



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Suwandi Suwardi No. 17 Temanggung Kode Pos 56218

Telepon ( 0293 ) 491329 Fax ( 0293 ) 491329

Surat elektronik :dinhub.tmg@gmail.com

laman :dinhub.temangungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 954 /071 TAHUN 2022

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025 );
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Direktur Jendral Perhubungan Darat Nomor : SK. 2922 / AJ 402 / DRJD / 2018 Perubahan atas Peraturan Direktur Jendral Perhubungan Nomor : SK. 2874 / AJ.402 / DRJD / 2017 Tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor : 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Trayek.

10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung Provinsi Jawa Tengah, meliputi:
1. Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
  2. Pelayanan Numpang Uji Keluar dan Mutasi Keluar.;
  3. Pelayanan Kartu Pengawas Izin Trayek (KP).
  4. Pelayanan Rekom
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Kepala Dinas Perhubungan wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA** : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasi-kan.
- KEENAM** : Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

SUPRIYANTO, AP.MM  
Pembina Utama Muda










NIP. 19751128 199402 1 001

Lampiran II : Keputusan Bupati Temanggung  
Nomor : 954/071/2022  
Tanggal : 27 Januari 2022

1. PELAYANAN PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tanda Nomor Kendaraan (S.T.N.K);</li><li>2. Smart Card &amp; Sertifikat (BLUE);</li><li>3. Sertifikat Regristasi Uji Tipe (S.R.U.T) untuk Kendaraan Uji Pertama/Baru;</li><li>4. Surat Rekomendasi Dari Daerah Asal untuk Kendaraan Numpang Uji Masuk dan Mutasi Masuk;</li><li>5. Surat Tera (Tangki &amp; Taxi);</li><li>6. Kendaraan Bermotor Yang Hendak Di Ujikan.</li></ol>
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon melengkapi dokumen;</li><li>b. Petugas melakukan verifikasi dokumen.</li></ol></li><li>2. Proses Pembayaran:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas administrasi mencetak kuitansi pembayaran;</li><li>b. Pemohon melakukan pembayaran retribusi.</li></ol></li><li>3. Pemeriksaan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pra Uji Kendaraan;</li><li>b. Pemeriksaan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan.</li></ol></li><li>4. Verifikasi dan Mencetak Hasil Uji Kendaraan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mencetak Smart Card, Sertifikat Hasil Lulus Uji Kendaraan;</li><li>b. Mencetak Surat Keterangan Perbaikan (apabila kendaraan tidak lulus uji berkala)</li><li>c. Pengesahan Hasil Lulus Uji.</li></ol></li><li>5. Penyerahan Hasil Uji Kendaraan.</li></ol>

## SOP Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPUBKB DISHUB TEMANGGUNG</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP KENDARAAN BARU</li> <li>• SOP KENDARAAN REGULER (PERPANJANGAN)</li> <li>• SOP KENDARAAN MUTASI MASUK</li> <li>• SOP KENDARAAN Numpang Uji MASUK</li> </ul>							
Disahkan oleh		Kepala Dinas					
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	Persyaratan	Output	Waktu	Keterangan
1.	Pendaftaran : a. Pemohon melengkapi dokumen b. Petugas melakukan verifikasi dokumen			a. STNK b. SRUT c. Smart Card BLUE d. Surat Rekomendasi		5 menit	
2.	Proses Pembayaran : a. Petugas administrasi mencetak kuitansi pembayaran b. Pemohon melakukan pembayaran retribusi				a. Kuitansi b. STNK	5 menit	
3.	Pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor a. Pra Uji kendaraan b. Pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan					30 menit	
4.	Verifikasi dan mencetak hasil uji kendaraan a. Mencetak smart card dan stiker hologram b. Mencetak surat keterangan perbaikan c. Pengesahan hasil uji				a. Smart Card b. Stiker Hologram c. Sertifikat Uji	6 menit	Surat Keterangan Perbaikan (Kendaraan Tidak Lulus Uji)
5.	Penyerahan hasil uji kendaraan				a. Smart Card b. Stiker Hologram c. Sertifikat Uji	5 menit	Petugas menempelkan stiker di kaca depan kendaraan

