



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERHUBUNGAN**

Jalan Titian Puspa 4 Koba Bangka Tengah Kepulauan Bangka Belitung Kode Pos 33181
Telepon / Fax (0718) 4222991, Email : diperkimhub@bangkatengahkab.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR: 050/157/DIPERKIMHUB/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah tentang sumber Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 295);
5. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 103 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 1256);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :** Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah meliputi:
1. Standar Pelayanan Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan
 2. Standar Pelayanan Pengesahan Site Plan Perumahan
 3. Standar Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
 4. Standar Pelayanan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan di Pelabuhan Sungaiselan
- KETIGA :** Standar pelayanan sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Koba
Pada Tanggal : Januari 2024
KEPALA DINAS,

\$(ttd)

FANI HENDRA SAPUTRA , S.Si.T.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 198401312006041005

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

1. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pengesahan Site Plan Perumahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 2. | Persyaratan | Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pengesahan site plan dari perusahaan/badan hukum2. Proposal gambaran umum rencana pembangunan perumahan3. Profil perusahaan/badan hukum4. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)5. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir6. Surat pernyataan akan membangun dan menyerahkan PSU perumahan serta Surat Pernyataan akan menyediakan pemakaman Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none">1. Gambar Site Plan dan titik koordinat serta gambar poligon lahan sesuai dengan sertifikat2. Gambar rencana bangunan rumah (denah, tampak dan potongan)3. Spesifikasi teknis bangunan rumah4. Softcopy gambar site plan dalam bentuk Autocad (dwg.) |
| 3. | Sistem, mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan Surat permohonan Pengesahan Siteplan Perumahan ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan• Meneruskan surat permohonan ke Kepala Dinas• Mendisposisikan surat permohonan ke Kabid Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan• Mengkoordinasikan Permohonan Pengesahan Siteplan Perumahan oleh tim di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku• Melakukan Survey lapangan• Memverifikasi Permohonan Pengesahan Siteplan Perumahan oleh tim di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman• Menelaah berkas hasil survey lapangan Pengesahan Siteplan Perumahan beserta siteplan baru dan penandatanganan Surat Pengesahan Siteplan Perumahan• Menyampaikan Surat Pengesahan Siteplan Perumahan• Menerima Surat Pengesahan Siteplan Perumahan |
| 4. | Waktu Pelayanan | Menyesuaikan kondisi di lapangan |
| 5. | Biaya / Tarif | Tanpa Biaya/Gratis |

| | | |
|-----|--|--|
| 6. | Produk Pelayanan | Pengesahan Siteplan Perumahan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Sarana Meteran gulung 10m, GPS, Laptop, Printer, Kamera • Prasarana Hotspot/Wifi, Hotspot/Wifi & Handphone, ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan & Susunan Organisasi • Menguasai Teknik Sipil / Arsitektur • Memahami Standar Pelayanan Prosedur • Dapat mengoperasikan komputer/laptop |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh Kepala Bidang secara berkala dan kontinu |
| 10. | Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Teknis/Verifikator 2. Petugas Administrasi 3. Petugas Pemeriksa Siteplan Menguasai Teknik Sipil / Arsitektur 4. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) • Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 12. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Surat ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kab. Bangka Tengah Jl.Titian Puspa 4 Koba Bangka Tengah email : bidangperkimbateng@gmail.com |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | DIPERKIMHUB Kabupaten Bangka Tengah menjamin kerahasiaan data pemohon dan Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya sampai dengan selesai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat rutin dan evaluasi langsung bersama tim teknis di lapangan. • Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah beserta seluruh tim/pihak terkait |

2. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum (Psu) Perumahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Daerah.</p> <p>(Pasal 11) □ Pemerintah Daerah meminta pengembang untuk menyerahkan PSU Perumahan dan Permukiman yang dibangun oleh pengembang.</p> <p>(Pasal 12) □ Penyerahan Prasarana dan Utilitas pada perumahan tidak bersusun berupa tanah dan bangunan, Penyerahan Sarana pada perumahan tidak bersusun berupa tanah siap bangun.</p> <p>Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2021-2041</p> <p>Pasal 12</p> <p>(Ayat 1) □ Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman dari Badan Hukum kepada Pemerintah Daerah bertujuan untuk menjamin keberlanjutan</p> |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>pemeliharaan dan pengelolaan Prasarana, Sarana dan utilitas di lingkungan Perumahan dan Permukiman.</p> <p>(Ayat 2) □ Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang diterima oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila telah memenuhi persyaratan umum, teknis, dan administrasi.</p> <p>(Ayat 3) □ Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang telah selesai dibangun oleh Badan Hukum dan telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penyerahan Sarana Prasarana dan Utilitas (PSU) Perumahan kepada Bupati 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama Perusahaan 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 4. Fotocopy surat keterangan tata ruang yang telah disahkan 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Izin Lokasi (Jika Ada) 7. Fotocopy siteplan yang telah disahkan 8. Gambar siteplan yang menjelaskan lokasi PSU 9. Form aset penyerahan PSU 10. Surat Pelepasan Hak Atas Tanah dari Pengembang Perumahan 11. Foto Dokumentasi aset PSU yang Akan diserahkan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan penyerahan PSU ke Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Tengah 2. Memproses surat permohonan dan dokumen penyerahan PSU 3. Tim verifikasi mengundang pengembang untuk paparan 4. Melakukan inventarisasi PSU yang Akan diserahkan 5. Menyusun jadwal kerja tim dan instrumen penilaian • Pelaksanaan Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penelitian atas persyaratan umum, teknis, dan administrasi 2. Melakukan pemeriksaan lapangan dan penilaian fisik PSU 3. Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian fisik PSU yang layak diterima serta merumuskan PSU yang layak atau tidak diterima 4. PSU yang tidak layak diterima diberikan kesempatan kepada pengembang untuk melakukan perbaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemeriksaan 5. Hasil perbaikan PSU dilakukan pemeriksaan dan penilaian kembali 6. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan untuk disampaikan kepada Bupati 7. Bupati menetapkan PSU yang diterima 8. Mempersiapkan berita acara serah terima, penetapan jadwal penyerahan, dan OPD yang berwenang 9. Penandatanganan berita acara serah terima PSU yang dilakukan pengembang dan Bupati dengan melampirkan daftar PSU, dokumen teknis, dan administrasi • Pasca Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati menyerahkan PSU kepada OPD yang berwenang mengelola dan memelihara paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penyerahan PSU 2. OPD yang berwenang melakukan pencatatan aset PSU ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) 3. OPD yang menerima aset PSU melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Pengguna (DBMP) 4. OPD yang menerima aset PSU menginformasikan kepada masyarakat mengenai PSU yang sudah diserahkan pengembang |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Waktu Pelayanan | Menyesuaikan kondisi di lapangan |
| 5. | Biaya / Tarif | Tanpa Biaya/Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pemrosesan Serah Terima Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan |
| 7. | Sarana, Prasaran dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Sarana Meteran gulung 10m, GPS, Laptop, Printer, Kamera • Prasarana Hotspot/Wifi, Hotspot/Wifi & Handphone, ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan & Susunan Organisasi • Menguasai Teknik Sipil / Arsitektur / Perencanaan Wilayah dan kota |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 10. | Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Teknis 2. Petugas Administrasi 3. Petugas pemeriksa menguasai Teknik Sipil / Arsitektur / Perencanaan Wilayah dan kota 4. Tim Verifikasi PSU Bangka Tengah |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 12. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Dilaksanakan sesuai SOP Surat ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kab. Bangka Tengah Jl.Titian Puspa 4 Koba Bangka Tengah email : <i>bidangperkimbateng@gmail.com</i> |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | DIPERKIMHUB Kabupaten Bangka Tengah menjamin kerahasiaan data pemohon dan Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya sampai dengan selesai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat rutin dan evaluasi langsung bersama tim teknis di lapangan. • Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah beserta seluruh tim/pihak terkait |

3. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pengujian Berkala kendaraan Bermotor

