



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Perintis Kemerdekaan Nomor 1 , Klaten, Jawa Tengah 57436
Telepon (0272) 322241, Faksimile (0272) 325983
Laman <https://dishub.klaten.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KLATEN
NOMOR 23 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahanan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten ;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini ;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pelayanan Teknis Keselamatan Sarana Angkutan , Pelayanan Angkutan Orang Barang dan Terminal, Pelayanan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum serta Pelayanan Pengendalian Operasional Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- KETIGA : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan (SP) dimaksud akan direvisi secara berkala sesuai dengan kebutuhan ;

- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Perhubungan Klaten ;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ;

Ditetapkan di : Klaten
Pada Tanggal : 16 Mei 2024
Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten

\$(ttd)

Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kab.
Klaten
Nomor 23 TAHUN 2024 Tentang Standar Pelayanan di
Lingkungan Dinas Perhubungan Kab. Klaten

STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KLATEN

A. DASAR HUKUM

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada perhubungan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. UU Nomor 25 Th 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. PermenpanRB15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. PermenpanRB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. PermenpanRB Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional ;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NO	Bidang/ Seksi	Nama Standar Pelayanan
1	Angkutan/ Teknis Keselamatan Sarana Angkutan (TKSA)	Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
2	Angkutan/ Teknis Keselamatan Sarana Angkutan (TKSA)	Mutasi dan Numpang Masuk
3	Angkutan/ Teknis Keselamatan Sarana Angkutan (TKSA)	Rekomendasi Mutasi dan Numpang Keluar
4	Angkutan/ Teknis Keselamatan Sarana Angkutan (TKSA)	Rekomendasi Pendirian Bengkel dan Karoseri

5	Angkutan/ Teknis Keselamatan Sarana Angkutan (TKSA)	Operasi Laik Jalan
6	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Pelayanan Bus Sekolah Gratis
7	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Pelayanan Peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis
8	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Barang
9	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Orang
10	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang
11	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Rekomendasi Perubahan Status Angkutan Barang
12	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru
13	Angkutan/ Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT)	Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan
14	Sie MRLL dan PJU	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Traffic Light dan PJU
15	Sie MRLL dan PJU	Rekomendasi ANDALALIN
16	Sie Dalops	Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas
17	Sie Dalops	Penertiban dan Pengawasan Parkir Tepi Jalan Umum
18	Sie Dalops	Ijin Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum
19	Sie Dalops	Kerjasama Pengelolaan Parkir Tepi Jalan Umum

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

Lampiran Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan Katen
Nomor : 23 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan Publik
di Lingkungan Dinas Perhubungan
Klaten

1. Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 5) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Uji Pertama
 - a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNK/faktur Asli;
 - c) Surat Registrasi Uji Tipe dan Gambar Teknis Kendaraan Baru/Rubah Bentuk;
 - d) Surat Ijin Trayek;
 - e) Surat Tera (Khusus Tangki);
 - f) Jasa Raharja;
 - g) Kendaraan yang akan diuji.
- 2) Uji Berkala

- a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNKB Asli;
 - c) Surat Registrasi Uji Tipe dan Gambar Teknis Kendaraan Baru/Rubah Bentuk (apabila kendaraan mengalami perubahan bentuk);
 - d) Kartu Smartcard dan Sertifikat Bukti Lulus Uji;
 - e) Jasa Raharja
 - f) Kendaraan yang akan diuji.
- 3) Numpang Masuk
- a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNKB Asli ;
 - c) Kartu Smartcard dan Sertifikat Bukti Lulus Uji;
 - d) Surat Persetujuan Rekomendasi Numpang Uji dari Dinas Perhubungan daerah asal sesuai STNKB;
 - e) Kendaraan yang akan diuji.
- 4) Mutasi Masuk
- a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNKB Asli;
 - c) Kartu Smartcard dan Sertifikat Bukti Lulus Uji;
 - d) Dokumen kendaraan uji dari Dinas Perhubungan daerah asal;
 - e) Kendaraan yang akan diuji.

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Proses Administrasi
 - a) Pendaftaran oleh pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor dengan menunjukkan Bukti Lulus Uji, STNKB dan KTP atau identitas lainnya di Loker 1;
 - b) Oleh petugas pemeriksa kelengkapan administrasi, melakukan verifikasi atau pemeriksaan keabsahan surat sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
 - c) Setelah hasil verifikasi atau pemeriksaan dinyatakan benar, maka petugas akan mencetak dan memberikan

lembar berita acara pemeriksaan kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor, tapi jika surat yang ditunjukkan belum lengkap, maka petugas akan meminta kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor untuk melengkapi persyaratan.

2) Proses Pemeriksaan Teknis

- a) Tahap Pertama, yaitu Pemeriksaan Pra Uji yang dilakukan oleh Petugas Penguji Pemula, dimana pada tahap ini pemeriksaan kendaraan dilakukan secara visual atau pengamatan langsung terhadap kendaraan bermotor, diantaranya pemeriksaan ada komponen-komponen luar kendaraan dan kebersihan kendaraan tersebut. Setelah dilakukan Pemeriksaan Pra Uji kendaraan diarahkan untuk memasuki gedung pengujian kendaraan bermotor ;
- b) Tahap Kedua, yaitu Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor dengan menggunakan alat uji mekanik yang ada pada gedung pengujian kendaraan bermotor, meliputi :
 - i. Smoke tester yang berfungsi untuk mengukur ketebalan asap pada kendaraan bermotor yang berbahan bakar solar ;
 - ii. Gas analiser tester berfungsi untuk mengukur kadar Carbon Monoksida dan Hydro Carbon pada kendaraan bermotor yang berbahan bakar premium dan sejenisnya;
 - iii. Axle play detector berfungsi untuk memeriksa roda kendaraan bermotor, pegas bool joint, sistem kemudi dan lain-lain;
 - iv. Head light tester berfungsi untuk mengetahui intensitas pancaran lampu utama kendaraan bermotor dan penyimpangannya;

- v. Brake tester berfungsi untuk mengetahui kekuatan rem utama dan rem tangan pada kendaraan bermotor;
 - vi. Axle load meter yang digunakan sebagai alat penimbangan berat kendaraan bermotor baru;
 - vii. Side slip tester yang digunakan untuk menguji kincup roda depan;
 - viii. Speedometer tester yang digunakan untuk menguji keakuratan alat penunjuk kecepatan pada kendaraan bermotor;
 - ix. Sound level tester yang berfungsi untuk menguji tingkat suara/kebisingan suara; dan
 - x. Tint tester yang berfungsi untuk menguji daya tembus cahaya pada kaca kendaraan bermotor.
- c) Tahap ketiga, setelah selesai dilakukan pemeriksaan teknis, maka bilamana kendaraan tersebut tidak laik jalan atau mengalami kerusakan pada salah satu komponen, maka harus melakukan perbaikan pada komponen yang tidak lulus, dan bilamana kendaraan bermotor tersebut dinyatakan lulus, maka petugas wajib menandatangani berita acara pemeriksaan kendaraan bermotor tersebut untuk selanjutnya disetorkan pada Loker III.
- 3) Proses Penyelesaian Administrasi meliputi :
- a) Wajib retribusi menyerahkan berita acara pemeriksaan ke loket;
 - b) Petugas administrasi melanjutkan proses pengisian kartu induk, pencetakan bukti lulus uji dan kwitansi pembayaran serta melakukan sinkronisasi data ke Kementerian Perhubungan secara online;
 - c) JFT PKB Penyelia menetapkan waktu uji dengan memverifikasi berkas pengujian;
 - d) Penguji memeriksa fisik kendaraan bermotor;

- e) Berdasarkan hasil uji fisik JFT PKB Penyelia menetapkan untuk meluluskan ataupun tidak meluluskan kendaraan yang telah melakukan uji laik kendaraan;
- f) Kendaraan yang lulus akan dilanjutkan dengan pengesahan dan diberikan bukti lulus uji elektronik kepada Pemilik KBWU ;
- g) Kendaraan yang tidak lulus maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dulu kendaraannya dan diberikan waktu maksimal 7 hari untuk memperbaiki ;
- h) Pengolah data menyusun laporan bulanan kendaraan uji ;
- i) Kepala Bidang Angkutan memverifikasi laporan bulanan kendaraan uji ;
- j) Kepala Dinas menerima dan mengesahkan Laporan bulanan kendaraan uji ;
- k) Petugas administrasi mengarsipkan laporan kendaraan bermotor wajib uji.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

45 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pendaftaran
- 2) Menetapkan waktu uji
- 3) Menyiapkan berkas kartu uji kendaraan
- 4) Memverifikasi dokumen pengujian
- 5) Persetujuan permohonan mutasi masuk oleh Kabid
- 6) Pengujian fisik kendaraan bermotor
- 7) Menetapkan kelulusan dan menganalisa hasil pemeriksaan uji dan mengesahkan buku uji dan pengesahan tanda uji

- 8) Pengesahan tanda lulus uji dan menyerahkan bukti lulus uji berkala kepada pemohon

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUe) Kendaraan berupa Kartu smartcard dan Sertifikat BLUe

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) (Sistem Informasi Manajemen Uji Kendaraan)
- 3) Alat Uji Kendaraan Bermotor
- 4) Ruang tunggu ber AC
- 5) Pojok Baca
- 6) Air Minum dan Permen
- 7) Tempat Colokan Listrik
- 8) Smoking Area
- 9) Toilet
- 10) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 11) Ruang Laktasi
- 12) Tempat Parkir
- 13) Tempat Sampah
- 14) Tempat Cuci Tangan
- 15) Mesin Antrian
- 16) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten

- 5) Facebook : @dishubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) Laporgub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal D-III Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
- 2) Memahami Tata Cara / SOP pelayanan pengujian kendaraan ;
- 3) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 4) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 6 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) JFT PKB Penyelia sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

2. Mutasi dan Numpang Masuk

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 5) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Numpang Masuk
 - a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNKB Asli ;
 - c) Kartu Smartcard dan Sertifikat Bukti Lulus Uji;
 - d) Surat Persetujuan Rekomendasi Numpang Uji dari Dinas Perhubungan daerah asal sesuai STNKB;
 - e) Kendaraan yang akan diuji.
- 2) Mutasi Masuk
 - a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNKB Asli;
 - c) Kartu Smartcard dan Sertifikat Bukti Lulus Uji;

- d) Dokumen kendaraan uji dari Dinas Perhubungan daerah asal;
- e) Kendaraan yang akan diuji.