3	Waktu pelayanan	:	56 menit												
4	Biaya / tarif	:	<p style="text-align: center;"><b>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2019</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 70%;">Jenis Pelayanan</th> <th style="width: 25%;">Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengujian Baru Pertama /Kendaraan baru a. JBB &lt; 3.500 kg b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg c. JBB &gt; 9.000 kg</td> <td>Rp. 72.500,- Rp. 102.500,- Rp. 117.500,-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengujian Berkala regular per 6 (enam) bulan : a. JBB &lt; 3.500 kg b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg c. JBB &gt; 9.000 kg</td> <td>Rp. 32.500,- Rp. 62.500,- Rp. 77.500,-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Biaya Kartu Uji elektronik: a. Kartu uji elektronik baru b. Kartu uji elektronik ganti/rusak c. Kartu uji elektronik hilang</td> <td>Rp. 30.000,- Rp. 30.000,- Rp. 150.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jenis Pelayanan	Tarif	1	Pengujian Baru Pertama /Kendaraan baru a. JBB < 3.500 kg b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg c. JBB > 9.000 kg	Rp. 72.500,- Rp. 102.500,- Rp. 117.500,-	2	Pengujian Berkala regular per 6 (enam) bulan : a. JBB < 3.500 kg b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg c. JBB > 9.000 kg	Rp. 32.500,- Rp. 62.500,- Rp. 77.500,-	3	Biaya Kartu Uji elektronik: a. Kartu uji elektronik baru b. Kartu uji elektronik ganti/rusak c. Kartu uji elektronik hilang	Rp. 30.000,- Rp. 30.000,- Rp. 150.000,-
NO	Jenis Pelayanan	Tarif													
1	Pengujian Baru Pertama /Kendaraan baru a. JBB < 3.500 kg b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg c. JBB > 9.000 kg	Rp. 72.500,- Rp. 102.500,- Rp. 117.500,-													
2	Pengujian Berkala regular per 6 (enam) bulan : a. JBB < 3.500 kg b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg c. JBB > 9.000 kg	Rp. 32.500,- Rp. 62.500,- Rp. 77.500,-													
3	Biaya Kartu Uji elektronik: a. Kartu uji elektronik baru b. Kartu uji elektronik ganti/rusak c. Kartu uji elektronik hilang	Rp. 30.000,- Rp. 30.000,- Rp. 150.000,-													
5	Produk	:	Smart Card & Sertifikat Hasil Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor												
6	Pengelolaan pengaduan	:	1. Kotak Saran; 2. Telepon: (0293)491329; 3. Email: <a href="mailto:dishub@temanggungkab.go.id">dishub@temanggungkab.go.id</a> ;												

		<p>4. Sosial Media :</p> <p>Instagram : @dishubtmg</p> <p>Facebook : Dishub Kabupaten Temanggung</p> <p>Twitter : @dishubtmg;</p> <p>5. Datang Langsung ke Loker Pengaduan</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;</li> <li>3. Pengaduan disampaikan kepada Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;</li> <li>4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat</li> </ol>
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP);</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Wifi;</li> <li>5. Kamar Mandi;</li> <li>6. Mushola;</li> <li>7. Televisi;</li> <li>8. Parkir;</li> <li>9. Kursi Ruang Tunggu;</li> <li>10. Gedung Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>11. Alat Pengujian Kendaraan Bermotor.</li> </ol>
8	Kompetensi Petugas Administrasi	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIM PKB</li> <li>2. Memahami SOP Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor</li> </ol>
9	Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguji Kendaraan Bermotor adalah orang yang telah memiliki kompetensi diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas pengujian kendaraan bermotor;</li> <li>2. Penguji yang telah memiliki kompetensi dan berstatus sebagai PNS dapat diangkat menjadi pejabat fungsional tertentu sebagai penguji kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</li> <li>3. Kompetensi penguji berkala kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud dalam tingkat jenjang dengan urutan dari tingkat paling rendah hingga tingkat paling tinggi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembantu Penguji;</li> <li>b. Penguji Pemula;</li> <li>c. Penguji Tingkat Satu;</li> <li>d. Penguji Tingkat Dua;</li> <li>e. Penguji Tingkat Tiga;</li> <li>f. Penguji Tingkat Empat;</li> </ol> </li> </ol>

			g. Penguji Tingkat Lima; dan h. Master Penguji.
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	1. Kabid Teknik Sarpras dan PJU; 2. Kasi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor; 3. Petugas Administrasi 2 orang; 4. Penguji Kendaraan Bermotor 7 orang; 5. Supporting Staff 4 orang.
12	Jaminan pelayanan	:	Pelayanan Cepat, Tepat, dan Transparan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Sistem NFC di Smart Card; 2. QR Code untuk validasi di Sertifikat Lulus Uji.
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan secara periodik setiap seminggu sekali. Bilamana terdapat permasalahan, evaluasi dilakukan sesegera mungkin dan ditindak lanjuti dengan perbaikan.

