita Acara Pembahasan ke Pemohon (via konsultan) untuk dilengkapi dan sebagai dasar dalam proses revisi dokumen; 5. Pembangun atau Pengembang menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas/Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas/Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas; 6. Kepala Dinas Perkimhub menerbitkan Persetujuan Teknis Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari dari dokumen lengkap.
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah
6.	Produk Pelayanan	Dokumen persetujuan Andalalin
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Formulir permohonan 3. Ruang rapat
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur ;pemerintahan (tim penilai); 4. Memiliki sertifikasi penilai dan atau pengawas analisis dampak lalu lintas (tim penyusun); 5. Memiliki sertifikat penyusun dokumen analisis dampak lalu lintas (tim penyusun dokumen andalalin dan rekomendasi teknis).

9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Kepala Bidang menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi bersama tim penilai dan pemohon terkait kesesuaian pembangunan/pengembangan dengan kesanggupan dan dokumen andalalin.
10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	Mekanisme pengaduan Masyarakat : Pengaduan Langsung/Tidak Langsung Masyarakat Diterima Petugas Pelayanan Tim Pengelola Pengaduan (Mendokumentasikan, Menyelia, Melaporkan Kepada Kabid) Kabid Mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin Kabid Mengambil Keputusan penyelesaian aduan Rapat tindak lanjut penyelesaian Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan Masyarakat kepada pengadu 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
11.	Jumlah pelaksana	1. Instansi terkait 2. Disperkimhub 3. DPUPR 4. Satlantas

12.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan dan SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Batas waktu pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 3 bulan sekali serta pelaksanaan survei kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.6. 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 Nomor 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan kerusakan/aduan Masyarakat disertai titik lokasi/foto lokasi; 2. Hasil survei lapangan 3. Suku Cadang LPJU 4. Kendaraan Operasional 5. Alat Kerja Listrik 6. Perlengkapan K3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Laporan masuk melalui Lapor Cepat Bupati / Social Media / Nomor layanan aduan LPJU; 2. Admin LPJU melakukan rekap aduan; 3. Kepala Bidang melakukan koordinasi kepada admin LPJU untuk membuat surat tugas sesuai dengan rekap aduan; 4. Admin LPJU membuat surat tugas untuk Teknisi LPJU dan merekap kebutuhan suku cadang yang diperlukan untuk selanjutnya dicatat pada rekap suku cadang persediaan barang;

		5. Teknisi melakukan pemeliharaan LPJU sesuai dengan lokasi yang direkap pada surat tugas; 6. Melakukan pelaporan sesuai dengan pemeliharaan yang dilaksanakan melalui group whatsapp.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-30 hari sesuai ketersediaan suku cadang LPJU.
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah
6.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan dan perbaikan LPJU
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Formulir permohonan 3. Buku agenda surat masuk
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 2. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 3. Mempunyai kemampuan teknis kelistrikan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Kepala Bidang menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang;

10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	Mekanisme pengaduan Masyarakat : <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (Mendokumentasi kan, Menyelia, Melaporkan Kepada Kabid)] C --> D[Kabid Mengagenda kan rapat, melaporkan kepada Kadin] D --> E[Kabid Mengambil Keputusan penyelesaian aduan] E --> F[Rapat 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
11.	Jumlah pelaksana	2 Tim Teknisi Lapangan (masing-masing 4 orang)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan dan SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelatihan secara rutin untuk teknisi dan pemenuhan perlengkapan keselamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 3 bulan sekali serta pelaksanaan survei kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.7. PELAYANAN RETRIBUSI PARKIR

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 Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan atas peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 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. Permohonan / juru parkir mengajukan titik potensi parkir; 2. Verifikasi dokumen dan kelayakan pemohon; 3. Survei potensi parkir oleh tim teknis; 4. Penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama dan penetapan target setoran; 5. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari dari permohonan masuk.
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah
6.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerja Sama Pemungutan Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Formulir permohonan 3. Identitas juru parkir (Topi, Rompi, ID Card dan Peluit)