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

1) Proses Administrasi

- a) Pendaftaran oleh pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor dengan menunjukkan Bukti Lulus Uji, STNKB dan KTP atau identitas lainnya di Loker 1;
- b) Oleh petugas pemeriksa kelengkapan administrasi, melakukan verifikasi atau pemeriksaan keabsahan surat sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
- c) Setelah hasil verifikasi atau pemeriksaan dinyatakan benar, maka petugas akan mencetak dan memberikan lembar berita acara pemeriksaan kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor, tapi jika surat yang ditunjukkan belum lengkap, maka petugas akan meminta kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor untuk melengkapi persyaratan.

2) Proses Pemeriksaan Teknis

- a) Tahap Pertama, yaitu Pemeriksaan Pra Uji yang dilakukan oleh Petugas Penguji Pemula, dimana pada tahap ini pemeriksaan kendaraan dilakukan secara visual atau pengamatan langsung terhadap kendaraan bermotor, diantaranya pemeriksaan ada komponen-komponen luar kendaraan dan kebersihan kendaraan tersebut. Setelah dilakukan Pemeriksaan Pra Uji kendaraan diarahkan untuk memasuki gedung pengujian kendaraan bermotor ;
- b) Tahap Kedua, yaitu Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor dengan menggunakan alat uji mekanik yang

ada pada gedung pengujian kendaraan bermotor, meliputi :

- i. Smoke tester yang berfungsi untuk mengukur ketebalan asap pada kendaraan bermotor yang berbahan bakar solar ;
 - ii. Gas analiser tester berfungsi untuk mengukur kadar Carbon Monoksida dan Hydro Carbon pada kendaraan bermotor yang berbahan bakar premium dan sejenisnya;
 - iii. Axle play detector berfungsi untuk memeriksa roda kendaraan bermotor, pegas bool joint, sistem kemudi dan lain-lain;
 - iv. Head light tester berfungsi untuk mengetahui intensitas pancaran lampu utama kendaraan bermotor dan penyimpangannya;
 - v. Brake tester berfungsi untuk mengetahui kekuatan rem utama dan rem tangan pada kendaraan bermotor;
 - vi. Axle load meter yang digunakan sebagai alat penimbangan berat kendaraan bermotor baru;
 - vii. Side slip tester yang digunakan untuk menguji kincup roda depan;
 - viii. Speedometer tester yang digunakan untuk menguji keakuratan alat penunjuk kecepatan pada kendaraan bermotor;
 - ix. Sound level tester yang berfungsi untuk menguji tingkat suara/kebisingan suara; dan
 - x. Tint tester yang berfungsi untuk menguji daya tembus cahaya pada kaca kendaraan bermotor.
- c) Tahap ketiga, setelah selesai dilakukan pemeriksaan teknis, maka bilamana kendaraan tersebut tidak laik jalan atau mengalami kerusakan pada salah satu komponen, maka harus melakukan perbaikan pada

komponen yang tidak lulus, dan bilamana kendaraan bermotor tersebut dinyatakan lulus, maka petugas wajib menandatangani berita acara pemeriksaan kendaraan bermotor tersebut untuk selanjutnya disetorkan pada Loker III.

3) Proses Penyelesaian Administrasi meliputi :

- a) Wajib retribusi menyerahkan berita acara pemeriksaan ke loket;
- b) Petugas administrasi melanjutkan proses pengisian kartu induk, pencetakan bukti lulus uji dan kwitansi pembayaran serta melakukan sinkronisasi data ke Kementerian Perhubungan secara online;
- c) JFT PKB Penyelia menetapkan waktu uji dengan memverifikasi berkas pengujian;
- d) Penguji memeriksa fisik kendaraan bermotor;
- e) Berdasarkan hasil uji fisik JFT PKB Penyelia menetapkan untuk meluluskan ataupun tidak meluluskan kendaraan yang telah melakukan uji laik kendaraan;
- f) Kendaraan yang lulus akan dilanjutkan dengan pengesahan dan diberikan bukti lulus uji elektronik kepada Pemilik KBWU ;
- g) Kendaraan yang tidak lulus maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dulu kendaraannya dan diberikan waktu maksimal 7 hari untuk memperbaiki ;
- h) Pengolah data menyusun laporan bulanan kendaraan uji ;
- i) Kepala Bidang Angkutan memverifikasi laporan bulanan kendaraan uji ;
- j) Kepala Dinas menerima dan mengesahkan Laporan bulanan kendaraan uji ;

- k) Petugas administrasi mengarsipkan laporan kendaraan bermotor wajib uji.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

45 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pendaftaran
- 2) Menetapkan waktu uji
- 3) Menyiapkan berkas kartu uji kendaraan
- 4) Memverifikasi dokumen pengujian
- 5) Persetujuan permohonan mutasi masuk oleh Kabid
- 6) Pengujian fisik kendaraan bermotor
- 7) Menetapkan kelulusan dan menganalisa hasil pemeriksaan uji dan mengesahkan buku uji dan pengesahan tanda uji
- 8) Pengesahan tanda lulus uji dan menyerahkan bukti lulus uji berkala kepada pemohon

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUe) Kendaraan berupa Kartu smartcard dan Sertifikat BLUe

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) (Sistem Informasi Manajemen Uji Kendaraan)
- 3) Alat Uji Kendaraan Bermotor
- 4) Ruang tunggu ber AC
- 5) Pojok Baca
- 6) Air Minum dan Permen
- 7) Tempat Colokan Listrik
- 8) Smoking Area
- 9) Toilet

- 10) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 11) Ruang Laktasi
- 12) Tempat Parkir
- 13) Tempat Sampah
- 14) Tempat Cuci Tangan
- 15) Mesin Antrian
- 16) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dishubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA/SMK/STM atau sederajat ;
- 2) Memahami Tata Cara/SOP pelayanan pengujian kendaraan ;
- 3) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 4) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 6 orang
- 3) Validator : 2 orang

- 4) JFT PKB Penyelia sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

3. Rekomendasi Numpang dan Mutasi Keluar

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 5) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Numpang Keluar
 - a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNKB Asli ;
 - c) Kartu Smartcard dan Sertifikat Bukti Lulus Uji;
 - d) Surat Keterangan dari Dinas Perhubungan yang dituju bahwa Kendaraan benar berada di wilayah tersebut;
 - e) Kendaraan yang akan diuji.
- 2) Mutasi Keluar
 - a) KTP/surat kepemilikan Badan;
 - b) STNKB Baru/ Surat Fiskal Antar Daerah;
 - c) Kartu Smartcard dan Sertifikat Bukti Lulus Uji;
 - d) Kendaraan yang akan diuji .

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Proses Administrasi
 - a) Pendaftaran oleh pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor dengan menunjukkan Bukti Lulus Uji, STNKB dan KTP atau identitas lainnya di Loker 1;
 - b) Petugas pemeriksa kelengkapan administrasi, melakukan verifikasi atau pemeriksaan keabsahan surat sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
 - c) Setelah hasil verifikasi atau pemeriksaan dinyatakan benar, maka petugas akan mencetak dan memberikan lembar berita acara pemeriksaan kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor, tapi jika syarat yang ditunjukkan belum lengkap, maka petugas akan meminta kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor untuk melengkapi persyaratan.
- 2) Proses Pembuatan Surat Rekomendasi
 - a) Pemohon menyerahkan berkas pendaftaran ;
 - b) Petugas pendaftaran menerima berkas formulir pendaftaran dengan persyaratannya;
 - c) Petugas administrasi melakukan verifikasi dokumen
 - d) Dokumen terverifikasi dan menyiapkan draft Surat Rekomendasi/Keterangan;
 - e) Kepala Bidang Angkutan menyetujui permohonan Mutasi/ Numpang keluar;
 - f) Kepala Seksi TKSA memverifikasi permohonan Mutasi/ Numpang keluar;
 - g) Petugas administrasi memproses Surat Rekomendasi Mutasi /Numpang Uji Keluar pada aplikasi surat menyurat Srikandi, dan mencatat di buku agenda ;
 - h) Petugas menyerahkan Berkas Dokumen Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar pada pemohon dan mengarsipkan;

