



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 48 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kelautan dan perikanan di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 8 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang 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 Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 20 ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMBAWA. ✓

y w &

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
10. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas. ✓

h 4

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
 - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis perizinan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas.

13/11/18

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

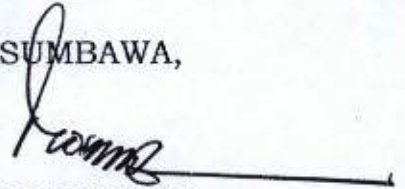
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Oktober 2014

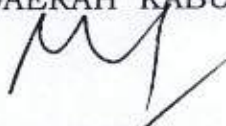
BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2014 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 40 TAHUN 2014

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang perhubungan komunikasi dan informatika sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

y b p

- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat, pengendalian dan operasional perhubungan darat, perhubungan laut dan perhubungan udara serta komunikasi dan informatika;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang disusun meliputi:

1. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
2. Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan
3. Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)
4. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Orang dan Barang
5. Penerbitan Sertifikat Kesempurnaan Keselamatan untuk Kapal <7GT
6. Penerbitan Pas Kecil Kapal Berukuran < GT 7
7. Penerbitan Surat Izin Usaha Pelayaran (SIUPER) Kapal Berukuran < GT 7
8. Rekomendasi Ketinggian Penyelenggaraan Pembangunan Menara Telekomunikasi
9. Pelayanan data dan informasi kelautan dan perikanan

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika tercantum dalam tabel berikut : ✓

h h

1. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.63 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Karoseri dan Bak Muatan Serta Komponen-Komponennya; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Membawa kendaraan ke Balai UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Sumbawa 2. Foto copy STNK 1 (satu) Lembar; 3. Foto copy Surat Tanda Uji Kendaraan Bermotor (untuk pengujian berkala) 1 (satu) lembar; 4. Surat Keterangan Registrasi Uji Tipe (Pengujian Pertama); 5. Gesekan nomor mesin dan nomor rangka; dan 6. Surat Keterangan Tera untuk kendaraan Tangki.