		4. Karcis
8.	Kompetensi pelaksana	4. Mempunyai kemampuan pengolah data sederhana; 5. Mempunyai kemampuan pengadministrasian dokumen; 6. Mempunyai kemampuan pengaturan lalu lintas sederhana.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Kepala Bidang menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang;
10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	Mekanisme pengaduan Masyarakat : <pre>graph TD; A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (Mendokumentasikan, Menyelia, Melaporkan Kepada Kabid)]; C --> D[Kabid Mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadin]; D --> E[Kabid Mengambil Keputusan penyelesaian aduan]; E --> F[Rapat 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
11.	Jumlah	10 Orang yang termasuk dalam SK Tim Teknis Parkir

	pelaksana	Tepi Jalan Umum
12.	Jaminan pelayanan	Karcis Retribusi Parkir Sesuai Perda yang Berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 3 bulan sekali serta pelaksanaan survei kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.8. PELAYANAN 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 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 34 tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 67 tahun 2018 tentang Marka Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 49 tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL); 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 63 Tahun 2019 tentang Fasilitas Pendukung Kegiatan LLAJ;

		8. 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; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 47 Tahun 2023 Tentang Alat Penerangan Jalan; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan; 11. Surat Keputusan Bupati Kebumen Nomor 600.1.1/544 Tahun 2023 tentang Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kabupaten.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan/proposal yang ditujukan Kepada Kepala Dinas; 2. Foto/visualisasi titik lokasi disertai koordinat. 3. Terdapat pada ruas jalan dengan status jalan kabupaten sesuai dengan SK Bupati Kebumen Nomor 600.1.1/544 Tahun 2023 tentang Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kabupaten atau dapat dilihat melalui laman https://www.binamargakebumen.com/jalan 4. Titik lokasi sebagaimana dimaksud terdapat/dekat dengan sumber listrik yang telah memiliki jaringan tegangan rendah (untuk permohonan LPJU)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui surat permohonan atau proposal yang dikirimkan secara langsung ke kantor; 2. Berkas permohonan atau proposal akan didisposisikan oleh Kepala Dinas. 3. Petugas melakukan analisis dan inventarisasi terkait permohonan yang diajukan. 4. Apabila diluar kewenangan Pemerintah Kabupaten Kebumen maka akan diteruskan kepada yang berwenang.

		5. Setelah dilakukan inventarisasi, diadakan rapat internal tim teknis untuk selanjutnya dilaksanakan tinjauan lapangan terkait permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 20 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Rp. 0,00)
6.	Produk Pelayanan	Permohonan fasilitas perlengkapan jalan
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Perangkat komputer,printer dan internet 3. Alat survei.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SOP; 2. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan memahami hal-hal terkait Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Mampu bekerja dengan cermat, teliti, kerja tuntas dan bertanggungjawab; 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik. 5. Memiliki kemampuan survei perlengkapan jalan serta mengetahui petunjuk teknis pemasangan dan spesifikasi teknis.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kanal yang tersedia (meja pelayanan. WhatsApp, website, media sosial, atau surat) Petugas menerima dan mencatat pengaduan Pengaduan diverifikasi dan diteruskan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Kepala Bidang dan tim pengaduan melakukan pemeriksaan dan tindak lanjut penanganan Hasil penanganan diverifikasi oleh penanggung jawab pelayanan Pelapor diberikan informasi mengenai hasil penyelesaian pengaduan Pengaduan selesai, didokumentasikan, dan dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. E-mail ke disperkimhubkbm@gmail.com b. Instagram @disperkimhubkbm c. Kanal laporan LaporBup d. Via whatsapp Admin dengan Nomor 081226788848
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, transparan, dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. 2. Melayani seluruh pelanggan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, maupun status sosial. 3. Menjamin keamanan data pelanggan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses pelayanan. 4. Menindaklanjuti setiap pengaduan, saran, dan masukan masyarakat secara cepat, objektif, dan bertanggung jawab.

		5. Pengguna mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai sarana penilaian kualitas pelayanan untuk menjadi dasar evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan. 6. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap melakukan evaluasi dan perbaikan sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan berupa Sistem pengamanan jaringan komputer.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara berkala yang dilaksanakan 3 bulan sekali.

2.9. IZIN INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2016 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek; 5. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2009 tentang Kebutuhan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum yang Diiijinkan Beroperasi di Wilayah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tarif Angkutan Pedesaan Kelas Ekonomi; 7. Peraturan Bupati Nomor 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
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon meminta informasi perizinan kepada petugas; 2. Petugas memeriksa isi 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 Kepala Seksi Angkutan serta penandatanganan Surat Izin Insidentil oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan atas nama Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan; 8. Registrasi, penomoran, pengesahan dan pengarsipan; 9. Pemberitahuan Surat Izin Insidentil telah selesai. Petugas menyerahkan Surat Izin Insidentil kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis / Rp0 Rupiah
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Surat Insidentil Angkutan Pedesaan