- i) Kepala Dinas menerima Laporan data kendaraan mutasi/numpang keluar

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pendaftaran;
- 2) Memverifikasi dokumen;
- 3) Menyusun draft Surat Rekomendasi/Keterangan;
- 4) Persetujuan permohonan mutasi keluar oleh Kabid;
- 5) Mencetak Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar, dan mencatat di buku agenda;
- 6) Menandatangani Berkas Dokumen dan Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar oleh Kabid;
- 7) Menyerahkan Berkas Dokumen Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar kepada pemohon.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rekomendasi Numpang dan Mutasi Keluar

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Alat Uji Kendaraan Bermotor
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi

- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan
- 14) Mesin Antrian
- 15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dishubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) Laporgub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA/SMK/STM atau sederajat
- 2) Memahami Tata Cara/SOP pelayanan pengujian kendaraan ;
- 3) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 4) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang

- 4) JFT PKB Penyelia sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Raguan

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

4. Rekomendasi Pendirian Bengkel dan Karoseri

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5317);
- 4) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 5) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;

B. Persyaratan

- 1) Surat permohonan ;
- 2) Foto copy KTP ;
- 3) Foto copy NPWP;
- 4) Foto copy Akta Pendirian apabila berbentuk badan hukum ;
- 5) Foto copy sertifikat tanah/surat keterangan ;
- 6) Informasi hak atas tanah (surat perjanjian sewa menyewa dan /atau jualbeli, surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah, surat hak waris, hibah dll);
- 7) Foto copy Izin HO ;
- 8) Foto copy IMB ;

- 9) Rekomendasi dari instansi terkait(Dinas Perindustrian dan Perdagangan) ;
- 10) Foto copy dan Asli Sertifikat Klasifikasi Bengkel ;
- 11) Surat Kuasa (apabila tidak diurus sendiri) ;
- 12) Pernyataan Pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan ;
- 2) Petugas pendaftaran meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon ;
- 3) Jika persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entri data serta memberikan tanda terima permohonan ;
- 4) Validasi berkas permohonan rekomendasi dan paraf oleh Kepala Bidang Angkutan, kemudian berkas diserahkan ke Kepala Seksi TKSA;
- 5) Jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;
- 6) Permohonan rekomendasi lengkap, diserahkan kepada Petugas Administrasi untuk dilakukan pemrosesan, dan penyusunan rekomendasi ijin pendirian bengkel ;
- 7) Petugas administrasi memproses surat rekomendasi pendirian bengkel melalui aplikasi Srikandi dan menghasilkan surat yang telah bertandatangan elektronik;
- 8) Permohonan rekomendasi diteruskan ke FO untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan ;
- 9) Petugas mengarsipkan berkas permohonan rekomendasi pendirian bengkel;
- 10) Kepala Dinas menerima Laporan rekomendasi pendirian bengkel dan karoseri

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Mengisi form permohonan ;
- 2) Meneliti persyaratan permohonan ;
- 3) Persyaratan lengkap , lanjut verifikasi ke Kasie TKSA;
- 4) Validasi berkas permohonan rekomendasi Ke Kabid Angkutan;
- 5) Pemrosesan berkas permohonan rekomendari di aplikasi Srikandi;
- 6) Pencetakkan berkas permohonan rekomendasi;
- 7) Penyerahan berkas permohoon rekomendasi pendirian bengkel dan karoseri kepada pemohon.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rekomendasi Pendirian Bengkel dan Karoseri

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah

- 13) Tempat Cuci Tangan
- 14) Mesin Antrian
- 15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 – 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA sederajat;
- 2) Memahami Tata Cara Retribusi terminal;
- 3) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 4) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) Kasie TKSA dan Kabid Angkutan sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Raguan

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan tanda tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

5. Operasi Laik Jalan

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor ;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 6) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Surat Tugas dari Kepala Dinas Perhubungan ;
- 2) Jadwal Operasi Laik Jalan ;
- 3) Surat Permohonan Kerjasama dengan Kepolisian ;
- 4) Surat Tilang.

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Kasie TKSA memerintahkan petugas administrasi untuk membuat surat tugas operasi laik jalan ;
- 2) Petugas administrasi membuat draft surat tugas dan jadwal operasi laik jalan ;
- 3) Draft surat tugas dan jadwal operasi laik jalan diserahkan kepada Kasie TKSA untuk diverifikasi ;

- 4) Kabid Angkutan memvalidasi surat tugas dan jadwal operasi laik jalan yang sudah diverifikasi oleh Kasie TKSA ;
- 5) Petugas lapangan didampingi oleh JFT PKB dan Penyidik PPNS melaksanakan operasi laik jalan sesuai jadwal yang telah ditentukan ;
- 6) Petugas lapangan mencatat hasil pelanggaran operasi laik jalan dan melaporkan kepada Kasie TKSA;
- 7) Petugas administrasi menyusun laporan hasil pelanggaran operasi laik jalan dan diverifikasi oleh Kabid Angkutan;
- 8) Petugas administrasi mengarsipkan laporan pelanggaran operasi laik jalan ;
- 9) Kepala Dinas menerima hasil laporan pelanggaran operasi laik jalan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Pelayanan Operasi Laik Jalan

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Meja, Kursi, ATK ;
- 2) Komputer, Printer ;
- 3) Stick Lamp ;
- 4) Traffic Cone ;
- 5) Kendaraan Dinas Lapangan ;
- 6) Penyidik PPNS yang telah bersertifikasi.

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten

- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dishubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) Laporgub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA/SMK/STM atau sederajat ;
- 2) Memahami mekanisme dan prosedur operasi laik jalan ;
- 3) Mampu bersikap tegas, disiplin dan komunikatif ;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Petugas Lapangan : 12 orang
- 4) JFT PKB Penyelia sebagai konsultan
- 5) Penyidik PPNS sebagai koordinator dan pengambil keputusan

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Pelayanan menggunakan SDM yang kompeten dan sudah bersertifikasi yaitu Penyidik PPNS dan juga JFT PKB ;
- 2) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

6. Pelayanan Bus Sekolah Gratis

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten;

B. Persyaratan

- 1) Pengemudi Armada Bus Sekolah , harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) Pendidikan Minimal SMA/SMK/STM atau sederajat;
 - b) Usia antara 21 tahun sampai dengan 65 tahun;
 - c) Berkelakuan baik, sopan, ramah (saat pelaksanaan pekerjaan);
 - d) Tidak merokok selama menjalankan tugas pelayanan (saat pelaksanaan pekerjaan);
 - e) Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) klasifikasi Golongan A Umum/Golongan B untuk Mobil Penumpang/Bus Kecil (Mikrolet);

- f) Telah mengikuti atau bersedia mengikuti pelatihan keterampilan keamanan dan keselamatan mengemudikan kendaraan angkutan sekolah gratis (pelatihan dilakukan saat pelaksanaan pekerjaan);
 - g) Memakai pakaian seragam lengkap dengan identitas sesuai yang ditetapkan (saat pelaksanaan pekerjaan);
 - h) Mematuhi dan melaksanakan aturan tata tertib dan disiplin jam kerja sesuai standar operasi yang ditetapkan (saat pelaksanaan pekerjaan).
 - i) Memiliki SIM D;
 - j) Mahir dan berpengalaman mengendarai armada bus sekolah;
 - k) Memahami Tata Cara / SOP pelayanan publik;
 - l) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
 - m) Disiplin dan taat waktu pelayanan;
- 2) Armada Bus Sekolah Gratis, harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a) Memiliki jaringan trayek atau rute yang didapat melalui survey ataupun kajian ilmu transportasi darat ;
 - b) Exterior Armada Bus Sekolah yang terdiri dari Bodi, Kaca, Pintu dan Identitas Kendaraan dalam kondisi baik ;
 - c) Interior Armada Bus Sekolah yang terdiri Kabin dan Jok dalam kondisi baik ;
 - d) Memenuhi persyaratan teknis laik uji kendaraan ;
 - e) Memiliki perlengkapan kendaraan dalam kondisi baik sesuai standar karoseri ;
- 3) Rute Bus Sekolah, sebagai berikut :
- a) Koridor 1 Pagi Berangkat Sekolah

Angkutan Sekolah	DISHUB		SDIT Hidayah		Indomaret Griya Prima		SMAN 3 Klaten		SMA Muhammadiyah 1 Klaten		SMK Muhammadiyah 3 Klaten		SMK Muhammadiyah 2 Klaten		SMK Kristen 2		SMP Pangudi Luhur		SMK N 1 Klaten	
	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B
Koridor 1		05:46	05:51	05:52	05:54	05:55	05:59	06:00	06:02	06:03	06:06	06:07	06:08	06:09	06:08	06:09	06:12	06:13	06:12	06:13

Angkutan Sekolah	SMP N 1 Klaten		SMP N 3 Klaten		SMP Maria Asumpta Klaten		SMA N 1 Klaten		SMK N 3 Klaten		SMP N 2 Klaten		SMP Muhammadiyah 1 Klaten		SMP N 7 Klaten		SMAN 2 Klaten	
	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B
Koridor 1	06:15	06:16	06:19	06:20	06:22	06:23	06:33	06:34	06:33	06:34	06:33	06:34	06:41	06:42	06:46	06:47	06:51	

Angkutan Sekolah	Masjid Jamil		Kantor Kec. Wedi		Pertigaan Danguran		Balai Desa Sumberejo		SMA N 2 Klaten		SMP N 7 Klaten		SMP Muhammadiyah 1 Klaten		SMA N 1 Klaten		SMK N 3 Klaten		SMP N 2 Klaten	
	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B
Koridor 2	05:46	05:50	05:51	05:58	05:59	06:05	06:06	06:10	06:11	06:15	06:16	06:20	06:21	06:24	06:25	06:24	06:25	06:28	06:29	