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji Pertama : - Surat Registrasi Uji Tipe (SRUT) |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Tera untuk kendaraan tanki - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan <p>2. Uji Berkala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Lulus Uji Elektronik (Blue) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan <p>3. Numpang Uji Masuk dan Muatasi Masuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Numpang Uji dan Mutasi Uji dari daerah asal - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan - Kartu Induk Asli (untuk mutasi masuk) <p>4. Numpang Uji Keluar dan Mutasi Keluar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Uji dan Sertifikat Asli - Fotocopy STNK baru atau Fiskal Antar Daerah - Fotocopy KTP Pemilik |
| 3. | Sistem, mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Uji Pertama, Uji berkala, Numpang Uji Masuk dan Mutasi Masuk <pre> graph TD A[Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas Administrasi memeriksa dan mendaftarkan berkas persyaratan] B --> C[Penguji Kendaraan Bermotor memeriksa kondisi teknis dan laik jalan kendaraan] C -- LULUS --> D[Penguji Kendaraan Bermotor menganalisis dan mengesahkan Hasil Pengujian] D --> E[Pencetakan Bukti Lulus Uji Elektronik atau Surat Keterangan Tidak LuLUS uji] E --> F[Petugas Memberikan bukti lulus uji kepada Pemohon dan kendaraan Laik Jalan] C -- Tidak Lulus --> G[Petugas Memberikan surat keterangan tidak lulus uji dan kendaraan wajib uji ulang setelah perbaikan] </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Numpang Uji keluar dan Mutasi Keluar |

| | | |
|-----|--|---|
| | |  <pre> graph TD A[Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas Administrasi memeriksa, mendaftarkan berkas persyaratan dan Membuat Surat Rekomendasi] B --> C[Kepala UPTD atau Kasubbag TU UPTD menandatangani Surat Rekomendasi] C --> D[Petugas Memberikan Surat Rekomendasi kepada Konsumen] </pre> |
| 4. | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji Berkala, Uji Pertama, Numpang Uji Masuk dan Mutasi Masuk ± 30 – 35 menit 2. Numpang Uji Keluar dan Mutasi Keluar ± 6 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Bebas Biaya Retribusi (Gratis) |
| 6. | Produk Pelayanan | Jasa Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 7. | Sarana, Prasaran dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Sarana Meja Pelayanan, Kursi Tunggu, Komputer, Printer, ATK, Ruang Parkir, Alat Uji Kendaraan Bermotor yang terdiri dari Co Hc tester, Smoke Tester, Alat Uji Ketebalan Kaca, Alat Uji Kedalaman Alur Ban, Sound Lever Meter, Side Slip tester, Head Light Teste, Brake Tester and Axle Load Meter, Speedometer Tester, Kompresor, Genset, Tool set dan Tablet • Prasarana Hotspot/Wifi, aplikasi SIM PKB, Aplikasi Pencetakan Bukti Lulus Uji Elektronik RFID |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Administrasi : Memahami regulasi yang ada dan dapat Mengoperasikan Komputer • Penguji kendaraan bermotor : memiliki kompetensi penguji kendaraan bermotor yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan RI |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang petugas Administrasi 2. 3 (tiga) orang Penguji Kendaraan Bermotor 3. 1 (satu) orang pembantu penguji 4. 1 (satu) orang driver |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Visi, Misi, Komitmen Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai SK Kepala Dinas Nomor : 188.47/21/DIPERKIMHUB/2024 |
| 12. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Melalui Kotak Saran yang terdapat pada Gedung pelayanan • Melalui CP : 081367383142 • Melalui Instagram : pkb_bangka_tengah • Melalui Fb : Kir Bateng (pkb bangka tengah) |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan serta akan dibantu permasalahannya sampai dengan selesai |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala |

| | | |
|--|-------------|---|
| | Pelaksanaan | <p>kepada petugas pelayanan di kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dilakukan oleh Pejabat Struktural yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah pada saat apel harian di Kantor Dinas. |
|--|-------------|---|