7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Perangkat komputer,printer dan internet 3. Alat survei.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SOP; 2. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan memahami hal-hal terkait Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Mampu bekerja dengan cermat, teliti, kerja tuntas dan bertanggungjawab; 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik. 5. Memiliki kemampuan survei perlengkapan jalan serta mengetahui petunjuk teknis pemasangan dan spesifikasi teknis.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kanal yang tersedia (meja pelayanan. WhatsApp, website, media sosial, atau surat) Petugas menerima dan mencatat pengaduan Pengaduan diverifikasi dan diteruskan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Kepala Bidang dan tim pengaduan melakukan pemeriksaan dan tindak lanjut penanganan Hasil penanganan diverifikasi oleh penanggung jawab pelayanan Pelapor diberikan informasi mengenai hasil penyelesaian pengaduan Pengaduan selesai, didokumentasikan, dan dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :

		e. E-mail ke disperkimhubkbm@gmail.com f. Instagram @disperkimhubkbm g. Kanal laporan LaporBup Via whatsapp Admin dengan Nomor 081226788848
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, transparan, dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. 2. Melayani seluruh pelanggan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, maupun status sosial. 3. Menjamin keamanan data pelanggan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses pelayanan. 4. Menindaklanjuti setiap pengaduan, saran, dan masukan masyarakat secara cepat, objektif, dan bertanggung jawab. 5. Pengguna mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai sarana penilaian kualitas pelayanan untuk menjadi dasar evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan. 6. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap melakukan evaluasi dan perbaikan sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan berupa Sistem pengamanan jaringan komputer.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara berkala yang dilaksanakan 3 bulan sekali.

2.10. REKOMENDASI TNKB ANGKUTAN PENUMPANG UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang – Undang Nomor 11 tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Dalam Trayek.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Surat Keterangan Fiskal Antar Daerah (untuk mutasi masuk); 3. Fotokopi Faktur kendaraan (untuk kendaraan baru); 4. Fotokopi Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) untuk kendaraan baru; 5. Fotokopi Bukti Lulus Uji Berkala (untuk perpanjang pajak 5 tahun); 6. Fotokopi STNK Kendaraan (untuk perpanjang pajak 5 tahun); 7. Fotokopi Nomor Induk Berusaha berbasis Resiko dari OSS yang telah terverifikasi;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang disyaratkan kepada petugas untuk dilakukan verifikasi administrasi; 2. Apabila berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya akan dilakukan proses input data dalam formulir

		rekomendasi. Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon. 3. Petugas mengajukan konsep rekomendasi beserta data dukung kepada atasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas untuk melakukan pengesahan. 4. Dalam jangka waktu 1 hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap, pemohon dapat kembali ke kantor dinas untuk melakukan pengambilan rekomendasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Rp. 0,00)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi TNKB Angkutan Penumpang Umum
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer,printer dan internet
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SOP; 2. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan memahami hal-hal terkait Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Mampi bekerja dengan cermat, teliti, kerja tuntas dan bertanggungjawab; 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

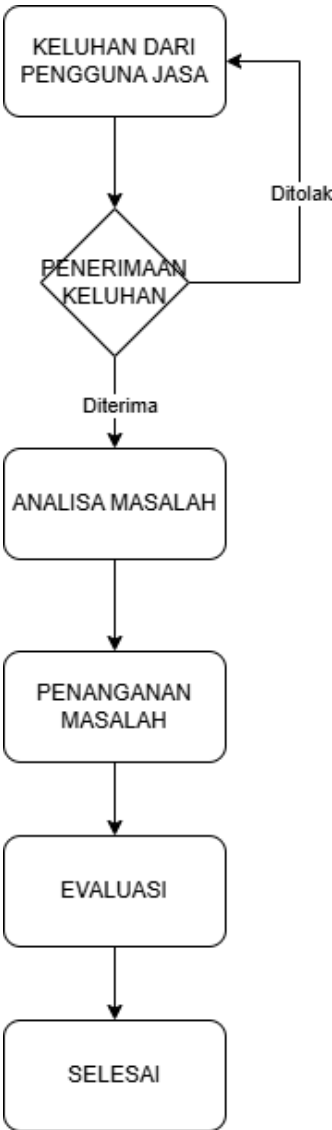
10.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kanal yang tersedia (meja pelayanan. WhatsApp, website, media sosial, atau surat) Petugas menerima dan mencatat pengaduan Pengaduan diverifikasi dan diteruskan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Kepala Bidang dan tim pengaduan melakukan pemeriksaan dan tindak lanjut penanganan Hasil penanganan diverifikasi oleh penanggung jawab pelayanan Pelapor diberikan informasi mengenai hasil penyelesaian pengaduan Pengaduan selesai, didokumentasikan, dan dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. E-mail ke disperkimhubkbm@gmail.com b. Instagram @disperkimhubkbm c. Kanal laporan LaporBup d. Via whatsapp Admin dengan Nomor 087715230280
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, transparan, dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. 2. Melayani seluruh pelanggan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, maupun status sosial. 3. Menjamin keamanan data pelanggan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses pelayanan. 4. Menindaklanjuti setiap pengaduan, saran, dan masukan masyarakat secara cepat, objektif, dan bertanggung jawab.