Angkutan Sekolah	SMP N 3 Klaten		SMP N 1 Klaten		SMP N 6 Klaten		SMP N 4 Klaten		SMP Pangudi Luhur		SMK Leonardo Klaten		SMK Muhammadiyah 2 Klaten		SMK Muhammadiyah 1 Klaten		SMA N 3 Klaten		SMK N 4 Klaten	
	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B
Koridor 2	06:34	06:35	06:38	06:39	06:38	06:39	06:40	06:41	06:40	06:41	06:40	06:41	06:43	06:44	06:49	06:50	06:53	06:54	07:00	

b) Koridor 2 Sore Pulang Sekolah

KORIDOR 1

Angkutan Sekolah	SMA N 2 Klaten		SMK N 3 Klaten		SMA N 1 Klaten		SMK N 1 Klaten & SMK Leonardo		SMK Kristen 2		SMK Muhammadiyah 2 Klaten		SMK Muhammadiyah 3 Klaten		SMA Muhammadiyah 1 Klaten		SMAN 3 Klaten		Indomaret Griya Prima		SDIT Hidayah		DISHUB	
	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T
Koridor 1	15:30	15:32	15:42	15:43	15:42	15:43	15:53	15:54	15:55	15:56	15:59	16:00	16:03	16:04	16:06	16:07	16:09	16:10	16:14	16:15	16:17	16:18	16:23	

KORIDOR 2

Angkutan Sekolah	SMA N 3 Klaten		SMA Muhammadiyah 1 Klaten		SMK Muhammadiyah 3 Klaten		SMK Muhammadiyah 2 Klaten		SMK Kristen 2		SMK N 1 Klaten & SMK Leonardo		SMK N 3 Klaten		SMA N 1 Klaten		SMA N 2 Klaten		Balai Desa Sumberejo		Pertigaan Danguran		Kantor Kec Wedi		Masjid Jami	
	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T
Koridor 2	15:30	15:32	15:33	15:35	15:36	15:39	15:40	15:43	15:44	15:45	15:46	15:58	15:59	15:58	15:59	16:12	16:13	16:17	16:18	16:24	16:25	16:32	16:33	16:37		

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pengemudi Bus Sekolah menuju ke tempat penjemputan siswa yang telah ditentukan
- 2) Siswa menunggu armada Bus Sekolah di tempat penjemputan yang telah ditentukan
- 3) Bus sekolah datang menjemput di lokasi penjemputan dan siswa naik bus sekolah
- 4) Siswa diantar ke sekolah tujuan sesuai rute Bus Sekolah yang telah ditetapkan

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari jam kerja meliputi anak sekolah waktu berangkat pagi dan menjemput pulang pulang sekolah siang sesuai jam sekolah

- 1) Berangkat Sekolah (Pagi)
 - a) Pengemudi bus mengendarakan armada melalui rute Bus Sekolah yang telah ditentukan
 - b) Siswa/i menunggu armada Bus Sekolah di lokasi penjemputan sesuai rute yang telah ditentukan
 - c) Bus sekolah menaikkan para siswa/i setelah sampai pada titik jemput yang telah ditentukan
 - d) Siswa/i diantar ke sekolah tujuan sesuai rute Bus Sekolah yang telah ditetapkan
- 2) Pulang Sekolah (Sore)
 - a) Pengemudi bus mengendarakan armada melalui rute Bus Sekolah yang telah ditentukan
 - b) Siswa/i menunggu armada Bus Sekolah di lokasi penjemputan sesuai rute yang telah ditentukan
 - c) Bus sekolah menaikkan para siswa/i setelah sampai pada titik jemput yang telah ditentukan

d) Siswa/i diantar ke tujuan sesuai rute Bus Sekolah yang telah ditentukan

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Pelayanan Bus Sekolah Gratis

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.

- 1) Pengemudi bus sekolah yang kompeten
- 2) Bus Sekolah 2(dua) unit yang dilengkapi
 - AC
 - P3K
 - APAR
 - Kursi penumpang dengan sabuk pengaman
- 3) Tempat Parkir yang luas

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dishubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA/SMK/STM atau sederajat;
- 2) Memiliki SIM D;
- 3) Mahir dan berpengalaman mengendarai armada bus sekolah;
- 4) Memahami Tata Cara / SOP pelayanan publik;
- 5) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Pengemudi : 2 orang
- 4) Kondaktur : 2 orang

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk

Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Pengemudi bus sekolah yang kompeten dan memiliki surat ijin resmi;
- 2) Rute bus sekolah yang telah dilakukan survey dan kajian oleh petugas yang kompeten di bidang ilmu transportasi darat;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

7. Pelayanan Peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Bus Sekolah via aplikasi Srikandi ataupun manual yang isinya minimal memuat hal-hal sebagai berikut ;
- 2) Peminjam wajib berdomisili di wilayah Kabupaten Klaten ;
- 3) Waktu pengajuan minimal 1 (satu) minggu sebelum rencana pelaksanaan peminjaman ;

- 4) Rencana Tanggal, Hari, Tujuan, dan jangka waktu peminjaman armada;
- 5) Tema kegiatan adalah berkaitan dengan pendidikan atau kegiatan pelajar/siswa;
- 6) Tidak diperbolehkan dipergunakan untuk kegiatan agenda politik;
- 7) Rencana jumlah penumpang/ pelajar;
- 8) Kontak person yang dapat dihubungi dari pihak peminjam;
- 9) Bersedia dilakukan penjadwalan ulang oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten, jika Tanggal, Hari, dan waktu peminjaman armada sudah dipesan terlebih dahulu oleh pengguna layanan lain ;
- 10) Memberikan Laporan setelah kegiatan peminjaman selesai kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 11) Waktu pelaksanaan peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis tidak bersamaan dengan jadwal pelayanan Armada Bus Sekolah Gratis baik pelayanan pagi maupun pelayanan siang;
- 12) Selalu menjaga kebersihan dan keindahan Armada Bus Sekolah Gratis;
- 13) Dilarang merusak / menghilangkan peralatan dan perlengkapan Armada Bus Sekolah Gratis;

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon membuat surat permohonan peminjaman bus sekolah yang diantar langsung oleh penganggun jawab ke Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten , atau
- 2) Pemohon membuat surat permohonan peminjaman bus sekolah secara elektronik via aplikasi Srikandi yang ditujukan ke akun Kepala Dinas Perhubungan Klaten
- 3) Surat tersebut nantinya akan di cek terlebih dahulu tanggal keberangkatannya apakah tidak berbenturan dengan pemohon lainnya ;

- 4) Apabila tanggal tersebut kosong maka pemohon dapat meminjam bus sekolah ;
- 5) Dinas perhubungan akan menghubungi pemohon untuk dapat menyelesaikan biaya administrasinya minimal 3 hari sebelum keberangkatan

D. Jangka Waktu Penyelesaian

45 Menit

- 1) Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman bus sekolah baik via aplikasi Srikandi secara elektronik maupun manual diantar langsung ke kantor Dinas Perhubungan Klaten;
- 2) Petugas Surat menerima surat permohonan peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis tersebut dan memberikan lampiran lembar Disposisi untuk di isi oleh Kepala Dinas Perhubungan ;
- 3) Kepala Dinas Perhubungan Menerima surat permohonan peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis tersebut dan memberikan disposisi kepada Bidang Angkutan ;
- 4) Kepala Bidang Angkutan Menerima surat permohonan peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis tersebut dan memberikan disposisi kepada Kasie Angkutan Orang Barang dan Terminal (AOBT) ;
- 5) Kasie AOBT menerima surat permohonan peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis tersebut dan memberikan disposisi kepada staff AOBT;
- 6) Kasie AOBT menjadwalkan dan menjadwalkan ulang serta memberikan arahan pemakaian Armada Bus Sekolah Gratis kepada peminjam;
- 7) Staf Seksi Angkutan
 - a) Menerima surat permohonan peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis;

- b) Memberitahu Peminjam Armada Bus Sekolah Gratis untuk koordinasi kepastian jadwal peminjaman dan pemberian pengarahan pemakaian;
 - c) Menyusun Jadwal dan memberitahu jadwal pemakaian kepada Peminjam ;
 - d) Mengecek Kesiapan kendaraan sebelum peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis ;
 - e) Memberitahu Jadwal peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis kepada pengemudi Armada Bus Sekolah Gratis;
 - f) Mengecek kendaraan setelah peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis;
- 8) Pengemudi Bus Sekolah Gratis
- a) Mengecek Kesiapan kendaraan sebelum melakukan pelayanan ;
 - b) Mengecek kendaraan setelah pelayanan;
 - c) Mengantar dan menjemput peminjam Armada Bus Sekolah Gratis sesuai rute tujuan yang disepakati.

