



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jalan Terminal Induk No. 01 Singkawang 79115

Telepon : (0562) 637847 Faks : (0562) 637847

Laman : www.dishub.singkawangkota.go.id Pos-El: dishub@singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SINGKAWANG

NOMOR 600.4 /22/ Set-01/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SINGKAWANG

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SINGKAWANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Singkawang tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020234 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 13);
12. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Singkawang

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kepala Dinas Perhubungan Kota Singkawang meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Penerbitan Surat Rekomendasi izin keramaian di jalan raya
 - 2) Pelayanan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, Hias Jalan dan Lampu Taman Kota
 - 3) Peningkatan Penerangan Jalan Umum
 - 4) Standar Pelayanan Ijin Trayek (Angkutan Kota)
 - 5) Standar Pelayanan Perijinan Parkir Tepi Jalan Umum
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Singkawang.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
Pada tanggal 27 Maret 2024

Wali Kota Singkawang
Kepala Dinas Perhubungan



Supriatni, S.Sos, M.Ec. Dev
Pembina Tingkat I
NIP. 700414 198908 2 001

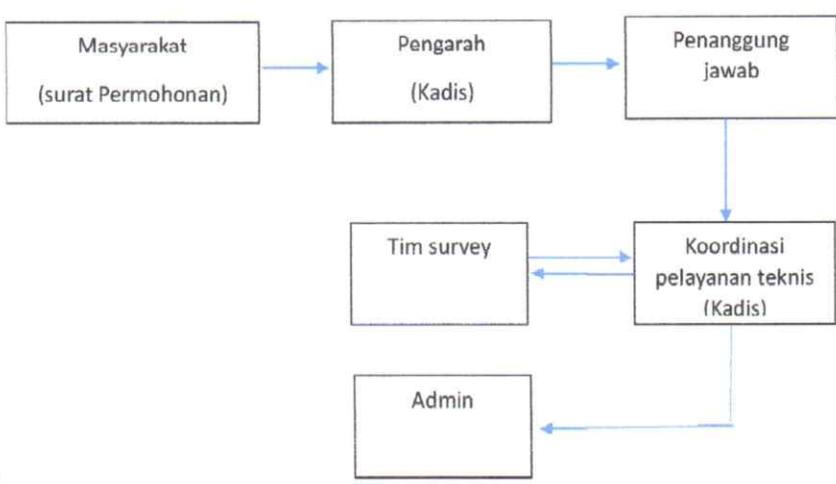
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 600.4 /22/ Set-01/2024
 TANGGAL : 27 Maret 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Standar Pelayanan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, Hias Jalan dan Lampu Taman Kota