		5. Pengguna mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai sarana penilaian kualitas pelayanan untuk menjadi dasar evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan. 6. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap melakukan evaluasi dan perbaikan sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV b. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K c. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara berkala yang dilaksanakan 1 bulan sekali. 2. Survei kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

2.11. PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BEKALA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU HKPD). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	Uji Berkala Pertama 1. Dokumen Asli atau salinan/ foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku. 2. Identitas pemilik kendaraan (KTP). 3. SRUT (Sertifikat Registrasi Uji Tipe). 4. Salinan/ Foto Copy surat ijin trayek/ ijin operasional yang masih berlaku dan menunjukan dokumen asli. 5. Surat ijin Usaha Angkutan bagi kendaraan umum. 6. 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 (SK Rancang Bangun) Uji Berkala Lanjutan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Smart Card/ Kartu Uji lama. 2. Dokumen Asli atau salinan/ foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku. 3. Identitas pemilik kendaraan (KTP). 4. Salinan/ Foto Copy surat ijin trayek/ ijin operasional yang masih berlaku dan menunjukan dokumen asli bagi angkutan umum 5. Surat ijin Usaha Angkutan bagi kendaraan umum. 6. Apabila kendaraan melakukan perubahan bentuk harus melengkapi Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dan Surat Keterangan Rubah Bentuk, Berita Acara Hasil Penelitian dan Penilaian Fisik Kendaraan dari Balai Pengelola Transportasi Darat (SK Rancang Bangun)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemilik kendaraan bermotor wajib uji melakukan pendaftaran online melalui link, kebumen.ekirgroup.com/ekir; 2. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi persyaratan, jika persyaratan tidak terpenuhi maka berkas dikembalikan; 3. Setelah berkas lengkap, pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 4. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 5. 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. 6. 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		wajib diperbaiki serta menentukan waktu dilakukan pengujian ulang.
4.	Jangka waktu penyelesaian	65 menit
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (gratis)
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 -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</pre> Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 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 BKPSDM.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Pendaftaran dan Administrasi (2 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (6 Orang), 3. Admin IT (1 Orang).

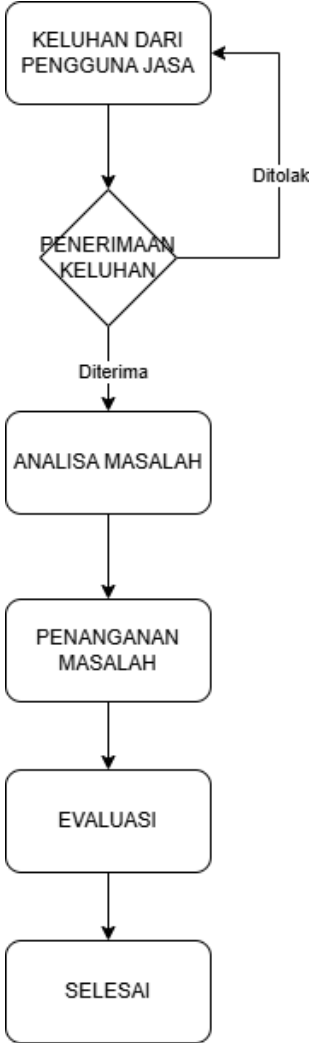
NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Pelayanan diberikan secara gratis. 3. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 4. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 5. 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 dan analisis pengaduan masyarakat.

2.12. MUTASI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU HKPD). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan
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. Identitas pemilik kendaraan (KTP). 4. Surat Rekomendasi Mutasi Uji dari daerah asal kendaraan yang bersangkutan terdaftar beserta Kartu Induk pemeriksaan kendaraan bermotor. 5. Apabila kendaraan melakukan perubahan bentuk harus melengkapi Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dan Surat Keterangan Rubah Bentuk, Berita Acara Hasil Penelitian dan Penilaian Fisik Kendaraan dari Balai Pengelola Transportasi Darat (SK Rancang Bangun).
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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 5. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 6. 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. 7. 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	65 menit
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) terdiri dari : 1. Smart Card 2. Sertifikat Uji dan Stiker RFID

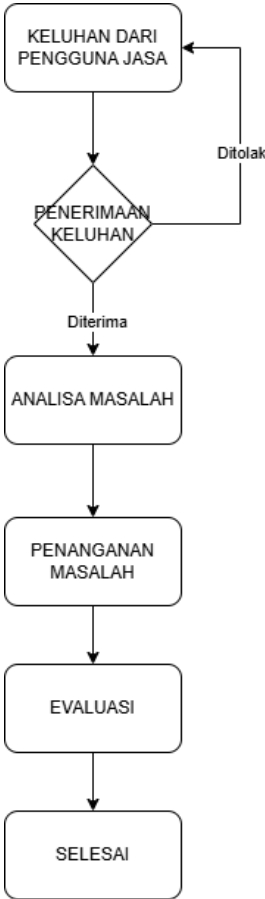
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre>graph TD; A[KELUHAN DARI PENGGUNA JASA] --> B{PENERIMAAN KELUHAN}; B -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</pre> Media Pengaduan Langsung 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 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 Pendaftaran dan Administrasi (2 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (6 Orang), 3. Admin IT (1 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Pelayanan diberikan secara gratis. 3. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 4. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 5. 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 dan analisis pengaduan masyarakat.

2.13. MUTASI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU HKPD). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan
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. Identitas pemilik kendaraan (KTP). 4. Pada saat pendaftaran mutasi uji keluar kendaraan bermotor pemilik kendaraan yang tidak dapat menunjukkan Smart Card atau Kartu Uji lama atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Buku Uji harus dilengkapi dengan surat kehilangan dari Kepolisian.
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 berkas akan dikembalikan dan jika berkas persyaratan terpenuhi dilanjutkan dengan proses pembayaran retribusi; 4. Petugas administrasi membuat rekomendasi mutasi uji keluar.
4.	Jangka waktu penyelesaian	55 Menit
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (gratis)
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 -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</pre>

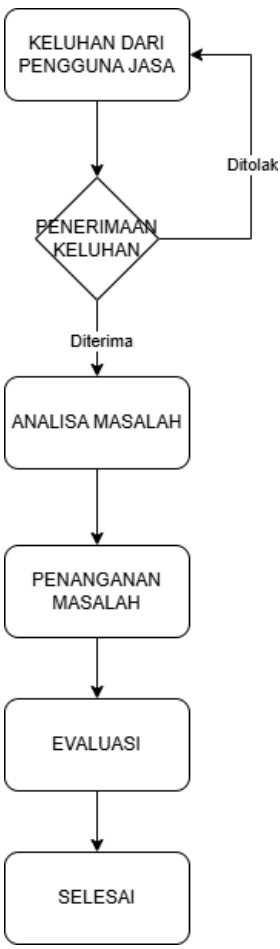
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung Administrasi 2. Gedung Uji 3. Alat Uji Kendaran 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 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Pendaftaran dan Administrasi (2 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (6 Orang), 3. Admin IT (1 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan,Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Pelayanan diberikan secara gratis. 3. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 4. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 5. 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 dan analisis pengaduan masyarakat.

2.14. PELAYANAN NUMPANG UJI MASUK KENDARAAN BERMOTOR WAJIB
UJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU HKPD). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan
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. Identitas pemilik kendaraan (KTP). 4. Surat Rekomendasi Numpang Uji dari daerah asal kendaraan yang bersangkutan terdaftar.
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. 4. Pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 5. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 6. 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. 7. 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	65 menit
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (gratis)
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 -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</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