## 2. PELAYANAN NUMPANG UJI KELUAR DAN MUTASI KELUAR

1	Persyaratan	:	1. Surat Tanda Nomor Kendaraan (S.T.N.K); 2. Smart Card & Sertifikat (BLUe); 3. Foto Copy Fiskal Antar Daerah / Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (S.T.N.K) domisili yang baru (Mutasi Keluar).
2	Prosedur	:	1. Pendaftaran: a. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; b. Petugas melakukan verifikasi. 2. Pembuatan Surat Rekomendasi; 3. Pengesahan Surat Rekomendasi dilakukan oleh Kasi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor; 4. Proses Pembayaran a. Petugas Administrasi mencetak kuitansi pembayaran; b. Pemohon melakukan pembayaran dan menerima surat rekomendasi yang telah di sahkan.

## SOP Pelayanan Numpang Uji Keluar dan Mutasi Keluar



### STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPUBKB DISHUB TEMANGGUNG

- SOP KENDARAAN MUTASI KELUAR
- SOP KENDARAAN NUMPANG KELUAR

Disahkan oleh

Kepala Dinas



No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	Persyaratan	Output	Waktu	Keterangan
1.	Pendaftaran : a. Pemohon melengkapi dokumen b. Petugas melakukan verifikasi dokumen			a. STNK b. Smart Card BLUE		3 menit	
2.	Pembuatan Surat Rekomendasi					5 menit	
3.	Pengesahan Surat Rekomendasi					3 menit	Disahkan oleh Kasie TSP
4.	Proses Pembayaran : a. Petugas administrasi mencetak kuitansi pembayaran b. Pemohon melakukan pembayaran retribusi				a. Kuitansi b. Surat Rekomendasi c. Smart Card BLUE	2 menit	

3	Waktu pelayanan	:	13 menit						
4	Biaya / tarif	:	1. Numpang Uji Keluar; Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2019  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">a. JBB &lt; 3.500 kg</td> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">Rp. 32.500,-</td> </tr> <tr> <td>b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg</td> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">Rp. 62.500,-</td> </tr> <tr> <td>c. JBB &gt; 9.000 kg</td> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">Rp. 77.500,-</td> </tr> </table> 2. Mutasi Keluar : Rp. -	a. JBB < 3.500 kg	Rp. 32.500,-	b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg	Rp. 62.500,-	c. JBB > 9.000 kg	Rp. 77.500,-
a. JBB < 3.500 kg	Rp. 32.500,-								
b. JBB 3.500 kg s/d 9.000 kg	Rp. 62.500,-								
c. JBB > 9.000 kg	Rp. 77.500,-								
5	Produk	:	1. Surat Rekomendasi Untuk Uji di Daerah Tujuan; 2. Surat Rekomendasi Mutasi Keluar ke Daerah Tujuan.						
6	Pengelolaan pengaduan	:	1. Kotak Saran; 2. Telepon: (0293)491329; 3. Email: <a href="mailto:dishub@temanggungkab.go.id">dishub@temanggungkab.go.id</a> ; 4. Sosial Media : Instagram : @dishubtmg Facebook : Dishub Kabupaten Temanggung Twitter : @dishubtmg; 5. Datang Langsung ke Loker Pengaduan Mekanisme: 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;						