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Jasa Kepelabuhanan di Pelabuhan Sungaiselan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor : 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan; 2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 63 TAHUN 2017 Tentang Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Addendum atas Perjanjian Kerja Sama Nomor: 552.3/36/SETDA.PEM/2020 DAN KS.02/23/7/I/02.1/GM/C.PBM-20 antara pemerintah Kabupaten Bangka Tengah dengan PT. Pelabuhan Indonesia II (PERSERO) Cabang Pangkalbalam Tentang Kerjasama Pengoperasian Terminal Multi Purpose Pelabuhan Sungaiselan di Kabupaten Bangka Tengah. |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kedatangan Kapal - Manifes Barang Masuk |
| 3. | Sistem, mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Jasa Kepelabuhanan <ol style="list-style-type: none"> a. Sebelum kedatangan kapal, Shiping Agen (Agen Kapal) mengirimkan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) yang berisi data spesifikasi kapal, tanggal rencana kegiatan dan Nama Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang akan melakukan kegiatan bongkar muat b. Setelah kapal datang dan berlabuh, Shiping Agen mengajukan Permintaan Pelayanan Kapal Barang (PPKB) yang berisi data rencana tanggal tambat dan jumlah barang yang akan di bongkar dengan bukti manifest barang yang akan dibongkar c. Pihak MKO memberikan izin tambatan yang sebagai dasar Bukti Pemakaian Jasa Labuh Tambat d. Untuk Kegiatan Muat, Shiping Agen menyerahkan bukti Manifest Muat sebagai dasar penagihan 2. Penagihan Jasa Kepelabuhanan <ol style="list-style-type: none"> a. Nota yang telah ditandatangani oleh pihak Pelindo dan MKO siap untuk diantarkan ke Agen pengguna jasa pelabuhan Sungaiselan. b. Nota harus dilunasi dalam waktu 10 hari jam kerja setelah nota diterima maksimal tanggal 10 bulan berikutnya, jika melewati tanggal tersebut akan dikenakan sanksi 2 % dari jumlah yg belum terbayar c. Terhadap nota yang diajukan ke agen terdapat koreksi maksimal tanggal 5 setelah nota diterima. d. Pembayaran nota dianggap sah jika ada bukti transfer dari BANK yang masuk ke rekening MKO. e. MKO melakukan pembagian kepada : <ul style="list-style-type: none"> - Kas Daerah Bangka Tengah sebesar 60 % - Pelindo sebesar 30 % - MKO sebesar 10% |
| 4. | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Jasa Kepelabuhanan Maksimal 3 hari |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 2. Penagihan Jasa Kepelabuhanan 10 hari s.d 1 bulan |
| 5. | Biaya / Tarif | 1. Barang tidak dalam kemasan (barang umum, barang curah, barang kering, barang curah cair dan hewan): a. tidak menggunakan alat khusus : Rp 1.610,00 per ton/m3 b. menggunakan alat khusus : Rp 1.610,00 per ton/m3 2. Tambat Angkutan Dalam Negeri : Rp 55,00 per GT 3. Dermaga (beton, besi/kayu): a. Breasting dolphin dan pelampung : Rp 31,00 per GT b. Pinggiran : Rp 18,00 per GT 4. Tarif tanda masuk (pas) pelabuhan untuk kendaraan: a. Trailer, truk gandeng dan/atau sejenisnya : Rp 5.500,00 per ton/m3 b. Truk, mobil box dan/atau sejenisnya : Rp 5.500,00 per unit kendaraan termasuk pengemudi per 1 kali masuk c. Pickup, mini bus, jeep, sedan dan/atau sejenisnya : Rp 4.500,00 per unit kendaraan per 1 kali masuk d. Sepeda motor : Rp 2.500,00 per unit kendaraan per 1 kali masuk |
| 6. | Produk Pelayanan | Pelayanan jasa Kepelabuhanan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Sarana Dermaga, Ruang Parkir, komputer, printer, kursi tamu • Prasarana Hotspot/Wifi, |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata kerja |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Jumlah Pelaksana | Petugas administrasi dan petugas di Lapangan |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Tujuan dan sasaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan |
| 12. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah Jalan Titian Puspa 4 Koba |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan serta akan dibantu permasalahannya sampai dengan selesai |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala kepada petugas pelayanan di kantor. • Evaluasi dilakukan oleh Pejabat Struktural yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah pada saat apel harian di Kantor Dinas. |

Ditetapkan di : Koba
Pada Tanggal : Januari 2024
KEPALA DINAS,



FANI HENDRA SAPUTRA , S.Si.T.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 198401312006041005