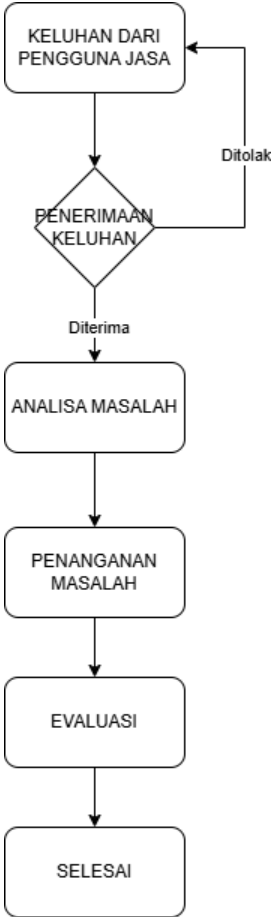
		11. Kotak Pengaduan 12. Perangkat komputer 13. Printer dan Scanner 14. Printer Smart Card 15. Alat Pelindung Diri (APD) 16. Alat Pemadam Kebakaran 17. Televisi 18. Tablet 19. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan DII/DIII Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat 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 Pendaftaran dan Administrasi (2 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (6 Orang), 3. Admin IT (1 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan,Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Pelayanan diberikan secara gratis. 3. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 4. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 5. 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	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan

	kinerja pelaksana	Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya dan analisis pengaduan masyarakat.
--	-------------------	--

2.15. PELAYANAN NUMPANG UJI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU HKPD). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan
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. Identitas pemilik kendaraan (KTP). 4. Masa berlaku telah jatuh tempo sedangkan kendaraan bermotor sedang berada diluar domisili pemilik kendaraan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. 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; 3. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi persyaratan, jika persyaratan tidak terpenuhi maka berkas dikembalikan. 4. Pemilik kendaraan membawa kendaraannya ke gedung uji untuk dilakukan pemeriksaan kondisi teknis. 5. Penguji melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan menuangkan hasil pemeriksaan secara komputerisasi. 6. 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. 7. 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	50 menit
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi numpang uji keluar daerah.

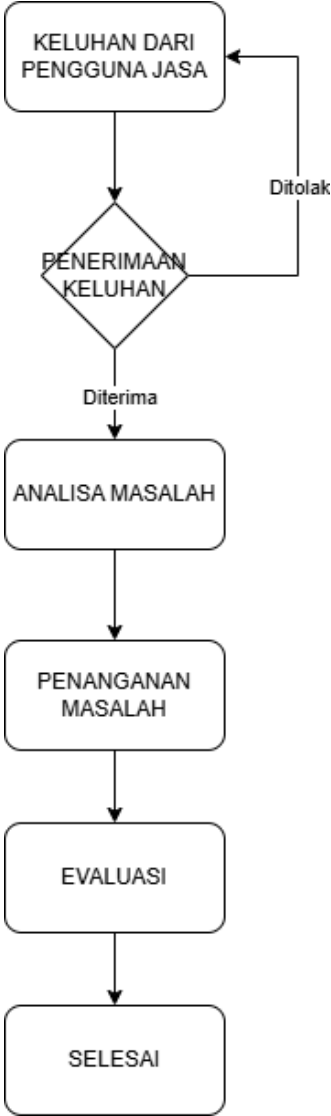
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre>graph TD; A[KELUHAN DARI PENGGUNA JASA] --> B{PENERIMAAN KELUHAN}; B -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</pre> Media Pengaduan Langsung 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 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 (2 Orang), 2. Penguji Kendaraan Bermotor (6 Orang) 3. Admin IT (1 Orang).
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Pelayanan diberikan secara gratis. 3. Penguji Kendaraan Bermotor yang memiliki Sertifikat Kompetensi, 4. Alat Uji yang Terkalibrasi untuk menjamin keakuratan hasil uji. 5. 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 dan analisis pengaduan masyarakat.
-----	----------------------------	--

2.16. PELAYANAN PENGAMANAN PALANG PINTU PERLINTASAN SEBIDANG KERETA API YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian. 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 94 Tahun 2018 tentang Peningkatan Keselamatan Perlindungan Sebidang antara Jalur Kereta Api dengan Jalan.
	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus bagi pengguna jalan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima informasi atau indikasi perjalanan kereta api melalui sistem peringatan, sinyal, komunikasi, atau pengamatan langsung. 2. Petugas memastikan kondisi perlindungan aman dan bebas hambatan. 3. Petugas menutup palang pintu dan memberikan peringatan kepada pengguna jalan sebelum kereta api melintas. 4. Petugas mengamankan arus lalu lintas selama kereta api melintas. 5. Setelah kereta api melintas dan kondisi dinyatakan aman, petugas membuka kembali palang pintu. 6. Petugas melakukan pencatatan operasional dan pelaporan apabila terjadi gangguan atau kejadian khusus.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Dalam kondisi darurat atau gangguan peralatan, petugas melakukan pengamanan secara manual sesuai SOP yang berlaku.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan dilaksanakan secara terus-menerus sesuai jam operasional penjagaan perlintasan dan jadwal
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	1. Pengamanan perlintasan sebidang kereta api. 2. Pengaturan lalu lintas pada saat kereta api melintas. 3. Peningkatan keselamatan pengguna jalan dan perjalanan kereta api. 4. Penanganan awal kondisi darurat pada perlintasan sebidang.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre>graph TD; A[KELUHAN DARI PENGGUNA JASA] --> B{PENERIMAAN KELUHAN}; B -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</pre>