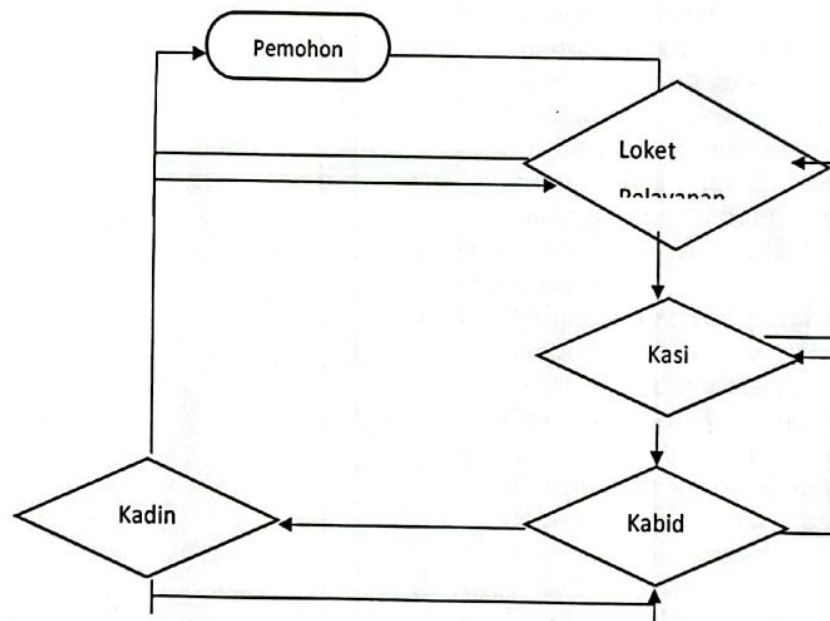
			<p>3. Pengaduan disampaikan kepada Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;</p> <p>4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat</p>
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<p>1. Komputer;</p> <p>2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP);</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Wifi;</p> <p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Mushola;</p> <p>7. Televisi;</p> <p>8. Parkir;</p> <p>9. Kursi Ruang Tunggu;</p> <p>10. Gedung Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>11. Alat Pengujian Kendaraan Bermotor.</p>
8	Kompetensi Petugas Administrasi	:	<p>1. Memahami aplikasi SIM PKB</p> <p>2. Memahami SOP Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor</p>
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<p>1. Kabid Teknik Sarpras dan PJU;</p> <p>2. Kasi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>3. Petugas Administrasi 2 orang;</p> <p>4. Penguji Kendaraan Bermotor 7 orang;</p> <p>5. Supporting Staff 4 orang.</p>
11	Jaminan pelayanan	:	Pelayanan Cepat, Tepat, dan Transparan.
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Surat Rekomendasi di tandatangani oleh Kasi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dan di Cap Dinas;
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

### 3. PELAYANAN KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK ( KP )

1	Persyaratan	:	a. Kartu Pengawasan lama
2	Prosedur	:	<p>a. Kepada pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan / staf administrasi.</p> <p>b. Petugas pelayanan / staf administrasi meneliti kelengkapan berkas dan persyaratan, apabila lengkap dan benar diajukan pembantu bendahara penerimaan untuk dibuatkan SKRD, dan diikuti dengan pembayaran retribusi oleh pemohon, apabila tidak/ belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p>



- c. Bendahara penerimaan membuatkan SKRD, dan pemohon membayar retribusi sesuai dengan ketentuan, dan berkas dikembalikan kepada staf administrasi untuk diterbitkan blangko Kartu Pengawasan.
- d. Staf Administrasi mencetak blangko KP, dan mencatat pada buku register KP.
- e. Kasi angkutan memeriksa dan memparaf blangko KP Dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk disahkan, melalui Sekretaris.
- f. Sekretaris memeriksa blangko KP dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- g. Kepala Dinas menandatangani KP dan diserahkan ke staf administrasi.
- h. Staf administrasi memberikan stempel/ cap dinas.
- i. KP siap diserahkan kepada pemohon.



3	Waktu pelayanan	:	3 hari
4	Biaya / tarif	:	Rp. 30.000,00-
5	Produk	:	Kartu Pengawasan yang telah diperbaharui masa berlakunya.
6	Pengelolaan pengaduan	:	I. Media Pengaduan: Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Datang Langsung b. Kotak saran; c. Telepon ( 0293 ) 491329 d. Akun media sosial: ✓ Facebook : Dishub Kabupaten Temanggung ✓ Twitter : @dishubtmg

✓ Instagram : @dishubtmg

## II. Mekanisme:

### a. Datang Langsung

1. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;
2. Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan di tingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;
3. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat petugas pelayanan maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang.
4. Apabila tidak diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Kepala Dinas.

### b. Kotak Saran

1. Pengadu memasukan pengaduan ke kotak saran yang disediakan.
2. Petugas mengambil pengaduan dan memilih jenis pengaduan.
3. Petugas merumuskan jawaban /penanganan pengaduan jika selesai di petugas disampaikan ke pengadu jika tidak maka dilanjutkan ke pengelola pengaduan Dinas dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu.