E. Biaya/ Tarif

Biaya BBM sesuai lokasi yang dituju

F. Produk Layanan

Pelayanan Peminjaman Armada Bus Sekolah Gratis

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Pengemudi bus sekolah yang kompeten
- 2) Bus Sekolah 2(dua) unit yang dilengkapi
 - a) AC
 - b) P3K
 - c) APAR
 - d) Kursi penumpang dengan sabuk pengaman

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dishubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA/SMK/STM atau sederajat;
- 2) Memiliki SIM D;
- 3) Mahir dan berpengalaman mengendarai armada bus sekolah;
- 4) Memahami Tata Cara / SOP pelayanan publik;
- 5) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Pengemudi : 2 orang
- 4) Kondektur : 2 orang

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Raguan

- 1) Pengemudi bus sekolah yang kompeten dan memiliki surat ijin resmi;
- 2) Rute bus sekolah yang telah dilakukan survey dan kajian oleh petugas yang kompeten di bidang ilmu transportasi darat;

- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

8. Ijin Usaha Angkutan Barang

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Fotocopy KTP/Akta pendirian perusahaan
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- 5) Surat Izin Gangguan (HO)
- 6) Surat Daftar Perusahaan (TDP)
- 7) Surat keterangan domisili perusahaan
- 8) Surat pernyataan kesanggupan memiliki /menguasai minimal 5 kendaraan

- 9) Surat pernyataan kesanggupan menyediakan Poll/Garasi

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Menerima berkas permohonan dengan persyaratannya;
- 2) Melakukan verifikasi berkas permohonan;
- 3) Melakukan entry data di dalam aplikasi Srikandi;
- 4) Mencetak draft Pengajuan Surat Ijin Usaha Angkutan Barang/ Surat Penolakan Ijin Usaha Angkutan Barang kepada Kasi Angkutan dan Kabid Angkutan diteruskan ke Sekretaris Dinas Untuk diverifikasi ulang dan diparaf;
- 5) Memproses draft pengajuan Surat Ijin Usaha Angkutan Barang/ Surat Penolakan Ijin Usaha Angkutan Barang di dalam aplikasi Srikandi;
- 6) Mencetak Pengajuan Surat Ijin Usaha Angkutan Barang/ Surat Penolakan Ijin Usaha Angkutan Barang yang sudah diverifikasi dan divalidasi oleh Kasie AOBT, Kabid Angkutan dan Sekretaris Dinas ;
- 7) Menginformasikan dan menyerahkan surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima ;
- 8) Kepala Dinas menerima laporan pembuatan rekomendasi ijin usaha angkutan barang;
- 9) Melakukan pengarsipan berkas dan penyimpanan pada tempat arsip.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pelaksana;
- 2) Membuat Draft SK Ijin Usaha ;
- 3) Melakukan koreksi ;
- 4) Membubuhkan paraf oleh Kasi ;
- 5) Membubuhkan paraf oleh Kabid ;
- 6) Membubuhkan paraf oleh Sekretaris Dinas;
- 7) Memproses surat rekomendasi pada aplikasi Srikandi ;

- 8) Mencetak surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang;
- 9) Menyerahkan surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang kepada pemohon ;
- 10) Menyusun laporan rekap pembuatan permohonan surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang untuk diserahkan kepada Kepala Dinas ;
- 11) Mengarsipkan laporan rekap pembuatan permohonan surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Barang

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan
- 14) Mesin Antrian
- 15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) Laporgub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA sederajat;
- 2) Mampu mengoperasikan komputer;
- 3) Menguasai Aplikasi *Office*;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) Kasie AOBT dan Kabid Angkutan sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;

3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan tanda tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

9. Ijin Usaha Angkutan Orang

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Fotocopy KTP/Akta pendirian perusahaan
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- 5) Surat Izin Gangguan (HO)
- 6) Surat Daftar Perusahaan (TDP)
- 7) Surat keterangan domisili perusahaan
- 8) Surat pernyataan kesanggupan memiliki /menguasai minimal 5 kendaraan

9) Surat pernyataan kesanggupan menyediakan Poll/Garasi

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Menerima berkas permohonan dengan persyaratannya;
- 2) Melakukan verifikasi berkas permohonan;
- 3) Melakukan entry data di dalam aplikasi Srikandi;
- 4) Mencetak draft Pengajuan Surat Ijin Usaha Angkutan Orang/ Surat Penolakan Ijin Usaha Angkutan Orang kepada Kasi Angkutan dan Kabid Angkutan diteruskan ke Sekretaris Dinas Untuk diverifikasi ulang dan diparaf;
- 5) Memproses draft pengajuan Surat Ijin Usaha Angkutan Orang / Surat Penolakan Ijin Usaha Angkutan Orang di dalam aplikasi Srikandi;
- 6) Mencetak Pengajuan Surat Ijin Usaha Angkutan Orang / Surat Penolakan Ijin Usaha Angkutan Orang yang sudah diverifikasi dan divalidasi oleh Kasie AOBT, Kabid Angkutan dan Sekretaris Dinas ;
- 7) Menginformasikan dan menyerahkan surat rekomendasi ijin usaha angkutan orang kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima ;
- 8) Kepala Dinas menerima laporan pembuatan rekomendasi ijin usaha angkutan orang;
- 9) Melakukan pengarsipan berkas dan penyimpanan pada tempat arsip.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pelaksana;
- 2) Membuat Draft SK Ijin Usaha ;
- 3) Melakukan koreksi ;
- 4) Membubuhkan paraf oleh Kasi ;
- 5) Membubuhkan paraf oleh Kabid ;
- 6) Membubuhkan paraf oleh Sekretaris Dinas;
- 7) Memproses surat rekomendasi pada aplikasi Srikandi ;

- 8) Mencetak surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang;
- 9) Menyerahkan surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang kepada pemohon ;
- 10) Menyusun laporan rekap pembuatan permohonan surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang untuk diserahkan kepada Kepala Dinas ;
- 11) Mengarsipkan laporan rekap pembuatan permohonan surat rekomendasi ijin usaha angkutan barang.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Orang

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan
- 14) Mesin Antrian
- 15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) Laporgub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA sederajat;
- 2) Mampu mengoperasikan komputer;
- 3) Menguasai Aplikasi *Office*;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) Kasie AOBT dan Kabid Angkutan sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;

3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan tanda tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

10. Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Formulir Permohonan
- 2) STNK (Kend Lama)
- 3) Buku Uji (Kend Lama)
- 4) Fotokopi Faktur (Kend Baru)
- 5) Fotokopi Nomor Identifikasi kendaraan (Kend Baru)
- 6) Fotokopi Surat Keterangan Dealer (Kend Baru)
- 7) Fotokopi SK Ijin Usaha

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Menerima berkas permohonan dengan persyaratannya;
- 2) Melakukan verifikasi berkas permohonan;
- 3) Melakukan entry data di dalam aplikasi Srikandi;
- 4) Mencetak draft Pengajuan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang / Surat Penolakan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang kepada Kasi Angkutan dan Kabid Angkutan diteruskan ke Sekretaris Dinas Untuk diverifikasi ulang dan diparaf;
- 5) Memproses draft Pengajuan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang / Surat Penolakan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang di dalam aplikasi Srikandi;
- 6) Mencetak Pengajuan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang / Surat Penolakan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang yang sudah diverifikasi dan divalidasi oleh Kasie AOBT, Kabid Angkutan dan Sekretaris Dinas ;
- 7) Menginformasikan dan menyerahkan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima ;
- 8) Kepala Dinas menerima laporan pembuatan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang / Surat Penolakan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang;
- 9) Melakukan pengarsipan berkas dan penyimpanan pada tempat arsip.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pelaksana;
- 2) Membuat Draft Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang;

- 3) Melakukan koreksi ;
- 4) Membubuhkan paraf oleh Kasie AOBT ;
- 5) Membubuhkan paraf oleh Kabid Angkutan;
- 6) Membubuhkan paraf oleh Sekretaris Dinas;
- 7) Memproses surat rekomendasi pada aplikasi Srikandi ;
- 8) Mencetak surat Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang;
- 9) Menyerahkan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang kepada pemohon ;
- 10) Menyusun laporan rekap pembuatan permohonan surat Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang untuk diserahkan kepada Kepala Dinas ;
- 11) Mengarsipkan laporan rekap pembuatan permohonan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Penumpang

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan

14) Mesin Antrian

15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA sederajat;
- 2) Mampu mengoperasikan komputer;
- 3) Menguasai Aplikasi *Office*;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) Kasie AOBT dan Kabid Angkutan sebagai konsultan/
pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan tanda tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

11. Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Formulir Permohonan
- 2) STNK (Kend Lama)
- 3) Buku Uji (Kend Lama)
- 4) Fotokopi Faktur (Kend Baru)
- 5) Fotokopi Nomor Identifikasi kendaraan (Kend Baru)
- 6) Fotokopi Surat Keterangan Dealer (Kend Baru)
- 7) Fotokopi SK Ijin Usaha

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Menerima berkas permohonan dengan persyaratannya;

- 2) Melakukan verifikasi berkas permohonan;
- 3) Melakukan entry data di dalam aplikasi Srikandi;
- 4) Mencetak draft Pengajuan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang / Surat Penolakan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang kepada Kasie AOBT dan Kabid Angkutan diteruskan ke Sekretaris Dinas Untuk diverifikasi ulang dan diparaf;
- 5) Memproses draft Pengajuan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang / Surat Penolakan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang di dalam aplikasi Srikandi;
- 6) Mencetak Pengajuan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang / Surat Penolakan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang yang sudah diverifikasi dan divalidasi oleh Kasie AOBT, Kabid Angkutan dan Sekretaris Dinas ;
- 7) Menginformasikan dan menyerahkan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima ;
- 8) Kepala Dinas menerima laporan pembuatan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang;
- 9) Melakukan pengarsipan berkas dan penyimpanan pada tempat arsip.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pelaksana;
- 2) Membuat Draft Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang;
- 3) Melakukan koreksi ;
- 4) Membubuhkan paraf oleh Kasie AOBT ;
- 5) Membubuhkan paraf oleh Kabid Angkutan;
- 6) Membubuhkan paraf oleh Sekretaris Dinas;