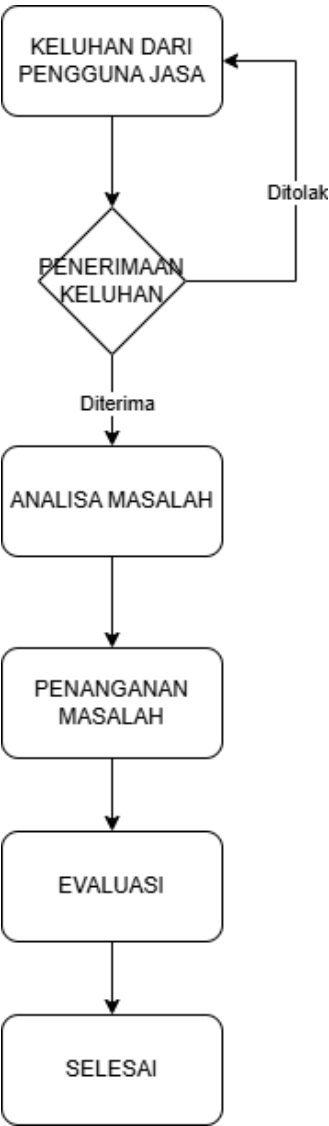
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Email : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Pos penjagaan perlintasan. 2. Palang pintu perlintasan. 3. Lampu dan alarm peringatan. 4. Alat komunikasi. 5. Rambu lalu lintas dan rambu peringatan perlintasan. 6. Rompi keselamatan dan perlengkapan kerja petugas. 7. Buku jaga dan formulir laporan. 8. Peralatan penerangan darurat. 9. Peralatan pengamanan lalu lintas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perkeretaapian dan keselamatan lalu lintas. 2. Mengoperasikan peralatan perlintasan sebidang. 3. Melaksanakan prosedur penutupan dan pembukaan palang pintu. 4. Menggunakan alat komunikasi operasional. 5. Melaksanakan tindakan darurat pada saat terjadi gangguan operasional. 6. Memberikan pelayanan yang ramah, sigap, dan bertanggung jawab.
10.	Pengawasan Internal	Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan.
11.	Jumlah pelaksana	83 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan,Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur, ketentuan keselamatan perkeretaapian, dan ketentuan lalu lintas yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas menggunakan perlengkapan keselamatan kerja. 2. Peralatan pengamanan perlintasan diperiksa secara berkala. 3. Tindakan pengamanan dilakukan sesuai SOP. 4. Koordinasi dilakukan dengan PT Kereta Api Indonesia dan instansi terkait apabila terjadi gangguan operasional.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya dan analisis pengaduan masyarakat.

