

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Kawasan Permukiman dan
Perhubungan Kabupaten Wonosobo
Nomor : 900/012/2022
Tanggal : 15 Maret 2022

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO**

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN
WONOSOBO

I. SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL

1. Rekomendasi AKDP/AKAP

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Seksi Angkutan dan Terminal
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi AKDP/AKAP
DASAR HUKUM	:	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 tahun 2011 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu
PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy STNK 4. Foto copy Buku Uji 5. Foto copy SK izin trayek 6. Kartu Pengawasan (KP) asli 7. Foto copy izin usaha 8. Foto copy Jasa Raharja
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap maka akan diterbitkan Surat Persetujuan(Rekomendasi). 3. Pemohon mendapat Surat Persetujuan (Rekomendasi) untuk dikirim ke Dinas Perhubungan Provinsi dan/atau Kementerian Perhubungan. 4. Selesai

<p>JANGKA WAKTU PELAYANAN</p>	<p>: Waktu pelayanan sampai selesai sekitar 1 jam.</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.30 s/d 13.00 WIB (Tutup Pendaftaran 13.00 WIB) 2. Jumat : 07.30 s/d 11.00 WIB (Tutup Pendaftaran 10.00 WIB
<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>: Tidak ada biaya (Gratis)</p>
<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<p>: Surat Persetujuan (Rekomendasi) AKDP/AKAP</p>
<p>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p>	<div data-bbox="662 611 1451 1766" data-label="Diagram"> <p>ALUR PENANGANAN PENGADUAN</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan harus disertai identitas diri yang lengkap (Pengaduan yang tidak ada identitas dirinya tidak akan kami tanggapi) 2. Jawaban akan disampaikan sesuai dengan media pengaduan yang digunakan </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Seksi Angkutan dan Terminal 2. Mengirim surat kepada Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo, Jl. Soepardjo Rustam Andongsili Wonosobo 3. Kotak saran di Seksi Angkutan dan Terminal

SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket pendaftaran 2. Ruang tunggu 3. Toilet 4. Tempat sampah dan puntung rokok 5. Tempat parkir 6. Komputer dan Printer 7. ATK <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantin 2. Televisi 3. Jaringan Internet 4. Kotak aduan 5. Kursi roda 6. Jalur disabel
KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan literasi komputer yang baik 2. Memahami keadministrasian
PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal
JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) orang
JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Jaminan pembayaran retribusi sesuai peraturan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan produk pelayanan sesuai peraturan 2. Jaminan kerahasiaan data 3. Jaminan keabsahan dokumen
EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Terpenuhinya target kinerja pada aplikasi E-kinerja