- 7) Memproses surat rekomendasi pada aplikasi Srikandi ;
- 8) Mencetak surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang angkutan barang;
- 9) Menyerahkan surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang kepada pemohon ;
- 10) Menyusun laporan rekap pembuatan permohonan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang untuk diserahkan kepada Kepala Dinas ;
- 11) Mengarsipkan laporan rekap pembuatan permohonan surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan
- 14) Mesin Antrian
- 15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA sederajat;
- 2) Mampu mengoperasikan komputer;
- 3) Menguasai Aplikasi *Office*;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) Kasie AOBT dan Kabid Angkutan sebagai konsultan/
pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan tanda tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

12. Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan
- 3) Fotocopy Ijin Usaha Angkutan
- 4) Fotocopy KTP
- 5) Fotocopy STNK
- 6) Fotocopy Buku Uji
- 7) Surat pernyataan kesanggupan peremajaan kendaraan diatas 10 tahun

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Menerima berkas permohonan dengan persyaratannya;
- 2) Melakukan verifikasi berkas permohonan;
- 3) Melakukan entry data di dalam aplikasi Srikandi;
- 4) Mencetak draft Pengajuan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru / Surat Penolakan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru kepada Kasie AOBT dan Kabid Angkutan diteruskan ke Sekretaris Dinas Untuk diverifikasi ulang dan diparaf;
- 5) Memproses draft Pengajuan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru / Surat Penolakan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru di dalam aplikasi Srikandi;
- 6) Mencetak Pengajuan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru / Surat Penolakan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru yang sudah diverifikasi dan divalidasi oleh Kasie AOBT, Kabid Angkutan dan Sekretaris Dinas ;
- 7) Menginformasikan dan menyerahkan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima ;
- 8) Kepala Dinas menerima laporan pembuatan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru;
- 9) Melakukan pengarsipan berkas dan penyimpanan pada tempat arsip.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pelaksana;
- 2) Membuat Draft Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru;
- 3) Melakukan koreksi ;
- 4) Membubuhkan paraf oleh Kasie AOBT ;
- 5) Membubuhkan paraf oleh Kabid Angkutan;
- 6) Membubuhkan paraf oleh Sekretaris Dinas;

- 7) Memproses surat rekomendasi pada aplikasi Srikandi ;
- 8) Mencetak surat Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru;
- 9) Menyerahkan surat Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru kepada pemohon ;
- 10) Menyusun laporan rekap pembuatan permohonan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru untuk diserahkan kepada Kepala Dinas ;
- 11) Mengarsipkan laporan rekap pembuatan permohonan surat Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Baru

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan
- 14) Mesin Antrian
- 15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA sederajat;
- 2) Mampu mengoperasikan komputer;
- 3) Menguasai Aplikasi *Office*;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) Kasie AOBT dan Kabid Angkutan sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;

3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Raguan

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan tanda tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

13. Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten

B. Persyaratan

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Fotocopy Ijin Usaha Angkutan
- 3) Fotocopy KTP
- 4) Fotocopy STNK
- 5) Fotocopy Buku Uji
- 6) SK Ijin Trayek yang lama
- 7) Kartu Pengawasan yang lama

- 8) Surat pernyataan kesanggupan peremajaan kendaraan diatas 10 tahun

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Menerima berkas permohonan dengan persyaratannya;
- 2) Melakukan verifikasi berkas permohonan;
- 3) Melakukan entry data di dalam aplikasi Srikandi;
- 4) Mencetak draft Pengajuan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan / Surat Penolakan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan kepada Kasie AOBT dan Kabid Angkutan diteruskan ke Sekretaris Dinas Untuk diverifikasi ulang dan diparaf;
- 5) Memproses draft Pengajuan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan / Surat Penolakan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan di dalam aplikasi Srikandi;
- 6) Mencetak Pengajuan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan / Surat Penolakan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan yang sudah diverifikasi dan divalidasi oleh Kasie AOBT, Kabid Angkutan dan Sekretaris Dinas ;
- 7) Menginformasikan dan menyerahkan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima ;
- 8) Kepala Dinas menerima laporan pembuatan Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan;
- 9) Melakukan pengarsipan berkas dan penyimpanan pada tempat arsip.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

60 Menit

- 1) Menerima dan memeriksa berkas oleh petugas pelaksana;
- 2) Membuat Draft Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan;

- 3) Melakukan koreksi ;
- 4) Membubuhkan paraf oleh Kasie AOBT ;
- 5) Membubuhkan paraf oleh Kabid Angkutan;
- 6) Membubuhkan paraf oleh Sekretaris Dinas;
- 7) Memproses surat rekomendasi pada aplikasi Srikandi ;
- 8) Mencetak surat Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan;
- 9) Menyerahkan surat Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan kepada pemohon ;
- 10) Menyusun laporan rekap pembuatan permohonan Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas ;
- 11) Mengarsipkan laporan rekap pembuatan permohonan surat Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Surat Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan Perpanjangan

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah

- 13) Tempat Cuci Tangan
- 14) Mesin Antrian
- 15) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA sederajat;
- 2) Mampu mengoperasikan komputer;
- 3) Menguasai Aplikasi *Office*;
- 4) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi Angkutan Orang Barang dan Terminal
- 2) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 2 orang
- 4) Kasie AOBT dan Kabid Angkutan sebagai konsultan/pengambil kebijakan/keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram ;
- 2) Menggunakan tanda tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

14. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Traffic Light dan PJU

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 4) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;
- 5) Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.7234/AJ.401/DRJD/2013 Tentang Petunjuk Teknis Perlengkapan Jalan;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 7) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Titik Lokasi (Nama Jalan dan Koordinat)
- 2) Gambar PJU
- 3) Nama dan Nomor Pelapor
- 4) Keterangan Kerusakan secara singkat

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Masyarakat memberikan laporan terkait kerusakan PJU via media sosial resmi dinas perhubungan atau langsung kepada petugas pelayanan;

- 2) Aduan yang masuk direkap secara administratif serta diverifikasi berdasarkan prioritas dan antrian;
- 3) Kepala Seksi memberikan disposisi kepada petugas pengolah data untuk membuat Surat Tugas kepada Tim Teknis Lapangan;
- 4) Pengolah data membuat Surat Tugas perbaikan traffic light dan PJU pada aplikasi Srikandi;
- 5) Pelaksanaan Pemeliharaan PJU berdasarkan Surat Tugas oleh Tim Teknis Lapangan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja

- 1) Menerima usulan permohonan perbaikan dari warga masyarakat;
- 2) Menyampaikan usulan permohonan perbaikan kepada Kepala Bidang;
- 3) Kepala Bidang memerintahkan Kasie MRL&PJU untuk menindaklanjuti;
- 4) Kasie MRL&PJU memilih anggota tim dan menyusun surat tugas untuk perbaikan PJU;
- 5) Pengolah data membuat surat tugas;
- 6) Tim melakukan survey lapangan;
- 7) Tim melakukan perbaikan;
- 8) Tim menyusun laporan perbaikan;
- 9) Menyampaikan hasil laporan perbaikan kepada Kasie MRL&PJU
- 10) Kepala Dinas menerima rekap laporan perbaikan traffic light dan PJU
- 11) Petugas Mengarsipkan laporan perbaikan traffic light dan PJU

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rehabilitasi dan Pemeliharaan Traffic Light dan PJU

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer ;
- 2) ATK;
- 3) Jaringan Internet dan WiFi ;
- 4) Senter ;
- 5) Alat dan perkakas perbaikan traffic light dan PJU ;
- 6) Mobil Crane;
- 7) Mobil Sky Lift;
- 8) Seragam lapangan Safety.

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal SMA/STM/SMK sederajat;
- 2) Memiliki keahlian di bidang kelistrikan dan jaringan ;
- 3) Memiliki pengalaman di bidang kelistrikan dan perbaikan perlengkapan jalan ;
- 4) Siap sedia 24jam ;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kepala Seksi MRLL dan PJU
- 2) Dilakukan oleh petugas yang kompeten
- 3) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Petugas Lapangan : 10 orang
- 4) Validator : 1 orang
- 5) Kasie MRLL&PJU, Kabid Lalu Lintas dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/ keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Petugas selalu menggunakan pakaian SAFETY Ketika memperbaiki traffic light dan PJU ;
- 2) Petugas sudah dibekali dengan ilmu terkait pencegahan resiko di bidang kelistrikan ;
- 3) Petugas memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidangnya.
- 4) Apabila setelah diperbaiki, traffic light/PJU rusak kembali, maka akan segera kita evaluasi ulang penyebab kerusakan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

15. Rekomendasi ANDALALIN

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- 3) Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 4) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas ;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 9) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Surat Permohonan Penanganan Dampak Lalu-Lintas
- 2) Bukti Kepemilikan dan Penguasaan Lahan
- 3) Bukti Kesesuaian Tata Ruang dan/atau Izin Pemanfaatan Ruang
- 4) Gambar Tata Letak Bangunan (Site Plan) dan DED Bangunan yang diusulkan
- 5) Foto Kondisi lokasi pembangunan baru atau pengembangan
- 6) Surat Pernyataan Kesanggupan

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon mengajukan berkas pengajuan Metodologi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas pengajuan Metodologi Andalalin
- 3) Petugas pelaksana menyusun draf Dokumen Andalalin dan menyerahkan kepada Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
- 4) Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Kabid Lalu Lintas melakukan koreksi draf Dokumen Andalalin
- 5) Petugas pelaksana menerima, memeriksa dan melakukan penilaian berkas pengajuan Penilaian Dokumen Andalalin dan membuat draf akhir Dokumen Andalalin
- 6) Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Kabid Lalu Lintas melakukan koreksi draf akhir Dokumen Andalalin
- 7) Petugas pelaksana memperbaiki Dokumen Andalalin
- 8) Petugas pelaksana Menyusun Rekomendasi Andalalin
- 9) Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Kabid Lalu Lintas menyetujui draf Rekomendasi Andalalin dengan membubuhkan paraf dan mengajukan permohonan tanda tangan Kepala Dinas Perhubungan
- 10) Kepala Dinas Perhubungan menandatangani Rekomendasi Andalalin
- 11) Petugas pelaksana menyerahkan Rekomendasi Andalalin kepada pemohon dan mengarsipkan

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- 1) Mengajukan berkas
- 2) Menerima dan memeriksa berkas
- 3) Menyusun draf dokumen Andalalin
- 4) Koreksi draf dokumen Andalalin
- 5) Menyusun draf akhir dokumen Andalalin

- 6) Koreksi draf akhir dokumen Andalalin
- 7) Memperbaiki draf akhir dokumen Andalalin
- 8) Menyusun Rekomendasi Andalalin
- 9) Membubuhkan paraf dan menandatangani rekomendasi
- 10) Menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Rekomendasi ANDALALIN

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten

- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal D2/D-3 STTD atau sederajat ;
- 2) Memahami Tata Cara Pelayanan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas;
- 3) Mampu mengoperasikan komputer;
- 4) Menguasai aplikasi *Office*;
- 5) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kasie Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- 2) Dilakukan oleh aparat fungsional
- 3) Dilakukan secara kontinyu

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 2 orang
- 3) Validator : 1 orang
- 4) Kasie MRL&PJU, Kabid Lalu Lintas dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/ keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ;
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- 2) Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi dari BSR E;
- 3) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

16. Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 4) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 6) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Formulir Surat permohonan pengaturan lalu-lintas oleh pemohon yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pemerintah, vertikal, Organisasi pemerintah, Kepala Desa, Lurah atau Camat
- 2) Keterangan ruas jalan dan waktu pelaksanaan pengamanan lalu-lintas
- 3) Identitas pemohon

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon Pelapor /pemohon mengajukan surat permohonan pengaturan atau rekayasa lalu- lintas yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Pemerintah / vertikal, organisasi masyarakat, Lurah Kepala Desa / Camat

setempat dilengkapi dengan denah lokasi, foto dan no HP Pelapor ;

- 2) Petugas menindaklanjuti ajuan permohonan ;
- 3) Mengajukan surat permohonan pengaturan lalu lintas kepada Kabid Lalu Lintas untuk disetujui ;
- 4) Kabid Lalu Lintas menginformasikan dan menugaskan kepada Kasie Dalops untuk segera membentuk tim dan menyusun surat tugas pengaturan lalu lintas ;
- 5) Pengolah data membuat surat tugas pengaturan lalu lintas pada aplikasi Srikandi sesuai disposisi dari Kasie Dalops;
- 6) Pelaksanaan Apel Persiapan Personil satu jam sebelum kegiatan dimulai;
- 7) Pelaksanaan pengaturan lalu-lintas atau rekayasa lalu-lintas dengan penempatan personil sesuai dengan surat tugas;
- 8) Petugas pelaksana membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- 9) Kepala Dinas menerima rekap laporan pelaksanaan pengaturan lalu lintas;
- 10) Petugas mengarsipkan rekap laporan pelaksanaan pengaturan lalu lintas.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja

- 1) Pengajuan permohonan pengaturan lalu lintas ;
- 2) Penerimaan dan verifikasi permohonan ;
- 3) Pengajuan persetujuan permohonan kepada Kabid Lalu Lintas ;
- 4) Penugasan Kasie Dalops untuk menindaklanjuti ;
- 5) Penyusunan surat tugas dan perjalanan dinas dalam daerah;
- 6) Pelaksanaan apel persiapan personil ;
- 7) Pelaksanaan pengaturan dan pengamanan lalu lintas oleh tim lapangan ;

8) Pelaporan pelaksanaan tugas dan pengarsipan laporan.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer ;
- 2) ATK;
- 3) Jaringan Internet dan WiFi;
- 4) Petugas yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya;
- 5) Mobil Patroli Pengawasan ;
- 6) Mobil Dinas Operasional ;
- 7) Kendaraan Dinas Operasional ;
- 8) Seragam Safety;
- 9) Alat komunikasi;
- 10) Perlengkapan pengaturan lalu lintas.

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) Laporgub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal lulusan SMA/STM/SMK atau sederajat ;
- 2) Menguasai Peraturan Lalu Lintas ;

- 3) Sudah pernah mengikuti latihan terkait pengamanan lalu lintas ;
- 4) Mahir dan menguasai gerakan dasar baris-berbaris ;
- 5) Mampu bersikap tegas dan komunikatif;
- 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kasie Dalops kepada Kabid Lalu Lintas ;
- 2) Dilakukan oleh aparat yang berkompeten ;
- 3) Dilakukan secara kontinyu ;

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 1 orang
- 4) Petugas Lapangan : 50 orang
- 5) Kasi, Kabid dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/ keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ;
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai ;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon ;

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Dilaksanakan oleh petugas yang ahli dan memiliki kompetensi di bidangnya ;
- 2) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali ;

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiapbulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

17. Penertiban dan Pengawasan Parkir Tepi Jalan Umum

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 4) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 6) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Identitas pemohon ;
- 2) Aduan pelanggaran parkir tepi jalan umum ;
- 3) Surat penertiban parkir tepi jalan umum ;

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pelapor /pemohon mengajukan surat resmi/aduan pelanggaran parkir tepi jalan umum dilengkapi dengan denah lokasi, foto dan identitas ;
- 2) Petugas menindaklanjuti ajuan permohonan ;
- 3) Mengajukan surat permohonan penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum kepada Kabid Lalu Lintas untuk disetujui ;

- 4) Kabid Lalu Lintas menginformasikan dan menugaskan kepada Kasie Dalops untuk segera membentuk tim dan menyusun surat tugas penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum ;
- 5) Pengolah data membuat surat tugas penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum pada aplikasi Srikandi sesuai disposisi dari Kasie Dalops ;
- 6) Pelaksanaan Apel Persiapan Personil satu jam sebelum kegiatan dimulai ;
- 7) Pelaksanaan penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum sesuai dengan surat tugas ;
- 8) Petugas membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- 9) Kepala Dinas menerima rekap laporan pelaksanaan penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum ;
- 10) Petugas mengarsipkan rekap laporan pelaksanaan penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja

- 1) Pengajuan aduan pelanggaran parkir tepi jalan umum ;
- 2) Penerimaan dan verifikasi aduan ;
- 3) Pengajuan permohonan tindak lanjut aduan kepada Kabid Lalu Lintas ;
- 4) Penugasan Kasie Dalops untuk menindaklanjuti ;
- 5) Penyusunan surat tugas dan perjalanan dinas dalam daerah;
- 6) Pelaksanaan apel persiapan personil ;
- 7) Pelaksanaan penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum oleh tim lapangan ;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas dan pengarsipan laporan.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Penertiban dan Pengawasan Parkir Tepi Jalan Umum

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer ;
- 2) ATK;
- 3) Jaringan Internet dan WiFi;
- 4) Petugas yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya;
- 5) Mobil Patroli Pengawasan ;
- 6) Mobil Dinas Operasional ;
- 7) Kendaraan Dinas Operasional ;
- 8) Seragam Safety;
- 9) Alat komunikasi;
- 10) Perlengkapan penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum.

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal lulusan SMA/STM/SMK atau sederajat ;
- 2) Menguasai Peraturan Lalu Lintas ;
- 3) Sudah pernah mengikuti latihan terkait pengamanan lalu lintas ;
- 4) Mahir dan menguasai gerakan dasar baris-berbaris ;

- 5) Mampu bersikap tegas dan komunikatif;
- 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kasie Dalops kepada Kabid Lalu Lintas ;
- 2) Dilakukan oleh aparat yang berkompeten ;
- 3) Dilakukan secara kontinyu.

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 1 orang
- 4) Petugas Lapangan : 5 orang
- 5) Kasie Dalops, Kabid Lalu Lintas dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/ keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ;
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai ;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Ragu

- 1) Dilaksanakan oleh petugas yang ahli dan memiliki kompetensi di bidangnya ;
- 2) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiapbulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

18. Ijin Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 4) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 6) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Foto Kopi KTP Pemohon
- 2) Foto Kopi NPWP;
- 3) Foto Kopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya bagi pemohon yang berbentuk badan usaha;
- 4) Foto Kopi surat izin tempat usaha (SITU);
- 5) Bukti Kepemilikan atau penguasaan areal tanah yang luasnya sesuai dengan rencana kapasitas parkir kendaraan yang akan disediakan.