2.17. PELAYANAN BUS TRANS KEBUMEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Layanan Antar Jemput Pelajar 1. Berstatus sebagai pelajar. 2. Menunggu di halte atau titik pemberhentian yang telah ditentukan. 3. Mematuhi tata tertib selama berada di dalam bus. B. Layanan Peminjaman Bus Trans Kebumen 1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen. 2. Surat memuat tujuan penggunaan, waktu pelaksanaan, jumlah peserta, dan penanggung jawab kegiatan. 3. Jadwal penggunaan tidak mengganggu pelayanan antar jemput pelajar. 4. Bersedia mematuhi ketentuan penggunaan kendaraan yang ditetapkan oleh Disperkimhub Kabupaten Kebumen.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Layanan Antar Jemput Pelajar 1. Pelajar menunggu di halte atau titik layanan yang telah ditetapkan. 2. Bus berhenti pada titik layanan sesuai rute. 3. Pelajar naik dan menempati tempat duduk yang tersedia. 4. Bus mengantar pelajar menuju tujuan sesuai rute pelayanan. 5. Pelajar turun pada titik pemberhentian yang dituju. B. Layanan Peminjaman Bus 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Disperkimhub. 2. Petugas melakukan verifikasi jadwal dan ketersediaan armada. 3. Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan atau penolakan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pemohon menerima pemberitahuan hasil permohonan. 5. Bus digunakan sesuai jadwal yang telah disetujui.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Antar Jemput Pelajar Sesuai jadwal operasional Bus Trans Kebumen.(jam siswa berangkat dan pulang sekolah) Peminjaman Bus Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	1. Layanan transportasi antar jemput pelajar. 2. Layanan peminjaman Bus Trans Kebumen. 3. Pelayanan transportasi yang aman, nyaman, tertib, dan tepat waktu.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre>graph TD; A[KELUHAN DARI PENGGUNA JASA] --> B{PENERIMAAN KELUHAN}; B -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</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 : disperkimhubkbm@gmail.com SMS/WA :
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Armada Bus Trans Kebumen. 2. Halte dan titik pemberhentian. 3. Garasi atau pool kendaraan. 4. Peralatan keselamatan kendaraan. 5. APAR. 6. Kotak P3K.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengemudi memiliki SIM yang sesuai ketentuan. 2. Memahami keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan. 3. Memahami pelayanan kepada pengguna jasa transportasi. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan sarana pendukung operasional.
10.	Pengawasan Internal	Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Pengemudi (4 Orang), 2. Petugas operasional (4 Orang)
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan,Maklumat Layanan dan Komitmen Pelayanan. 2. Pelayanan diberikan secara gratis. 3. Armada yang digunakan dalam kondisi laik jalan. 4. Pengemudi memiliki kompetensi sesuai ketentuan. 5. Pelayanan dilaksanakan secara aman, tertib, dan nyaman.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kendaraan dilakukan pemeriksaan rutin. 2. Kendaraan dilengkapi perlengkapan keselamatan. 3. Pengemudi mematuhi ketentuan lalu lintas dan angkutan jalan. 4. Operasional dilaksanakan dengan mengutamakan keselamatan penumpang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya dan analisis pengaduan masyarakat.

2.18. PELAYANAN SEWA LAHAN DAN KIOS DI TERMINAL TYPE C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan sewa kepada Kepala Dinas. 2. Fotokopi KTP pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi badan usaha (apabila dipersyaratkan). 4. Mengisi formulir permohonan. 5. Menandatangani Surat Perjanjian Sewa. 6. Bersedia mematuhi tata tertib terminal. 7. Melunasi retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan penyewaan lahan atau kios. 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan. 3. Petugas memverifikasi ketersediaan lahan atau kios. 4. Apabila tersedia, dilakukan penetapan lokasi dan perhitungan retribusi. 5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi sesuai ketentuan. 6. Penandatanganan perjanjian sewa. 7. Penyerahan hak pemanfaatan lahan atau kios kepada penyewa. 8. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan selama masa sewa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan lokasi tersedia.
5.	Biaya/tarif	Kios Terminal Bus dan Non Bus: Rp500/m ² /hari.
6.	Produk pelayanan	1. Persetujuan penyewaan kios terminal. 2. Surat Perjanjian Sewa. 3. Bukti pembayaran retribusi.

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre>graph TD; A[KELUHAN DARI PENGGUNA JASA] --> B{PENERIMAAN KELUHAN}; B -- Ditolak --> A; B -- Diterima --> C[ANALISA MASALAH]; C --> D[PENANGANAN MASALAH]; D --> E[EVALUASI]; E --> F[SELESAI];</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. Ruang pelayanan. 2. Meja pelayanan. 3. Komputer dan printer. 4. Formulir permohonan.

		5. Denah lokasi kios dan lahan. 6. Sistem administrasi penyewaan. 7. Sarana pembayaran retribusi.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengelolaan aset daerah. 2. Memahami ketentuan retribusi daerah. 3. Melaksanakan administrasi penyewaan. 4. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
10.	Pengawasan Internal	Kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan staff meeting, evaluasi bulanan dan evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penyewa memperoleh kepastian administrasi penyewaan. 2. Lokasi usaha berada dalam kawasan terminal yang tertib dan aman. 3. Pengelolaan dilakukan sesuai ketentuan keselamatan dan ketertiban terminal. Operasional dilaksanakan dengan mengutamakan keselamatan penumpang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Meningkatkan kinerja pelayanan dengan melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya dan analisis pengaduan masyarakat.

Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan
Kabupaten Kebumen

H. Slamet Mustolkhah, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 196909221997031005