### c. Telepon No (0293) 491329

Ketentuan:

1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui telepon Dinas.
2. Petugas menyelesaikan pengaduan jika selesai di petugas disampaikan ke pengadu jika tidak maka dilanjutkan ke pengelola pengaduan Dinas dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu.

### d. Akun media sosial

- ✓ Facebook : Dishub Kabupaten Temanggung
- ✓ Twitter : @dishubtmg
- ✓ Instagram : @dishubtmg

Ketentuan:

1. Pengadu memasukan pengaduan ke akun media sosial dinas.
2. Petugas mengunduh pengaduan dan memilih jenis pengaduan.
3. Petugas merumuskan jawaban /penanganan pengaduan jika selesai di petugas disampaikan ke pengadu jika tidak maka dilanjutkan ke pengelola pengaduan Dinas dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu.

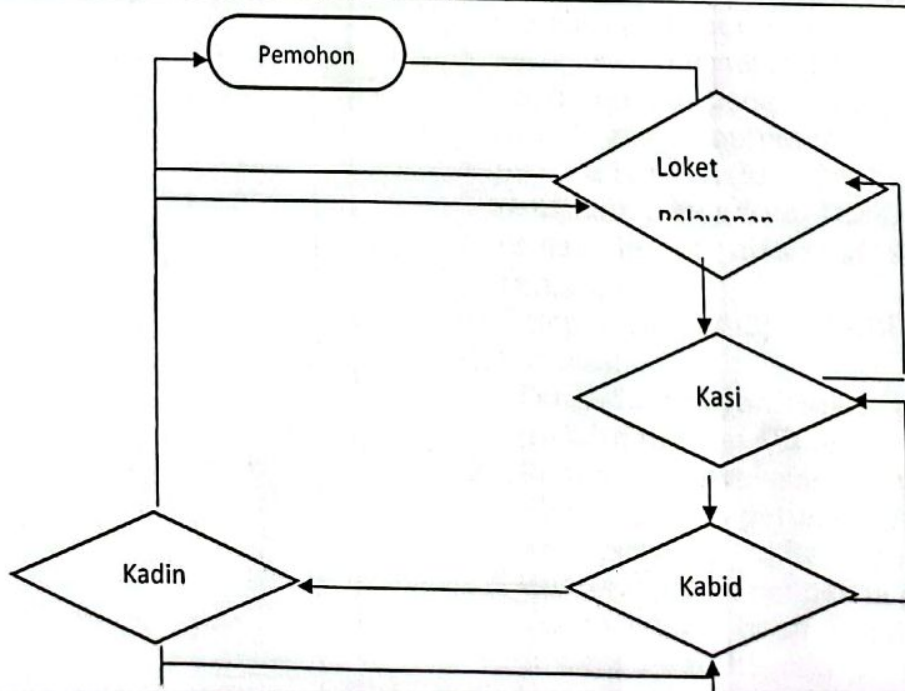
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK (Ketas HVS, Kertas KP)</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Wifi</li> <li>5. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>6. Mushola</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. Parkir</li> <li>9. Kamar mandi</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui masa berlaku dari Kartu Pengawasan Izin Trayek.</li> <li>2. Memahami administrasi perpanjangan Kartu Pengawas Izin Trayek.</li> <li>3. Memahami prosedur pelayanan dan pembuatan.</li> <li>4. Komunikatif.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front office 2 orang</li> <li>2. Staff 8 orang</li> </ol>
11	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> </ol>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	-
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

#### 4. PELAYANAN REKOM

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penerbitan Rekom Angkutan Barang tidak umum, persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy STNK pemohon;</li> <li>b. Foto copy KTP pemohon.</li> </ol> </li> <li>(2) Penerbitan Rekom Angkutan Penumpang tidak umum, persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy STNK pemohon;</li> <li>b. Foto copy KTP pemohon.</li> </ol> </li> <li>(3) Penerbitan Rekom Angkutan Barang Umum, persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekom permohonan dari Organda;</li> <li>b. Faktur kendaraan bermotor;</li> <li>c. Permohonan balik nama dari koperasi berbadan hukum;</li> <li>d. Foto copy STNK ;</li> </ol> </li> <li>(4) Penerbitan Rekom Angkutan Penumpang Umum, persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekom organda</li> <li>b. SPIT dari Pemprov Jateng</li> </ol> </li> </ol>
---	-------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fiskal;</li> <li>d. Foto copy STNK .</li> </ul> <p>(5) Penerbitan Rekom Persetujuan Balik Nama dan Peremajaan Angkutan Umum, persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari koperasi;</li> <li>b. Surat permohonan perpanjangan /balik nama dari KSU;</li> <li>c. Foto copy STNK</li> <li>d. Foto copy Kartu Pengawasan + Asli</li> <li>e. Foto copy SK izin trayek + asli</li> <li>f. Foto copy Buku Uji Kendaraan</li> <li>g. Foto copy SIUP/NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> </ul>
--	--	---

2	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan/ Staf administrasi.</li> <li>b. Petugas pelayanan / staf administrasi meneliti kelengkapan berkas dan persyaratan, apabila lengkap dan benar , staff akan mencetak surat rekom berdasarkan jenis sesuai persyaratan dan keperluan pemohon. Jika berkas tidak/belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>c. Kasi angkutan memeriksa dan memparaf surat rekom Dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk disahkan, melalui Sekretaris.</li> <li>d. Sekretaris memeriksa surat rekom dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani surat rekom dan diserahkan ke staf administrasi.</li> <li>f. Staf administrasi memberikan stempel/ cap dinas.</li> <li>g. Surat rekom siap diserahkan kepada pemohon .</li> </ul>
---	----------	---	--



3	Waktu pelayanan	:	Maksimal 2 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Surat rekom berdasarkan jenis keperluan pemohon
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>I. Media Pengaduan:  Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Telepon ( 0293 ) 491329</li> <li>Akun media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facebook : Dishub Kabupaten Temanggung</li> <li>✓ Twitter : @dishubtmg</li> <li>✓ Instagram : @dishubtmg</li> </ul> </li> </ol> <p>II. Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan;</li> <li>Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan di tingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan;</li> <li>Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat petugas pelayanan maka diselesaikan di tingkat Kepala Bidang;</li> <li>Apabila tidak diselesaikan di tingkat Kepala Bidang, maka diselesaikan di tingkat Kepala Dinas.</li> </ol> </li> <li>Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadu memasukan pengaduan ke kotak saran yang disediakan.</li> <li>Petugas mengambil pengaduan dan memilih jenis pengaduan.</li> <li>Petugas merumuskan jawaban /penanganan pengaduan jika selesai di petugas disampaikan ke pengadu jika tidak maka dilanjutkan ke pengelola pengaduan Dinas dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu.</li> </ol> </li> <li>Telepon No (0293) 491329  Ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadu menyampaikan pengaduan melalui telepon Dinas.</li> <li>Petugas menyelesaikan pengaduan jika selesai di petugas disampaikan ke pengadu jika tidak maka dilanjutkan ke pengelola pengaduan Dinas dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu.</li> </ol> </li> <li>Akun media sosial</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facebook : Dishub Kabupaten Temanggung</li> <li>✓ Twitter : @dishubtmg</li> <li>✓ Instagram : @dishubtmg</li> </ul> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu memasukan pengaduan ke akun media sosial dinas.</li> <li>2. Petugas mengunduh pengaduan dan memilih jenis pengaduan.</li> <li>3. Petugas merumuskan jawaban /penanganan pengaduan jika selesai di petugas disampaikan ke pengadu jika tidak maka dilanjutkan ke pengelola pengaduan Dinas dan hasil tindak lanjut disampaikan kepada pengadu.</li> </ol>
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK (Ketas HVS )</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Wifi</li> <li>6. Kamar Mandi</li> <li>7. Mushola</li> <li>8. Televisi</li> <li>9. Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui jenis rekom yang dibutuhkan oleh pemohon.</li> <li>2. Memahami administrasi persyaratan sesuai jenis rekom.</li> <li>3. Memahami prosedur pelayanan dan pembuatan.</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front office 2 orang</li> <li>2. Staf 8 orang</li> </ol>
11	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> </ol>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

  
 a.n. BUNATI TEMANGGUNG  
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
**DINHUB**  
 SUPRIYANTO, AP.MM  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19751128 199402 1 001