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon Pelapor /pemohon mengajukan surat permohonan ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum yang dilengkapi dengan persyaratan ;
- 2) Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya , apabila ada syarat yang kurang lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon ;
- 3) Berkas permohonan ijin penyelenggaraan parkir diajukan kepada Kabid Lalu Lintas untuk disetujui ;
- 4) Kabid Lalu Lintas menginformasikan dan menugaskan kepada Kasie Dalops untuk segera membentuk tim suvey lapangan dan menyusun surat tugas serta perjalanan dinas dalam daerah ;
- 5) Pengolah data membuat surat tugas dan perjalanan dinas dalam daerah pada aplikasi Srikandi sesuai disposisi dari Kasie Dalops;
- 6) Pelaksanaan survey dan verifikasi ijin penyelenggaraan parkir sesuai dengan surat tugas;
- 7) Petugas lapangan menyerahkan laporan hasil survey;
- 8) Pengolah data menyusun draft surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum ;
- 9) Kasie Dalops, Kabid Lalu Lintas, Sekretaris Dinas memberikan paraf pada ajuan draft surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum ;
- 10) Pengolah data membuat surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum pada aplikasi Srikandi ;
- 11) Petugas menyerahkan surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum kepada pemohon ;
- 12) Petugas membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- 13) Kepala Dinas menerima rekap laporan pembuatan surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum ;

- 14) Petugas mengarsipkan rekap laporan pembuatan surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 Hari Kerja

- 1) Mengajukan berkas permohonan ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum ;
- 2) Menerima dan memeriksa berkas ;
- 3) Mengajukan permohonan kepada Kabid Lalu Lintas untuk disetujui;
- 4) Menugaskan Kasie Dalops untuk menindaklanjuti ;
- 5) Menyusun surat tugas dan perjalanan dinas dalam daerah ;
- 6) Melaksanakan survey lapangan terkait ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum ;
- 7) Melaporkan hasil survey lapangan ;
- 8) Menyusun draft surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum ;
- 9) Mengajukan draft surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum berjenjang kepada Kasie Dalops, Kabid Lalu Lintas dan Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan diberikan paraf persetujuan ;
- 10) Memproses surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum yang telah diparaf didalam aplikasi Srikandi untuk ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik ;
- 11) Menyerahkan surat ijin penyelenggaraan parkir tepi jalan umum kepada Pemohon ;
- 12) Membuat laporan pelaksanaan tugas dan mengarsipkan.

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Ijin Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Jaringan Internet dan Wi-Fi
- 3) Ruang tunggu ber AC
- 4) Pojok Baca
- 5) Air Minum dan Permen
- 6) Tempat Colokan Listrik
- 7) Smoking Area
- 8) Toilet
- 9) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 10) Ruang Laktasi
- 11) Tempat Parkir
- 12) Tempat Sampah
- 13) Tempat Cuci Tangan

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal lulusan SMA/STM/SMK atau sederajat ;
- 2) Memahami dan menguasai peraturan terkait penyelenggaraan parkir tepi jalan umum ;
- 3) Sudah pernah mengikuti latihan terkait penertiban dan pengawasan parkir tepi jalan umum ;

- 4) Mampu bersikap tegas dan komunikatif;
- 5) Disiplin dan taat waktu pelayanan;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kasie Dalops kepada Kabid Lalu Lintas ;
- 2) Dilakukan oleh aparat yang berkompeten ;
- 3) Dilakukan secara kontinyu ;

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang
- 3) Validator : 1 orang
- 4) Petugas Lapangan : 5 orang
- 5) Kasie Dalops, Kabid Lalu Lintas dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/ keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ;
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai ;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon ;

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Raguan

- 1) Dilaksanakan oleh petugas yang ahli dan memiliki kompetensi di bidangnya ;
- 2) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali ;

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiapbulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004

19. Kerjasama Pengelolaan Parkir Tepi Jalan Umum

A. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2) Undang – undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 4) PermenpanRB Nomor 15 Th 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten ;
- 6) Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan

- 1) Membawa fotokopi KTP ;
- 2) Membawa fotokopi akta pendirian badan ;
- 3) Membawa Surat kuasa ;
- 4) Membawa Denah lokasi ;
- 5) Mengisi Surat kesanggupan ;
- 6) Membawa Materai sepuluh ribuan 2 buah ;

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon mengajukan surat kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum yang dilengkapi dengan persyaratan;
- 2) Petugas memeriksa berkas kelengkapan ajuan permohonan surat kerjasama ;
- 3) Petugas menyerahkan berkas kelengkapan ajuan permohonan kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum kepada Kabid Lalu Lintas untuk divalidasi ;
- 4) Kabid Lalu Lintas menginformasikan dan menugaskan kepada Kasie Dalops untuk segera berkoordinasi dan menindaklanjuti permohonan kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum ;
- 5) Pengolah data membuat undangan perihal pembahasan kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum pada aplikasi Srikandi sesuai disposisi dari Kasie Dalops ;
- 6) Pelaksanaan rapat koordinasi membahas kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum ;
- 7) Petugas membuat draft perjanjian kerjasama pengelolaan parkir untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Dinas dan Pengelola Parkir Tepi Jalan Umum ;
- 8) Petugas memproses pembuatan perjanjian kerjasama pengelolaan parkir yang telah disetujui oleh Kepala Dinas dan Pengelola Parkir Tepi Jalan Umum ;
- 9) Petugas membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- 10) Kepala Dinas menerima rekap laporan pelaksanaan perjanjian kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum ;
- 11) Petugas mengarsipkan rekap laporan pelaksanaan pengaturan lalu lintas.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1 hari kerja

- 1) Mengajukan berkas permohonan kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum ;
- 2) Menerima dan memeriksa berkas ;

- 3) Mengajukan permohonan kepada Kabid Lalu Lintas untuk disetujui;
- 4) Menugaskan Kasie Dalops untuk menindaklanjuti ;
- 5) Membuat surat undangan pembahasan kerjasama pengelolaan parkir tepi jalan umum ;
- 6) Pemabahasan kerjasama antara pengelola parkir tepi jalan umum dengan tim pengelolaan parkir dinas perhubungan;
- 7) Penyusunan draft perjanjian kerjasama antara kepala dinas perhubungan dengan pengelola parkir tepi jalan umum ;
- 8) Penandatanganan perjanjian kerjasama antara kepala dinas perhubungan dengan pengelola parkir tepi jalan umum ;
- 9) Penyerahan dokumen perjanjian kerjasama antara kepala dinas perhubungan dengan pengelola parkir tepi jalan umum ;
- 10) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan pengarsipan ;

E. Biaya/ Tarif

Gratis

F. Produk Layanan

Kerjasama Pengelolaan Parkir Tepi Jalan Umum

G. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas

- 1) Komputer, Printer
- 2) Ruang tunggu ber AC
- 3) Pojok Baca
- 4) Air Minum dan Permen
- 5) Tempat Colokan Listrik
- 6) Smoking Area
- 7) Toilet
- 8) Rail Pegangan Khusus Orang Berkebutuhan Khusus
- 9) Ruang Laktasi

- 10) Tempat Parkir
- 11) Tempat Sampah
- 12) Tempat Cuci Tangan
- 13) Televisi

H. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

- 1) Petugas Pengaduan di Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten
- 2) Email : dinas.perhubungan@klaten.go.id
perhubunganklaten@gmail.com
- 3) Twitter : @dishubklaten
- 4) Instagram : @dishubklaten
- 5) Facebook : @dshubklaten
- 6) LINE : dishubklaten
- 7) Website : <https://dishub.klaten.go.id/>
- 8) SP4N Lapor : www.lapor.go.id
- 9) LaporGub : <https://laporgub.jatengprov.go.id/>
- 10) Telepon : 0272 - 322241

I. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan Minimal lulusan SMA/STM/SMK atau sederajat ;
- 2) Memahami peraturan terkait pengelolaan parkir tepi jalan umum ;
- 3) Menguasai aplikasi *Office* ;
- 4) Mampu mengoperasikan komputer ;
- 5) Mampu bersikap tegas dan komunikatif ;
- 6) Disiplin dan taat waktu pelayanan ;

J. Pengawasan Internal

- 1) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dari Kasie Dalops kepada Kabid Lalu Lintas ;
- 2) Dilakukan oleh aparat yang berkompeten ;
- 3) Dilakukan secara kontinyu ;

K. Jumlah Pelaksana

- 1) Front Office (FO) : 1 orang
- 2) Pengolah Data : 1 orang

- 3) Validator : 1 orang
- 4) Petugas Lapangan : 10 orang
- 5) Kasie Dalops, Kabid Lalu Lintas dan Kepala Dinas sebagai konsultan/pengambil kebijakan/ keputusan.

L. Jaminan Pelayanan

- 1) Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ;
- 2) Adanya Kode Etik Pegawai ;
- 3) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon ;

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen untuk Memberikan Rasa Aman Bebas dari Bahaya Resiko dan Keragu Raguan

- 1) Keamanan produk pelayanan menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram;
- 2) Apabila produk layanan tidak sesuai maka akan dievaluasi kembali ;

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Rapat koordinasi intern rutin setiapbulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan
- 2) Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten



Supriyono, S.Sos.
Pembina Utama Muda
197011241998031004