No.	Unsur	uraian																																																																						
1	Dasar Hukum	: Perda Kota Singkawang Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Jalan Umum																																																																						
2	Persyaratan	: 1. Titik Lokasi (Nama Jalan lengkap) 2. Gambar PJU 3. Nama dan Nomor Pelapor 4. Keterangan Gangguan PJU																																																																						
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Urutan Prosedur</th> <th>Admin / Operator RMS Center</th> <th>Pengurus/ Penyusun Barang</th> <th>Kepala Teknis/ Teknis</th> <th>Tim Survei</th> <th>Koordinator Pelayanan Teknis</th> <th>Pelanggan /Jawan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menerima, mencatat dan menyampaikan laporan masuk dan melaporkan kepada penanggung jawab untuk diproses lebih lanjut.</td> <td>Mulai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Melaksanakan Restitusi dan mengarahkan kepada pemenuhan pelayanan teknis PJU untuk melaksanakan pemenuhan/pemeliharaan/perbaikan sistem jaringan PJU secara rutin, periodik maupun mendadak.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>KAS/PTK</td> <td>KAR/PTK</td> </tr> <tr> <td>Melakukan survey lokasi laporan yang bertujuan mengidentifikasi jenis kerusakan yang di lakukan oleh tim Survey.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tim Survey</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Membuat dan menyerahkan rencana kerja sesuai dengan skala prioritas serta mengajukan daftar kebutuhan barang/material sesuai dengan analisis jenis pekerjaan kepada pelaksana/penyusun barang.</td> <td></td> <td>Pen. BGR</td> <td></td> <td></td> <td>KALUPPK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Menerima rencana kebutuhan barang/material sesuai kebutuhan barang/material yang dibayar berdasarkan pelaksanaan rencana kerja pemeliharaan/ perbaikan.</td> <td></td> <td></td> <td>Survei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Melakukan pemenuhan perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh koordinator pelayanan teknis.</td> <td></td> <td></td> <td>Tim Survei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Melaporkan dan mencatat tindak lanjut pemenuhan/ perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU yang telah selesai dilakukannya.</td> <td></td> <td></td> <td>Wakil</td> <td></td> <td>KAS/PTK</td> <td>KAR/PTK</td> </tr> <tr> <td>Mengumpulkan dan merekap data laporan hasil tindak lanjut pemenuhan/ perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU dan kepala teknis sebagai bahan perencanaan laporan bulanan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>KAR/PTK</td> </tr> <tr> <td>Membuat laporan bulanan pemenuhan/ perawatan sistem jaringan PJU.</td> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Urutan Prosedur	Admin / Operator RMS Center	Pengurus/ Penyusun Barang	Kepala Teknis/ Teknis	Tim Survei	Koordinator Pelayanan Teknis	Pelanggan /Jawan	Menerima, mencatat dan menyampaikan laporan masuk dan melaporkan kepada penanggung jawab untuk diproses lebih lanjut.	Mulai						Melaksanakan Restitusi dan mengarahkan kepada pemenuhan pelayanan teknis PJU untuk melaksanakan pemenuhan/pemeliharaan/perbaikan sistem jaringan PJU secara rutin, periodik maupun mendadak.					KAS/PTK	KAR/PTK	Melakukan survey lokasi laporan yang bertujuan mengidentifikasi jenis kerusakan yang di lakukan oleh tim Survey.				Tim Survey			Membuat dan menyerahkan rencana kerja sesuai dengan skala prioritas serta mengajukan daftar kebutuhan barang/material sesuai dengan analisis jenis pekerjaan kepada pelaksana/penyusun barang.		Pen. BGR			KALUPPK		Menerima rencana kebutuhan barang/material sesuai kebutuhan barang/material yang dibayar berdasarkan pelaksanaan rencana kerja pemeliharaan/ perbaikan.			Survei				Melakukan pemenuhan perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh koordinator pelayanan teknis.			Tim Survei				Melaporkan dan mencatat tindak lanjut pemenuhan/ perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU yang telah selesai dilakukannya.			Wakil		KAS/PTK	KAR/PTK	Mengumpulkan dan merekap data laporan hasil tindak lanjut pemenuhan/ perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU dan kepala teknis sebagai bahan perencanaan laporan bulanan.						KAR/PTK	Membuat laporan bulanan pemenuhan/ perawatan sistem jaringan PJU.	Selesai					
Urutan Prosedur	Admin / Operator RMS Center	Pengurus/ Penyusun Barang	Kepala Teknis/ Teknis	Tim Survei	Koordinator Pelayanan Teknis	Pelanggan /Jawan																																																																		
Menerima, mencatat dan menyampaikan laporan masuk dan melaporkan kepada penanggung jawab untuk diproses lebih lanjut.	Mulai																																																																							
Melaksanakan Restitusi dan mengarahkan kepada pemenuhan pelayanan teknis PJU untuk melaksanakan pemenuhan/pemeliharaan/perbaikan sistem jaringan PJU secara rutin, periodik maupun mendadak.					KAS/PTK	KAR/PTK																																																																		
Melakukan survey lokasi laporan yang bertujuan mengidentifikasi jenis kerusakan yang di lakukan oleh tim Survey.				Tim Survey																																																																				
Membuat dan menyerahkan rencana kerja sesuai dengan skala prioritas serta mengajukan daftar kebutuhan barang/material sesuai dengan analisis jenis pekerjaan kepada pelaksana/penyusun barang.		Pen. BGR			KALUPPK																																																																			
Menerima rencana kebutuhan barang/material sesuai kebutuhan barang/material yang dibayar berdasarkan pelaksanaan rencana kerja pemeliharaan/ perbaikan.			Survei																																																																					
Melakukan pemenuhan perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh koordinator pelayanan teknis.			Tim Survei																																																																					
Melaporkan dan mencatat tindak lanjut pemenuhan/ perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU yang telah selesai dilakukannya.			Wakil		KAS/PTK	KAR/PTK																																																																		
Mengumpulkan dan merekap data laporan hasil tindak lanjut pemenuhan/ perawatan/perbaikan sistem jaringan PJU dan kepala teknis sebagai bahan perencanaan laporan bulanan.						KAR/PTK																																																																		
Membuat laporan bulanan pemenuhan/ perawatan sistem jaringan PJU.	Selesai																																																																							
4	Waktu Pelayanan	: Sesuai dengan tingkat dan jenis kerusakan PJU																																																																						
5	Biaya/Tarif	: Gratis																																																																						
6	Produk	: Pemeliharaan PJU, hias jalan dan lampu taman kota																																																																						
7	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Aduan langsung di Kantor Dinas Perhubungan 2. Aplikasi Sinar PJU 3. WA Pengaduan di nomor 0811574455																																																																						
8	Sarana dan Prasarana	: Perlengkapan lapangan tim teknis, APD dan kendaraan operasional																																																																						
9	Jumlah Pelaksana	: 13 orang (tenaga teknis dan administrasi)																																																																						
10	Kompetensi Pelaksana	: - Memiliki pelatihan perbaikan kerusakan PJU																																																																						
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Seksi.																																																																						
12	Jaminan Pelayanan	: - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Melaksanakan layanan sesuai dengan standart yang telah di tetapkan - Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang																																																																						

			memadai
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	- Petugas bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	- Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

2. Peningkatan Penerangan Jalan Umum

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	Perda Kota Singkawang Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Jalan Umum
2	Persyaratan	:	Surat Permohonan
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <pre> graph TD A[Masyarakat (surat Permohonan)] --> B[Pengarah (Kadis)] B --> C[Penanggung jawab] C --> D[Koordinasi pelayanan teknis (Kadis)] E[Tim survey] <--> D D --> F[Admin] </pre> <p>Permohonan akan di catat sesuai permohonan masyarakat dan hasil survey tim survey untuk dimasukkan di daftar tunggu</p>
4	Waktu Pelayanan	:	Sesuai daftar tunggu dan ketersediaan anggaran
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Peningkatan PJU
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Kantor Dinas Perhubungan
8	Sarana dan Prasarana	:	Perlengkapan lapangan tim survey, APD, komputer, printer
9	Jumlah Pelaksana	:	13 orang (Tim teknis dan administrasi)
10	Kompetensi Pelaksana	:	-
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
12	Jaminan Pelayanan	:	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya,

			sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

3. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Keramaian di Jalan Raya

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	Undang-Undang No 27 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan dari Perusahaan/Pemohon 2. Rute yang digunakan 3. Lama waktu kegiatan 4. Tanggal pelaksanaan kegiatan 5. Lokasi pelaksanaan kegiatan
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<pre> graph TD A[Menerima, Meregister Surat Masuk dari Pemohon dan meneruskan ke Kepala Dinas] --> B[Mendisposisikan ke Kabid Lalu Lintas] B --> C[Menerima dan mendisposisikan ke Kasi Manajemen Lalu Lintas] C --> D{Memeriksa Kelengkapan Syarat Penerbitan Rekomendasi dari Pemohon} D -- Ya --> E[Menyiapkan Rekomendasi/ Penolakan Penerbitan Rekomendasi] D -- Tidak --> F{Memeriksa dan memberi Paraf Surat Rekomendasi/ Penolakan Penerbitan Surat Rekomendasi oleh Kasi Manajemen Lalu Lintas} E --> F F --> G{Memeriksa dan memberi Paraf Surat Rekomendasi/ Penolakan Penerbitan Surat Rekomendasi oleh Kabid Lalu Lintas} G -- Ya --> H{Memeriksa dan Menandatangani Surat Rekomendasi atau Penolakan Penerbitan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas} G -- Tidak --> I{Memeriksa dan memberi Paraf Surat Rekomendasi/ Penolakan Penerbitan Surat Rekomendasi oleh Sekretaris Dinas} I --> H H --> J[Memberi Nomor Surat dan Mengirim ke Pemohon] </pre>
4	Waktu Pelayanan	:	<u>Senin-Kamis</u> 08.00 – 11.00 WIB s/d 13.00 – 15.30 WIB <u>Jumat</u> 08.00 - 10.00 WIB s/d 13.00 – 15.30 WIB
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat Rekomendasi