4. 12/1

Uraian

No.	Komponen	Uraian																																							
3.	Prosedur	1. Pemohon membawa kendaraan ke Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor; 2. Mendaftarkan diloket pendaftaran, dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan petugas; 3. Petugas Mengecek kelengkapan administrasi (buku uji dan STNK) dan memeriksa berkas kendaraan serta pemberian nomor urut uji bila kendaraan diatas 5 unit; 4. Membawa formulir pendaftaran dan blangko pemeriksaan kepada petugas penguji dan meminta pemilik kendaraan memasukkan kendaraan ke gedung tester; 5. Petugas melakukan pengujian kendaraan; 6. Bila kendaraan dinyatakan tidak lulus uji maka pemilik kendaraan diberikan saran perbaikan; 7. Bila kendaraan dinyatakan lulus uji maka petugas penguji menyerahkan berita acara pemeriksaan kepada KAUPTPKB untuk penandatanganan buku uji; 8. Menerima berkas pengujian dari Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor untuk dilakukan pencatatan/pembukuan/pengarsipan di buku induk kendaraan; 9. Pemohon membayar retribusi kepada bendahara penerima pembantu dan meminta bukti setor serta menyerahkan buku uji yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor; 10. Menyerahkan bukti setor kepada petugas pemasangan plat dan penyemprotan tanda samping; 11. Memasang plat dan menyemprot tanda samping; 12. Selesai, kendaraan siap operasi																																							
4.	Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit																																							
5.	Biaya /tarif	<table><tr><th>No</th><th>Jenis pelayanan</th><th>Tarif Retribusi</th></tr><tr><td>A.</td><td>Untuk Pengujian Berkala Pertama</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Mobil Penumpang</td><td>Rp. 40.000,00</td></tr><tr><td>2</td><td>Mobil Bus</td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Kecil (tempat duduk 9 s/d 19)</td><td>Rp. 45.000,00</td></tr><tr><td></td><td>b. Sedang (tempat duduk 20 s/d 30)</td><td>Rp. 50.000,00</td></tr><tr><td></td><td>c. Besar (tempat duduk 31 s/d 41)</td><td>Rp. 55.000,00</td></tr><tr><td></td><td>d. Bus (tempat duduk diatas 42)</td><td>Rp. 70.000,00</td></tr><tr><td>3</td><td>Mobil Barang, Kendaraan Khusus</td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. JBB s/d 2.000 Kg</td><td>Rp. 45.000,00</td></tr><tr><td></td><td>b. JBB 2.001 Kg s/d 5.500 Kg</td><td>Rp. 50.000,00</td></tr><tr><td></td><td>c. JBB 5.501 Kg s/d 8.000 Kg</td><td>Rp. 55.000,00</td></tr><tr><td></td><td>d. JBB 8.000 Kg keatas</td><td>Rp. 60.000,00</td></tr></table>	No	Jenis pelayanan	Tarif Retribusi	A.	Untuk Pengujian Berkala Pertama		1	Mobil Penumpang	Rp. 40.000,00	2	Mobil Bus			a. Kecil (tempat duduk 9 s/d 19)	Rp. 45.000,00		b. Sedang (tempat duduk 20 s/d 30)	Rp. 50.000,00		c. Besar (tempat duduk 31 s/d 41)	Rp. 55.000,00		d. Bus (tempat duduk diatas 42)	Rp. 70.000,00	3	Mobil Barang, Kendaraan Khusus			a. JBB s/d 2.000 Kg	Rp. 45.000,00		b. JBB 2.001 Kg s/d 5.500 Kg	Rp. 50.000,00		c. JBB 5.501 Kg s/d 8.000 Kg	Rp. 55.000,00		d. JBB 8.000 Kg keatas	Rp. 60.000,00
No	Jenis pelayanan	Tarif Retribusi																																							
A.	Untuk Pengujian Berkala Pertama																																								
1	Mobil Penumpang	Rp. 40.000,00																																							
2	Mobil Bus																																								
	a. Kecil (tempat duduk 9 s/d 19)	Rp. 45.000,00																																							
	b. Sedang (tempat duduk 20 s/d 30)	Rp. 50.000,00																																							
	c. Besar (tempat duduk 31 s/d 41)	Rp. 55.000,00																																							
	d. Bus (tempat duduk diatas 42)	Rp. 70.000,00																																							
3	Mobil Barang, Kendaraan Khusus																																								
	a. JBB s/d 2.000 Kg	Rp. 45.000,00																																							
	b. JBB 2.001 Kg s/d 5.500 Kg	Rp. 50.000,00																																							
	c. JBB 5.501 Kg s/d 8.000 Kg	Rp. 55.000,00																																							
	d. JBB 8.000 Kg keatas	Rp. 60.000,00																																							

4/6/1

No.	Komponen	Uraian	
		4 Kereta Tempelan/Gandengan	Rp. 60.000,00
		5 Traktor dengan Pengemudi	Rp. 50.000,00
		B. Untuk Pengujian Berkala Kedua dan seterusnya	
		1 Mobil Penumpang	Rp. 35.000,00
		2 Mobil Bus	
		a. Kecil (tempat duduk 9 s/d 19)	Rp. 40.000,00
		b. Sedang (tempat duduk 20 s/d 30)	Rp. 45.000,00
		c. Besar (tempat duduk 31 s/d 41)	Rp. 50.000,00
		d. Bus (tempat duduk diatas 42)	Rp. 60.000,00
		3 Mobil Barang, Kendaraan Khusus	
		a. JBB s/d 2.000 Kg	Rp. 35.000,00
		b. JBB 2.001 Kg s/d 5.500 Kg	Rp. 40.000,00
		c. JBB 5.501 Kg s/d 8.000 Kg	Rp. 50.000,00
		d. JBB 8.000 Kg keatas	Rp. 55.000,00
6.	Produk	D. Untuk Pelaksanaan Penilaian Teknis dalam Rangka Penghapusan atau yang akan Dihapus Bukunya	
		1 Mobil Penumpang	Rp. 80.000,00
		2 Mobil Bus	Rp. 100.000,00
		3 Mobil Barang, Kendaraan Khusus, Kereta Tempelan, Gandeng, Traktor, Kendaraan Angkut Berat	Rp. 100.000,00
		4 Sepeda Motor	Rp. 50.000,00
		Buku Uji Berkala Kendaraan Bermotor (Buku KIR)	
		1. Cara pengaduan:	
		Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:	
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja.	
		b. kotak Saran/pengaduan	
		c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa	
		Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email dishubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365.	

