# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**Rekomendasi Permohonan Izin Ketinggian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang KKOP | | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2001 tentang Kebandarudaraan | | 1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 1999 tentang KKOP Bandar Udara   Pattimura   1. Peraturan Daerah Nomor. 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah   Kota Ambon Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | a. Permohonan | | b. Foto Copy KTP | | c. Izin Lokasi | | d. RAB Menara | | e. Rekomendasi Otoritas Bandara (OTBAN) Wil.VIII | |  | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. Pemohon mengajukan Permohonan Izin Ketinggian yang ditujukan kepada Kepala Dinas   Perhubungan dan diserahkan kepada Bagian Umum untuk diteruskan kepada Kepala Dinas | | | | | | | 1. Kepala Dinas memberikan Desposisi kepada Kapala Seksi Keselamatan Lalu Lintas melalui   Bidang Sarana dan Prasarana | | | | | | | 1. Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas menugaskan Tim Kajian Teknis untuk melakukan   Kajian Teknis Izin Ketinggian Menara | | | | | | | 1. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Ketinggian |  |  |  |  |  | | 1. Pemohon mengambil Surat Izin Ketinggian pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas | |  |  |  |  | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.3.585.000 |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Permohonan Izin Ketinggian |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  |  | | --- | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala   Kendaraan Bermotor, mengganti Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71  Tahun 1993 tentang pengujian Berkala Kendaraan Bermotor   1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor 2. Peraturan Walikota Ambon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin   Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Tata Cara Pembayaran Izin Trayek  Di Kota Ambon. | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy Izin Angkutan Barang 4. Buku Kir 5. Fotocopy Kartu Pengawasan 6. Fotocopy Kartu Terminal | | 1. Foto Copy Sertifikat Perpanjangan | |  | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  | | --- | | 1. Pemohon mengajukan permohonan dan petugas di loket 1 menerima dan memeriksa   Berkas dan apabila sesuai persyaratan, maka berkas diteruskan ke petugas di loket 2.   1. Petugas di loket 2 menerima berkas dan membuat SKRD dan memberikan SKRD   kepada pemohon selanjutnya pemohon melakukan pembayaran retribusi di bank dan  mengembalikan bukti pembayaran ke petugas di loket 2 dan petugas di loket 2  membuat BAP.   1. Setelah pemohon menerima BAP dari petugas di loket 2 pemohon dapat memasukan   Kendaraan kedalam gedung uji untuk dilakukan pengujian dan setelah itu menentukan  Lulus uji dan tidak lulus uji dan hasil pengujian diberikan ke petugas di loket 3.   1. Setelah petugas di loket 3 menerima hasil pengujian kendaraan dan jika kendaraan   Lulus uji akan diterbitkan buku lulus uji dan diberikan kepada pemohon dan jika  Kendaraan tidak lulus uji akan diterbitkan surat keterangan tidak lulus uji kepada  Pemohon dan dapat melakukan pengujian ulang.. | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Pengujian Pertama :   * Kendaraan dengan JBB < 5500 Kg Rp.350.000,- * Kendaraan dengan JBB = 5500 Kg – 15000 Kg Rp. 400.000,- * Kendaraan dengan JBB> 1500 Kg Rp.450.000,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pengujian Berkala Kendaraan bermotor |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK 5 TAHUNAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan   1. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 22 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Trayek. 2. Peraturan Walikota Ambon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin   Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Tata Cara Pembayaran Izin Trayek Di Kota Ambon | | | | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | a. Fotocopy KTP | | b. Foto Copy STNK | | c. Fotocopy Buku KIR  d. Fotocopy Izin Trayek  e. Fotocopy SITU | |  | |  | |  | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  | | --- | | 1. Pemohon memasukan berkas ke Dinas PMPTSP dan selanjutnya petugas dari   DPMPTSP menyerahkan berkas ke Dishub dan diterima oleh Pelaksana angkutan  Dishub untuk memeriksa berkas dan pemohon mengisi berita acara pemeriksaan  Kendaraan.   1. Pelaksana menerbitkan penetapan retribusi dan persetujuan permohonan penertiban   Trayek dan menyerahkan ke DPMPTSP dan selanjutnya ke Kasie perizinan angkutan.   1. Kasie perizinan angkutan memriksa dan membubuhkan paraf pada surat persetujuan   Permohonan perpanjangan izin trayek dan menyerahkan kepada kabid lalu lintas dan  Angkutan untuk diperiksa dan dibubhkan paraf dan selanjutnya diteruskan ke  Kadishub.   1. Kadishub memeriksa dan menandatangani persetujuan permohonan perpanjangan   Penerbitan izin trayek dan mengembalikan kepada pelaksana dan pelaksana serahkan  Kepada pemohon. | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.540.000,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Penertiban Perpanjangan Izin Trayek 5 Tahunan |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PERPANJANGAN DAN PEMBAYARAN RETRIBUSI IZIN TRAYEK TAHUNAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan   1. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 22 Tahun 2012 tentang Ijin Trayek. 2. Peraturan Walikota Ambon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Tata Cara Pembayaran Izin Trayek Di Kota Ambon | | | | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | a. Fotocopy KTP | | b. Foto Copy STNK | | c. Fotocopy Buku KIR  d. Fotocopy Izin Trayek  e. Fotocopy SITU  f. Fotocopy Usaha Angkutan  g. Bukti Pembayaran Retribusi Tahun Lalu  h. Map Snelhekter warna sesuai kendaraan | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  | | --- | | 1. Pemohon memasukkan berkas perpanjangan izin trayek tahunan ke pelaksana dishub,   Pelaksana menerima dan memeriksa berkas, jika berkas sesuai persyaratan maka  dihitung besarnya retribusi setelah itu mencetak SKRD.   1. SKRD diperiksa terima bendahara penerima diteliti dan menandatangani dan   Selanjutnya di berikan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran di BANK  Setelah itu megembalikan arsip ke pelaksana   1. Pelaksana mengetik dan mencetak kartu pengawasan dan diserahkan kepada Kasie   Perizinan angkutan dikoreksi dan dibubuhi paraf dan selanjutnya diteruskan kepada  Kabid Lalu Lintas dan Angkutan untuk dikoreksi dan dibubuhi paraf.   1. Pelaksana memberikan kepada Kadishub untuk dikoreksi dan menandatangani kartu   Pengawasan dan mengembalikan kepada pelaksana dan selanjutnya diberikan kepada  Pemohon. | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.540.000,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Perpanjangan dan Pembayaran Retribusi Izin Trayek Tahunan. |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN IZIN TRAYEK BALIK NAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan   1. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 22 Tahun 2012 tentang Ijin Trayek. 2. Peraturan Walikota Ambon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Tata Cara Pembayaran Izin Trayek Di Kota Ambon | | | | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | a. Fotocopy KTP Pemlik Lama dan Pemilik Baru | | b. Foto Copy STNK | | c. Fotocopy BPKB yang sudah Balik Nama  d. Fotocopy Izin Trayek  e. Fotocopy SITU  f. Fotocopy Buku KIR | |  | |  | |  | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  | | --- | | 1. Pelaksana menerima permohonan balik nama membuat disposisi dan diteruskan   kepada Kadishub, kadishub menerima dan membaca permohonan dan mendisposisi  kepada kabid Lalu Lintas dan Angkutan kemudian membaca dan mendisposisikan  kepada Kasie perizinan dan Angkutan.   1. Kasie Perizinan dan Angkutan menerima dan memberikan kepada pelaksana   kemudian pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan dan jika sesuai  persyaratan maka dicetak SKRD untuk pemohon membayar retribusi setelah itu  pemohon mengembalikan bukti pembayaran kepada pelaksana   1. Setelah mendapat bukti pembayaran maka pelaksana mengetik dan mencetak surat   Keterangan balik nama izin trayek dan diteruskan kepada Kasie perizinan dan  Angkutan untuk dikoreksi dan bubuhi paraf dan setelah itu diteruskan kepada Kabid  Lalu Lintas dan Angkutan untuk dikoreksi dan dibubuhi paraf.   1. Pelaksana menerima surat yang sudah di paraf dan diteruskan kepada Kadisbuh untuk   Ditandatangani dan dikembalikan kepada pelaksanan dan diberikan kepada pemohon. | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.5.000.000,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Izin Trayek Balik Nama. |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN STNK ANGKOT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan   1. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 22 Tahun 2012 tentang Ijin Trayek. 2. Peraturan Walikota Ambon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin   Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Tata Cara Pembayaran Izin Trayek Di Kota Ambon | | | | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | a. Fotocopy KTP | | b. Foto Copy STNK | | c. Fotocopy Izin Trayek  d. Bukti Lunas retribusi Terminal | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  | | --- | | 1. Pelaksana menerima berkas permohonan dari pemohon dan pelaksana memeriksa   Kelengkapan surat permohonan jika berkas permohonan sesuai persyaratan maka  Pelaksana mencetak SKRD untuk membayar retribusi.   1. Pemohon membayar retribusi dan mengembalikan bukti pembayaran kepada   Pelaksana dan setelah itu pelaksana mengetik dan mencetak Surat keterangan.   1. Surat keterangan diteruskan kepada Kasie Perizinan dan Angkutan untuk dikoreksi   dan dibubuhi paraf dan diteruskan juga kepada Kabis Lalu Lintas dan Angkutan untuk  dikoreksi dan dibubuhi paraf dan dikembalikan kepada pelaksana   1. Pelaksana memberikan kepada Kadishub untuk ditandatangani dan dikembalikan   kepada pelaksana dan selanjutnya pelaksana memberikan kepada pemohon. | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak di Pungut Biaya (Gratis) |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Perpanjangan STNK Angkot. |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PENERBITAN IZIN USAHA ANGKUTAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan   1. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 22 Tahun 2012 tentang Ijin Trayek. | | | | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | a. Fotocopy KTP | | b. Foto Copy STNK  c. Buku KIR  d. Fotocopy SITU | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  | | --- | | 1. Pelaksana menerima surat permohonan izin usaha angkutan dan membuat disposisi dan   menyampaikan kepada Kadishub, kadishub menerima, membaca dan meneruskan disposisi  kepada Kabid Lalu Lintas dan Angkutan dan Kabid menerima, membaca dan menruskan  disposisi kepada Kasie Perizinan Angkutan.   1. Kasie Perizinan Angkutan menerima, membaca permohonan dan melakukan tinjauan   lokasi bersama pelaksana Lalu Lintas, setelah meninjau lokasi dan menerima permohonan  jika sesuai persyaratan maka pelaksana mengetik izin usaha angkutan dan menyerahkan  kepada kasie Perizinan Angkutan.   1. Kasie Perizinan Angkutan menerima, mengoreksi rekomendasi yang sudah diketik dan   bubuhi paraf selanjutnya di serahkan kepada Kabis Lalu Lintas dan Angkutan, dan diterima,  dikoreksi dan dibubuhi paraf.   1. Pelaksana menerima surat permohonan dan diteruskan kepada Kadishub untuk dikoreksi   dan ditandatangani dan selnjutnya dikembalikan kepada pelaksana dan diserahkan kepada  Kasie perizinan Angkutan kemudian diserahkan kepada pemohon sekaligus memberi  Arahan kepada pemohon. | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Roda 4 Rp.300.000,- Kendaraan Roda 6 atau lebih Rp.750.000,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Penertiban Izin Usaha Angkutan |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN TRAYEK BARU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan   1. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 22 Tahun 2012 tentang Ijin Trayek. 2. Peraturan Walikota Ambon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin   Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Tata Cara Pembayaran Izin Trayek Di Kota Ambon | | | | 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | Permohonan kepada Walikota Ambon | |  | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  | | --- | | 1. Surat Permohonan Izin Trayek Baru disampaikan kepada Walikota Ambon, setelah itu   disposisi Walikota diteruskan kepada Kadishub untuk ditindak lanjuti, Kadishub  menerima, membaca isi surat permohonan dan diteruskan kepada Kabid Lalu Lintas  dan Angkutan, Kabid menerima, membaca disposisi dan diteruskan kepada Kasie  perizinan Angkutan dan diterima, dibaca kemudian menugaskan pelaksana  menyiapkan kelengkapan untuk survey lokasi.   1. Pelaksana melakukan survey pada lokasi trayek dan mewawancarai masyarakat pada   lokasi trayek setelah survey pelaksana membuat laporan sebagai kajian bagi Kasie  Perizinan Angkutan dan kasie membuat kajian dan disampaikan kepada Kabid Lalu  Lintas dan Angkutan dan diterima, dibaca dan diteruskan ke Kadishub sebagai bahan  pertimbangan. Kasie menerima pertimbangan akhir dari Kadishub dan memberikan  kepada pelaksana untuk proses lanjut.   1. Pelaksana mengetik dan mencetak Rekomendasi Izin Trayek selanjutnya diteruskan   kepada kasie Perizinan Angkutan untuk dikoreksi dan dibubuhi paraf, dan diteruskan  kepada Kabid lalu Lintas dan Angkutan untuk dikoreksi dan dibubuhi paraf selanjutnya  dikembalikan kepada pelaksana.   1. Pelaksana menerima dan meneruskan kepada Kadishub untuk dikoreksi dan ditanda   tangani Rekomendasi dan dikembalikan kepada pelaksana kemudian diserahkan  kepada pemohon. | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.15.000.000,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pembuatan Rekomendasi Izin Trayek Baru |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK PEDESAAN DAN PERKOTAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | |  | | --- | | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan   1. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 22 Tahun 2012 tentang Ijin Trayek. 2. Peraturan Walikota Ambon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin   Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Tata Cara Pembayaran Izin Trayek  Di Kota Ambon | |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | 1. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp.6000) 2. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Fotocopy NPWP; 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 5. Surat Keterangan Domisili Usaha; 6. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); 7. Fotocopy Pajak Kendaraan; 8. Fotocopy Buku Uji Berkala; 9. Fotocopy BPKB kendaraan; 10. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Ambon | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang ke Dishub, untuk mendapatkan informasi persyaratan dan formulir 2. Setelah persyaratan lengkap, Pemohon mendaftarkan izin ke bagian pelayanan kemudian dilakukan verifikasi isian permohonan izin dan kelengkapan berkas 3. Kepala seksi melakukan validasi kelengkapan berkas 4. Cek lapangan 5. Pelaksana menginput data izin, memberi nomor dan dicetak 6. Draf SK dicek dan diparaf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris 7. SK ditandatangani oleh Kepala Dinas 8. Bagian persuratan mencatat SK pada buku kendali 9. Pelaksana merekap SK izin dan menyerahkan ke Bagian Pelayanan 10. SK di cap dan diserahkan kepada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 Hari kerja, Terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos:97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN SEBAGIAN BADAN JALAN SELAIN UNTUK KEPENTINGAN LALU LINTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan angkutan, pasal 127 ayat (3) |
| 2 | Persyaratan | |  | | --- | | a. Surat Permohonan | | b. KTP | |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 1. Pelaksana Subbag Umum mencatat surat permohonan izin penggunaan sebagian badan jalan yang masuk, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikannya ke Kepala Dinas. | | 1. Kepala Dinas Perhubungan menerima, membaca isi permohonan, mendisposisi ke Kepala Bidang LLAJ | | 1. Kabid Phb. Darat menerima dan membaca isi permohonan dan disposisi Kepala Dinas dan mendisposisikan ke Kasie. Dalops | | 1. Kasie Dalops menerima dan membaca permohonan serta disposisi kemudian melakukan tinjauan ke lokasi bersama Pelaksana Lalin | | 1. Pelaksana menerima permohonan dan mengetik rekomendasi penggunaan sebagian badan jalan dan menyerahkan ke Kasie Dalops. | | 1. Kasie Dalops menerima dan memeriksa rekomendasi yang sudah diketik, membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kabid LLAJ. | | 1. Kabid LLAJ menerima, memeriksa dan membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas. | | 1. Kepala Dinas Perhubungan membaca dan menandatangani Rekomendasi Izin Penggunaan Sebagian Badan Jalan dan menyerahkan ke Pelaksana Subbag Umum | | 1. Pelaksana Subbag Umum menerima dan memberikan nomor serta mencatat rekomendasi yang dikeluarkan dan memberikan ke Kasie Dalops | | 1. Kasie Dalops menerima rekomendasi yang ditandatangani dan menyerahkan kepada Pemohon serta memberikan arahan. | | |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Rekomendasi tidak dipungut biaya. Namun bagi penyelenggara akan dipungut uang kontribusi parkir dan akan disetor ke Kas Daerah jika menggunakan satuan ruang parkir |
| 6 | Produk Pelayanan | REKOMENDASI PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN SEBAGIAN BADAN JALAN SELAIN UNTUK KEPENTINGAN LALU LINTAS |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |

# PEMERINTAH KOTA AMBON

**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Sultan Hairun No.1 Telp.0911 - 353546, 311414

Faskmile.0911-343969 Website : [dishub­\_ka@ymail.com](mailto:dishub_ka@ymail.com) Kode Pos: 97126

**STANDAR PELAYANAN**

**REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1 | **Dasar Hukum** | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan jalan; 4. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan |
| 2 | **Persyaratan** | 1. Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir; 2. bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Tanda Daftar Perusahaan; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 5. surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang; 6. memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (*pool)* yang memenuhi persyaratan teknis dan memiliki izin dari Pemerintah Daerah yang ditunjukan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;dan 8. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor. |
| 3 | **Sistem, mekanisme dan prosedur** | 1. Pengajuan berkas permohonan di bagian pelayanan Dishub 2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran di bagian pelayanan 3. Jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan; 4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Lalu lintas dan Angkutan kemudian mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke pelaksana yang menangani perizinan terkait; 5. Tim Teknis melakukan rapat dan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan; 6. Pelaksana memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; 7. Mencetak Izin oleh Petugas Pelaksana 8. Verifikasi dan pembubuhan paraf oleh Kasi Perijinan dan di teruskan ke Kabid lalu lintas dan angkutan; 9. Verifikasi dan pembubuhan paraf oleh Sekdin Perhubungan; 10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas Perhubungan; 11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat; 12. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses; 13. Pengambilan Izin oleh pemohon |
| 4 | **Jangka waktu penyelesaian** | 7 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar |
| 5 | **Biaya/tariff** | Tidak dipungut biaya |
| 6 | **Produk Pelayanan** | Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu . |
| 7 | Website | SIPP.menpan.go.id  https://ambon.go.id/dinas-perhubungan/ |
|  |  |  |