7	Pengelolaan Pengaduan	Informasi pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan baik secara lisan maupun tulisan kepada Dinas Perhubungan Kota Singkawang jl. Terminal Induk No. 01 Singkawang 79112 Faksimile (0562)637847 Pos-el : Dishub@singkawangkota.go.id
8	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi
9	Jumlah Pelaksana	2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi. - Menyelenggarakan penyusunan analisa dampak lalu lintas di jalan kota, pada tempat-tempat pelayanan umum dan di daerah rawan kemacetan lalu lintas. - Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis analisis dampak lalu lintas rencana pembangunan/usaha. - Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis rekayasa lalu lintas jalan terkait kinerja penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas. - Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan teknis uji coba simulasi rekayasa pencegahan dan penanggulangan kecelakaan dalam menjaga ketertiban kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan. - Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. - Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kasi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan - Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

4. Standar Pelayanan Ijin Trayek (Angkutan Kota)

No.	Unsur	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 Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum 4. Keputusan Menteri Perhubungan 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP; 2. Foto ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 Lembar; 3. Izin Trayek Asli (untuk perpanjangan); 4. Fotocopy Izin Gangguan (HO) 5. Fotocopy NPWP; 6. Fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 7. Fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan; 8. Surat Pernyataan sanggup mengadakan kendaraan minimal 5 unit; 9. Surat pernyataan permohonan izin 10. Map buffalo warna merah
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:
4	Waktu Pelayanan	: 1 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	: Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk	Sertifikat Ijin Trayek
7	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Tatap muka langsung dikantor
8	Sarana dan Prasarana	Meja Layanan, Kursi, Komputer, Printer

9	Jumlah Pelaksana	4 Orang
10	Kompetesi Pelaksana	Mampu berkomunikasi dan Mengetik Komputer
11	Pengawasan Internal	- Diawali oleh Kepala Dinas Perhubungan, Sekretaris, Kabid Angkutan - Dilakukan secara berkala, periodik
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	- Kerahasiaan terjamin - Aplikasi yang mendukung - Peralatan yang memadai - Personil yang kompeten

5. Standar Pelayanan Perizinan Parkir Tepi Jalan Umum

No.	Unsur	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 Daerah Kota Singkawang Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi di Tepi Jalan Umum.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Pas Foto 4x6 1 lembar 3. Mengisi Formulir Permohonan 4. Menandatangani Surat Pernyataan 5. Materai 10.000 1 lembar
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Parkir menerima dan memeriksa berkas permohonan pengelolaan parkir di tepi jalan umum juru parkir selanjutnya di periksa oleh Kasi Manajemen Perparkiran 2. Kasi Manajemen Perparkiran memeriksa berkas dan memberikan perintah untuk dilakukan tinjauan lokasi 3. Pengelola Parkir melaksanakan tinjauan lokasi parkir yang dimohon dan melaporkan hasil tinjauan lokasi dan memberikan bahan pertimbangan tentang besaran target kepada Kasi Manajemen Perparkiran 4. Kepala seksi membuat berita acara keputusan ditolak / diterima 5. Jika diterima Pengelola Perparkiran membuat/mengetik Surat Pernyataan untuk di tandatangani Juru Parkir dan membuat konsep surat penunjukan juru parkir juru parkir atas perintah Kasi Manajemen Perparkiran 6. Mengoreksi dan menyerahkan konsep surat penunjukan juru parkir kepada Kepala Bidang, Sekretaris bila sudah tidak ada kesalahan pengetikan.

			<p>7. Kepala Dinas mengoreksi dan melakukan ralat bila perlu ada perbaikan dan menandatangani draft surat surat penunjukan juru parkir</p> <p>8. Kepala Dinas melakukan penandatanganan surat penunjukan juru parkir</p> <p>9. Penyerahan surat penunjukan juru parkir masa berlaku sampai dengan akhir tahun kepada juru parkir dan memberikan pembinaan kepada juru parkir serta penyampaian tatacara penyetoran Retribusi parkir. Melakukan pengarsipan selanjutnya melakukan penarikan retribusi dan menyetorkan perolehan retribusi kepada Bendahara, bukti setor di arsipkan dalam buku kas yang meliputi realisasi dan target tahun berjalan.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat Penunjukan Juru Parkir
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran <p>Petugas : Pengelola Perparkiran</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Ruang Tunggu, Parkir
9	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tentang Perparkiran. - Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. - Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun. - Dapat mengoperasikan Komputer.
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang masing-masing. - Pengawasan patroli di setiap titik parkir
12	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Dilakukan rapat staf - Survei Kepuasan Masyarakat - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Singkawang
Pada tanggal 27 Maret 2024

Wali Kota Singkawang
Kepala Dinas Perhubungan



Supriatni, S.Sos, M.Ec. Dev

Pemula Tingkat I

NIP. 700414 198908 2 001