13/11/17

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

444

2. Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon melengkapi semua persyaratan dan diserahkan pada awal pengajuan permohonan yaitu 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan; 2. Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 3. Foto Copy STNK 1 (satu) lembar; 4. Foto Copy Buku Uji Berkala 1 (satu) lembar; 5. Foto Copy NPWP Pemilik 1 (satu) lembar; 6. Izin trayek lama (untuk perpanjangan); 7. Surat keterangan kepemilikan garasi dari kelurahan/desa/camat (untuk trayek baru); 8. Foto Copy Izin Usaha Angkutan 1 (satu) lembar; dan

42

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	9. Foto Copy TDP 1 (satu) lembar. 1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas menyusun jadwal survey load faktor; 4. Petugas Melakukan survey load faktor; 5. Membuat laporan hasil survey load factor layak atau tidak; 6. Pemohonan diproses untuk diterbitkan Penerbitan Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan; 7. Pemohon membayar retribusi dan melampirkan bukti untuk di proses izin; dan 8. Petugas menyerahkan Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari
5.	Biaya / tarif	1. Mobil Angkutan Penumpang dengan tempat duduk sampai dengan 9 (sembilan) sebesar Rp. 90.000,00 (sembilan puluh ribu rupiah) 2. Mobil Bus dengan tempat duduk 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) sebesar Rp. 95.000,00 (sembilan puluh lima ribu rupiah). 3. Mobil Bus dengan tempat duduk 16 (enam belas) sampai dengan 25 (dua puluh lima) sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah). 4. Mobil Bus dengan tempat duduk lebih dari 25 (dua puluh lima) sebesar Rp. 110.000,00 (seratus sepuluh ribu rupiah).
6.	Produk	Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. kotak Saran / pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email disthubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365.

461

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

44

3. Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon melengkapi semua persyaratan dan diserahkan pada awal pengajuan permohonan yaitu 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan; 2. Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 3. Foto Copy STNK 1 (satu) lembar; 4. Foto Copy Buku Uji Berkala 1 (satu) lembar; 5. Foto Copy NPWP Pemilik 1 (satu) lembar; 6. Izin trayek lama (untuk perpanjangan); 7. Surat keterangan kepemilikan garasi dari kelurahan/desa/camat (untuk trayek baru); 8. Foto Copy Izin Usaha Angkutan 1 (satu) lembar; dan

461

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	9. Foto Copy TDP 1 (satu) lembar. 1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas menyusun jadwal survey load faktor; 4. Petugas Melakukan survey load faktor; 5. Membuat laporan hasil survey load faktor; 6. Pemohonan diproses untuk diterbitkan Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP); 7. Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP); dan 8. Petugas menyerahkan Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. kotak Saran/pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email dishtubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkrecek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

45/11

4. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Orang dan Barang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon melengkapi semua persyaratan dan diserahkan pada awal pengajuan permohonan yaitu 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan; 2. Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 3. Foto Copy NPWP Pemilik 1 (satu) lembar; 4. Foto Copy TDP 1 (satu) lembar; 5. Surat Keterangan Domisili Usaha Angkutan dari Kelurahan setempat (bagi perusahaan yang tidak bergerak di bidang usaha angkutan, cukup dengan keterangan domisili perusahaan sesuai bidangnya); 6. Foto Copy STNK 1 (satu) lembar;

3/2/1

No.	Komponen	Uraian
		7. Foto Copy Buku Uji Kendaraan 1 (satu) lembar; dan 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Menyediakan Fasilitas Penyimpanan Kendaraan Bermotor (bermaterai).
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan pencetakan dan penerbitan Penerbitan Izin Usaha Angkutan Orang dan Barang; dan 4. Petugas menyerahkan Izin Usaha Angkutan Orang dan Barang kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Izin Usaha Angkutan Orang dan Barang
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. kotak Saran/pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email disubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

961

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkresek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

921

5. Penerbitan Sertifikat Kesempurnaan Keselamatan untuk Kapal <7GT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pengukuran Kapal; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon melengkapi semua persyaratan dan diserahkan pada awal pengajuan permohonan yaitu 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan; 2. Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 3. Sertifikat kesempurnaan asli (untuk perpanjangan); dan 4. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Kelurahan/Kecamatan.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan Pemeriksaan kapal (cek fisik), apa bila Kapal tidak layak diperbaiki; 4. Petugas melakukan pemerosesan penerbitan Sertifikat Kesempurnaan Keselamatan Kapal; dan 5. Petugas menyerahkan Sertifikat Kesempurnaan Keselamatan Kapal kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
5.	Biaya / tarif	-
6.	Produk	Sertifikat Kesempurnaan Keselamatan Kapal

W

No.	Komponen	Uraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. kotak Saran/pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email disubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

asw

6. Penerbitan Pas Kecil Kapal Berukuran < GT 7

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pengukuran Kapal; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon melengkapi semua persyaratan dan diserahkan pada awal pengajuan permohonan yaitu 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan; 2. Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 3. Surat Kuasa disertai materai 6000 apabila dikuasakan; 4. Pas Kecil Asli yang habis masa berlaku (untuk perpanjangan); 5. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Kelurahan/Kecamatan; dan 6. Surat pembuatan kapal untuk kapal baru.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan Pemeriksaan kapal (cek fisik), apa bila Kapal tidak layak diperbaiki; 4. Petugas melakukan pemerosesan penerbitan Pas Kecil Kapal; dan 5. Petugas menyerahkan Pas Kecil Kapal kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari

as w/

No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Surat Pas Kecil
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. kotak Saran/pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email dishubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

13/2/1

7. Penerbitan Surat Izin Usaha Pelayaran (SIUPER) Kapal Berukuran < GT 7

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pengukuran Kapal; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon melengkapi semua persyaratan dan diserahkan pada awal pengajuan permohonan yaitu 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan; 2. Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 3. Foto Copy NPWP 1 (satu) lembar; 4. Surat Izin Usaha Pelayaran asli (untuk perpanjangan); 5. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Kelurahan/Kecamatan; 6. Surat pembuatan kapal untuk kapal baru; 7. Foto Copy Pas Kecil dan Kesempurnaan Kapal 1 (satu) lembar; dan 8. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan pemerosesan Surat Izin Usaha Pelayaran (SIUPER) Kapal; dan 4. Petugas menyerahkan Surat Izin Usaha Pelayaran (SIUPER) Kapal kepada pemohon.

4/11

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Surat Pas Kecil
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. kotak Saran/pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email disubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4/11/17

8. Rekomendasi Ketinggian Penyelenggaraan Pembangunan Menara Telekomunikasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Kominfo Nomor 2/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi; - Peraturan bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal masing-masing Nomor 18, 7, 19, 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi; - Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi; - Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan - Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	- Administrasi - Status kepemilikan tanah; - Surat keterangan rencana kota; - Rekomendasi dari instansi terkait khusus untuk kawasan yang sifat dan peruntukannya memiliki karakteristik tertentu; - Akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM; - Surat bukti pencatatan dari bursa efek (BEJ) bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka; - Informasi rencana penggunaan bersama menara; - Persetujuan dari warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian menara; dan - Dalam hal menggunakan genset sebagai satu daya dipersyaratkan izin genset dan izin gangguan.

46

No.	Komponen	Uraian
		2. Teknis a. Gambar rencana teknis menara meliputi: situasi, dena, tampak, potongan, dan detail serta perhitungan struktur; b. Spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data penyelidikan tanah, jenis pondasi, jumlah pondasi, termasuk geoteknik tanah; dan c. Spesifikasi teknis struktur atas menara meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan) beban sementara (angin dan gempa) beban khusus, beban maksimum menara yang diizinkan, sistem konstruksi ketinggian menara, dan proteksi terhadap petir. 3. Surat Pernyataan Bersedia Membayar Retribusi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT; 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT; dan 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak.
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Ketinggian Penyelenggaraan Pembangunan Menara Telekomunikasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. kotak Saran/pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email dishubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365.

as w y

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: - Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan; a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

461

9. Pelayanan Data dan Informasi Perhubungan Komunikasi dan Informatika

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 20 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa
3.	Prosedur	1. Pemohon surat mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa; dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan informasi potensi pertanian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja.

421

No.	Komponen	Uraian
		b. kotak Saran/pengaduan c. kirim surat ke alamat Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 6 Labuhan Badas Sumbawa Besar atau melalui email dishubkominfo@sumbawakab.go.id ; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21365. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

421

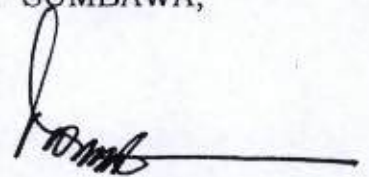
BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK