



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Menteri Supeno No. 7 Manahan Surakarta Telepon / Fax (0271) 717 470
Website : www.dishub-surakarta.go.id E-mail : dishub@surakarta.go.id
Surakarta
57139

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURAKARTA

NOMOR : PE.00/1456.1/V/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURAKARTA
NOMOR : PG.00/1818/IV/2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS
PERHUBUNGAN KOTA SURAKARTA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Surakarta Nomor: PG.00/1818/IV/2023 tentang Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagaimana menjadi bagian yang tidak terpisahkan;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan:

- 1) Penerbitan Izin Dispensasi Melalui Jalan Kota
- 2) Penerbitan Izin Pelayanan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang (Umum/Pribadi)
- 3) Penerbitan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Orang (Umum / Pribadi)
- 4) Pelayanan Izin Trayek/Operasi
- 5) Penerbitan Surat Persetujuan Hasil Andalalin
- 6) Penerbitan Surat Izin Penggunaan Lokasi Di Car Free Day
- 7) Penerbitan Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas
- 8) Pelayanan Sosialisasi Keselamatan Jalan
- 9) Pelayanan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum
- 10) Pelayanan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan
- 11) Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- 12) Uji Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tidak Wajib Uji (Gratis)
- 13) Pengawasan Dan Pembinaan Bengkel
- 14) Pelayanan Kendaraan Wisata Berbasis Listrik

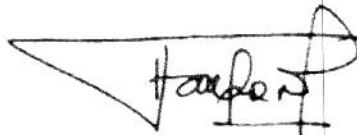
- 15) Pelayanan Kendaraan Bus Wisata Edukasi
- 16) Pelayanan Bus Tingkat Wisata
- 17) Pelayanan Shuttle Wisata Masjid Sheikh Zayed
- 18) Pelayanan Kendaraan Meeting Bus Gatotkoco
- 19) Pelayanan Kendaraan Bus Abiyasa
- 20) Pelayanan Feeder Batik Solo Trans
- 21) Pelayanan Kereta Jaladara
- 22) Pelayanan Parkir Sistem Valet di Tepi Jalan Umum
- 23) Pelayanan Pemindahan Kendaraan
- 24) Pelayanan Derek Gratis
- 25) Perizinan Parkir Melalui Penunjukan
- 26) Perizinan Parkir Melalui Lelang

KETIGA : Keputusan ini pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun 2024.

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SURAKARTA,



TAUFIQ MUHAMMAD

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Surakarta tentang Perubahan Atas Keputusan Dinas Perhubungan Kota Surakarta Nomor : PG.00/1818/IV/2023 Tentang Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Surakarta Nomor : PG.00/1456.1/IV/2024 Tanggal : 5 April 2024

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_ANGKUTAN/SP/IV/2024/1
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN DISPENSASI MELALUI JALAN KOTA

Nama Unit Pelayanan : BIDANG ANGKUTAN
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Dispensasi Melalui Jalan Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemilik atau penanggung jawab kendaraan 2. STNK dan Buku Uji Berkala Kendaraan Bermotor 3. Asal dan tujuan perjalanan 4. Berat JBB kendaraan 5. Jenismuatan kendaraan 6. Masa berlaku ijin dispensasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melalui sistem aplikasi SI DJAKA: Download aplikasi SI DJAKA dari Play Store -> Pemohon melakukan registrasi -> Save -> Log in sesuai dengan NIK KTP -> Masukkan data kendaraan terlebih dahulu -> Masukkan Permohonan Izin asal kota dan tujuan -> Simpan -> Pemohon dapat melihat di Data Pengajuan Izin Dispensasi. 2. Datang Langsung ke Pos Pelayanan Izin Dispensasi : Pemohon datang langsung ke Pos Pelayanan Izin Dispensasi Masuk Kota -> Menyerahkan Buku KIR, STNK yang masih berlaku dan KTP Pemohon kepada petugas -> Petugas memproses Izin Dispensasi -> Penyerahan Izin Dispensasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan Izin Dispensasi Melalui Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
		Kota maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Dispensasi Melalui Jalan Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 089692665454 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 22-B Tahun 2018 Tentang tata cara dispensansi angkutan barang melalui melalui jalan Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 25.1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Bidang Angkutan 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memiliki integritas 6. Mampu mengoperasikan SIM Data Base Perizinan Angkutan
9.	Pengawasan internal	Inspektorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Aplikasi SIDJAKA 5. Mesin Ketik
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik 10. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggaran.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_ANGKUTAN/SP/IV/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
IZIN PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERUBAHAN STATUS
KENDARAAN ANGKUTAN BARANG (UMUM / PRIBADI)**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG ANGKUTAN
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Pelayanan Surat
 Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan
 Angkutan Barang (Umum / Pribadi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Perubahan dari TNKB Putih menjadi Kuning bagi Kendaraan baru: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. fotocopy Izin penyelenggaraan angkutan barang umum khusus dengan format Online Single Submission (OSS) yang telah standart terverifikasi 3. NPWP Perusahaan 4. Fotocopy KTP Direktur penanggung jawab usaha 5. fotocopy faktur kendaraan 6. foto lokasi usaha 7. Fotocopy Sertifikat Registrasi Uji Tipe b. Perubahan dari TNKB Putih menjadi Kuning bagi kendaraan lama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. fotocopy Izin penyelenggaraan angkutan barang umum khusus dengan format Online Single Submission (OSS) yang telah standart terverifikasi 3. NPWP Perusahaan 4. Fotocopy KTP Direktur penanggung jawab usaha 5. fotocopy STNK 6. fotocopy Buku Uji 7. foto lokasi usaha c. Perubahan dari TNKB Kuning menjadi Putih bagi kendaraan ganti pemilik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. fotocopy KTP pemilik baru 3. Bukti jual beli kendaraan/kwitansi bermeterai 4. fotocopy STNK 5. fotocopy Buku Uji d. Perubahan dari TNKB Kuning menjadi Putih bagi kendaraan yang tidak ganti pemilik:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
		1. fotocopy STNK 2. fotocopy Buku Uji
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas -> Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas -> Petugas membuat draf Izin Pelayanan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang (Umum / Pribadi)-> Permohonan persetujuan Kasie -> Permohonan persetujuan Kabid -> Penandatanganan Rekomendasi Izin Pelayanan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang (Umum / Pribadi) oleh Kepala Dinas -> Pemberian nomor -> Penyerahan rekomendasi Izin Pelayanan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang (Umum / Pribadi)
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang maksimal 3 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pelayanan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Barang (Umum / Pribadi)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 089692665454 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
		5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 22-B Tahun 2018 Tentang tata cara dispensansi angkutan barang melalui jalan Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 25.1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Tupoksi Bidang Angkutan 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memiliki integritas
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Aplikasi SIM Data Base Perizinan Angkutan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang

terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_ANGKUTAN/SP/IV/2024/3
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI
PERUBAHAN STATUS KENDARAAN ANGKUTAN ORANG (UMUM /
PRIBADI)**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG ANGKUTAN
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Perubahan
 Status Kendaraan Angkutan Orang (Umum /
 Pribadi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Perubahan dari TNKB Putih menjadi Kuning bagi Kendaraan baru: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. fotocopy Izin penyelenggaraan angkutan orang umum khusus dengan format Online Single Submission (OSS) yang telah standart terverifikasi 3. NPWP Perusahaan 4. Fotocopy KTP Direktur penanggung jawab usaha 5. fotocopy faktur kendaraan 6. foto lokasi usaha 7. Fotocopy Sertifikat Registrasi Uji Tipe b. Perubahan dari TNKB Putih menjadi Kuning bagi kendaraan lama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. fotocopy Izin penyelenggaraan angkutan orang umum khusus dengan format Online Single Submission (OSS) yang telah standart terverifikasi 3. NPWP Perusahaan 4. Fotocopy KTP Direktur penanggung jawab usaha 5. fotocopy STNK 6. fotocopy Buku Uji 7. foto lokasi usaha c. Perubahan dari TNKB Kuning menjadi Putih bagi kendaraan ganti pemilik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. fotocopy KTP pemilik baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Bukti jual beli kendaraan/kwitansi bermeterai 4. fotocopy STNK 5. fotocopy Buku Uji d. Perubahan dari TNKB Kuning menjadi Putih bagi kendaraan yang tidak ganti pemilik: 1. fotocopy STNK 2. fotocopy Buku Uji
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyerahan berkas permohonan -> Penerimaan dan pemeriksaan berkas -> Pembuatan draft rekomendasi -> Permohonan persetujuan (Kasie) -> Permohonan persetujuan (Kabid) -> Penandatanganan rekomendasi (Kadis) -> Pemberian Nomor -> Penyerahan rekomendasi
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan maksimal 3 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Orang (Umum / Pribadi)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 089692665454 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
		Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 22-B Tahun 2018 Tentang tata cara dispensansi angkutan barang melalui jalan Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 25.1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Tupoksi Bidang Angkutan 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memiliki integritas
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Aplikasi SIM Data Base Perizinan Angkutan 5. Mampu mengoperasikan SIM Data Base Perizinan Angkutan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_ANGKUTAN/SP/IV/2024/4
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK/OPERASI

Nama Unit Pelayanan : BIDANG ANGKUTAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Trayek/Operasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan SPIT/SPIO <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari perusahaan b. Realisasi SK Trayek/SK Ijin Operasi dan KP <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Realisasi Sk Trayek/SK Ijin Operasi dan KP 2. Fotocopy Buku Uji 3. Fotocopy STNK 4. Fotocopy SPIT/SPIO 5. fotocopy Izin penyelenggaraan angkutan orang dengan format Online Single Submission (OSS) yang telah standart terverifikasi c. Perpanjangan SK Trayek/SK Ijin Operasi dan KP <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Perpanjangan Sk Trayek/SK Ijin Operasi 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy Buku Uji 4. SK Asli dan KP Asli d. Perpanjangan KP <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan KP 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy Buku Uji 4. KP Asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penyerahan berkas permohonan > Penerimaan dan pemeriksaan berkas > Pembuatan draf SK dan KP > Permohonan persetujuan (Kasie) > Permohonan persetujuan (Kabid) > Penandatanganan SK dan KP (Kadis) > Pemberian Nomor > Penyerahan SK dan KP
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima

NO	KOMPONEN	URAIAN
		s/d penerbitan Pelayanan Izin Trayek/Operasi maksimal 3 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Trayek/Operasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 089692665454 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek yang telah terakhir kali dirubah menjadi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 9. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 25.1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Bidang Angkutan 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Memiliki integritas 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Mampu mengoperasikan SIM Data Base Perizinan Angkutan
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Aplikasi SIM Data Base Perizinan Angkutan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik 10. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_LALIN/SP/IV/2024/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SURAT PERSETUJUAN ANDALALIN**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG LALU LINTAS
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Persetujuan Hasil Andalalin

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Persetujuan Andalalin. 2. Nomor Induk Berusaha 3. Sertifikat Penyusun Andalalin Untuk Kriteria Bangkitan Tinggi dan Sedang. 4. Keterangan Rencana Kota (KRK). 5. Pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik (apabila sewa) 6. Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas 7. DED Rencana Pembangunan/Operasional.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Andalalin; 2. Pengecekan Dokumen Hasil Andalalin dan kelengkapan Administrasi; 3. Melaksanakan Asistensi Tahap Pertama membahas tentang Muatan Dokumen Sesuai PM 17 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Andalalin; 4. Pembahasan Dokumen Hasil Andalalin Oleh Tim Penilai Evaluasi; 5. Melaksanakan Asistensi untuk Kelengkapan Kelengkapan Dokumen dan Administrasi Akhir (Sesuai Berita Acara Pembahasan Dokumen Andalalin); 6. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari setelah dokumen lengkap Masa Berlaku 2 (Dua) Tahun (Jika tidak melakukan pembangunan sejak dikeluarkan surat rekomendasi)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Hasil Andalalin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah 30 tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan dan Lalu Lintas ANgkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. 4. Perda Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 5. Perwali Kota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Sertifikat Penilai Andalalin 2. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 3. Teliti dan tekun 4. Komunikatif 5. Ramah 6. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir ceklist 2. ATK 3. Loker 4. Komputer 5. Program database 6. Printer 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10 Kendaraan roda 2 dan roda 4
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik 10. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_LALIN/SP/IV/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
IZIN PENGGUNAAN LOKASI DI CAR FREE DAY**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG LALU LINTAS
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Izin Penggunaan Lokasi Di Car Free Day

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemohon/Penanggung Jawab 2. Surat Permohonan berisikan tujuan kegiatan, bentuk kegiatan waktu pelaksanaan dan lokasi yang ingin di gunakan. 3. Nomor telepon yang bisa di hubungi. 4. Menyertakan Denah Lokasi/Panggung (jika menggunakan Panggung)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendatangi Kantor Dinas Perhubungan atau Mall Pelayanan Publik 2. Pemohon mengajukan surat permohonan sesuai persyaratan yang diperlukan 3. Pengecekan Berkas Permohonan 4. Penerbitan Surat Izin Penggunaan Lokasi di Car Free Day
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses surat permohonan s/d penerbitan Surat Izin Penggunaan Lokasi Di Solo Car Free Day, maksimal 3 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penggunaan Lokasi Di Car Free Day
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	Perda Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Teliti dan tekun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Komunikatif 4. Ramah 5. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir ceklist ATK 2. Komputer 3. Program database 4. Printer 5. Ruang arsip 6. Meja 7. Kursi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik 10. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_LALIN/SP/IV/2024/3
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
REKOMENDASI PENGGUNAAN JALAN SELAIN UNTUK
KEPENTINGAN LALU LINTAS**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG LALU LINTAS
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Penggunaan Jalan
 Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemohon. 2. Surat Permohonan berisikan Data Pemohon, Jenis Kegiatan, Lokasi Kegiatan Waktu Kegiatan, 3. Surat Pengantar dari Wilayah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas ke Kantor Dinas Perhubungan Kota Surakarta; 2. Survey Lokasi Rencana Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas 3. Penerbitan Surat Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas akan diterbitkan maksimal 7 hari dari permohonan pengajuan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses surat permohonan s/d penerbitan Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas, maksimal 7 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar,
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Perda Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Teliti dan tekun 3. Komunikatif 4. Ramah 5. Memahami Tupoksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir ceklist ATK 2. Komputer 3. Program database 4. Printer 5. Ruang arsip 6. Meja 7. Kursi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik 10. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_LALIN/SP/IV/2024/4
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN SOSIALISASI KESELAMATAN JALAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG LALU LINTAS
Jenis Pelayanan : Pelayanan Sosialisasi Keselamatan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon memasukkan Permohonan -> Di data secara administrasi/diverivikasi -> Koordinasi terkait lokasi dan waktu pelaksanaan Sosialisasi dengan Pemohon -> Pelaksanaan Sosialisasi
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses surat permohonan s/d pelayanan Sosialisasi Keselamatan Jalan Lokasi di

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
		Kantor Dinas Perhubungan Surakarta/di Sekolah Pemohon, maksimal 3 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Edukasi Tentang Keselamatan Jalan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Perda Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Komunikatif, Ramah dan Teliti 4. Memiliki integritas 5. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop 2. LCD Proyektor 3. ATK 4. MMT 5. Rambu-rambu Portable 6. Sound System 7. Kendaraan roda 2 dan roda 4 8. Souvenir 9. Meja 10. Kursi
11.	Jumlah Pelaksana	10 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik 10. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_LALIN/SP/IV/2024/5
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN UMUM**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG LALU LINTAS
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. Laporan Aduan : - Titik Lokasi (Nama Jalan dan Koordinat) - Gambar PJU - Nama dan Nomor Pelapor - Keterangan Kerusakan secara singkat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Masyarakat memberikan laporan terkait kerusakan PJU → Aduan yang masuk direkap secara administratif serta diverifikasi berdasarkan prioritas dan antrian → Kepala Seksi memberikan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan data aduan kepada Tim Teknis Lapangan → Pelaksanaan Pemeliharaan PJU berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) oleh Tim Teknis Lapangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses pelaporan aduan s/d Pelayanan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum di lokasi kerusakan maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya aduan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Kerusakan Penerangan Jalan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Perda Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 3. SNI 7391 Tahun 2008 tentang Spesifikasi Penerangan Jalan Umum Perkotaan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki Keterampilan Teknis Kelistrikan dalam hal Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum 3. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Komunikatif, Ramah dan Teliti 6. Memiliki integritas 7. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop 2. ATK 3. Alat Perlindungan Diri (APD) 4. <i>Electrical Tools</i> 5. <i>Mechanical Tools</i> 6. Bahan Kerja untuk Pemeliharaan PJU 7. Armada <i>Skylift / Crane</i>
11.	Jumlah Pelaksana	15 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 7. Armada <i>Skylift</i> yang menunjang proses pemeliharaan 8. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_LALIN/SP/IV/2024/6
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN JALAN**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG LALU LINTAS
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Aduan : - Titik Lokasi (Nama Jalan dan Koordinat) - Nama dan Nomor Pelapor - Keterangan Kerusakan secara singkat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Masyarakat memberikan laporan terkait kerusakan Perlengkapan jalan → Aduan yang masuk direkap secara administratif serta diverivikasi berdasarkan prioritas dan antrian → Kepala Seksi memberikan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan data aduan kepada Tim Teknis Lapangan → Pelaksanaan Pemeliharaan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) oleh Tim Teknis Lapangan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses pelaporan aduan s/d Pelayanan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan Umum di lokasi kerusakan maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya aduan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Kerusakan Perlengkapan Jalan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : h. Telp. & Fax. (0271)717470 i. Call Center : 081227823636 j. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id k. Web : www.dishub.surakarta.go.id l. Email : dishub@surakarta.go.id m. Instagram : @dishubsurakarta n. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Perda Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki Keterampilan dalam hal Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 3. Memiliki Keterampilan dalam hal operasional alat berat crane/ skylift. 4. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 5. Mampu berkoordinasi dengan baik 6. Komunikatif, Ramah dan Teliti 7. Memiliki integritas 8. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop 2. ATK 3. Alat Perlindungan Diri (APD) 4. <i>Mechanical Tools</i> 5. Bahan Kerja untuk Pemeliharaan Perlengkapan jalan 6. Armada <i>Skylift / Crane</i>
11.	Jumlah Pelaksana	16 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 7. Armada <i>Skylift</i> yang menunjang proses pemeliharaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

B. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_PKB/SP/IV/2024/1
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	a. UJI PERTAMA KENDARAAN BARU : 1. Sertifikat Registrasi Uji Tipe 2. STNK 3. KTP 4. TERA (TANGKI) 5. TERA ARGO (TAXI) 6. Surat Persetujuan Ijin Operasi (TAXI) 7. Surat Persetujuan Ijin Trayek (BUS Umum) b. UJI PERTAMA RUBAH BENTUK : 1. Sertifikat Registrasi Uji Tipe 2. BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik) 3. STNK 4. KTP 5. TERA (TANGKI) 6. pengesahan Dari Samsat Setempat c. UJI PERTAMA PEREMAJAAN : 1. Surat Persetujuan Peremajaan Angkutan 2. Surat Perubahan Status Kendaraan 3. Sertifikat Registrasi Uji Tipe 4. STNK 5. KTP 6. TERA (TANGKI) 7. TERA ARGO (TAXI) d. UJI PERTAMA MUTASI DARI DAERAH : 1. Surat Pengantar dari Dinas Perhubungan Daerah Asal 2. BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik) 3. Kartu Induk 4. STNK 5. KTP 6. TERA (TANGKI) e. UJI BERKALA : 1. BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik) 2. STNK 3. TERA (TANGKI) 4. TERA ARGO (TAXI) 5. Kartu Pengawasan (Kendaraan Angkutan Penumpang Umum)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f.UJI BERKALA NUMPANG UJI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Dinas Perhubungan Daerah Asal 2. BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik) 3. STNK 4. TERA (TANGKI) 5. TERA ARGO (TAXI) 6. Kartu Pengawasan (Kendaraan Angkutan Penumpang Umum)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pendaftaran Mandiri ->Pelaksanaan Protokol Kesehatan Untuk Pemohon -> Penerimaan dan Verifikasi Berkas Pendaftaran -> Pencetakan Bukti Pendaftaran Uji -> Pelaksanaan Pengujian Kendaraan -> Verifikasi dan Pengesahan Hasil Pengujian -> Pencetakan BLUE (Bukti Lulus Uji Elektronik)-> Penyerahan Hasil Uji
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu Pelayanan di Hitung Mulai Penerimaan Berkas pendaftaran Sampai Dengan Penyerahan Hasil uji, yaitu maksimal 20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Web : www.dishub.surakarta.go.id d. Email : dishub@surakarta.go.id e. Instagram : @dishubsurakarta f. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 Tentang Kendaraan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Teliti dan tekun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Komunikatif 4. Ramah 5. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat Kota Surakarta
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Printer 2. ATK 3. Aplikasi E-Kir Dishub Solo 4. Komputer & Tablet 5. Alat Uji Kendaraan 6. Stempel 7. Smart card Reader 8. Masker, kran air, sabun cuci tangan, sanitizer
11.	Jumlah Pelaksana	33 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_PKB/SP/IV/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN UJI EMISI GAS BUANG KENDARAAN BERMOTOR
TIDAK WAJIB UJI**

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGUJIAN KENDARAAN
BERMOTOR
Jenis Pelayanan : Uji Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor
Tidak Wajib Uji

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Kendaraan bermotor tidak wajib uji 2. STNK 3. Odometer
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Masyarakat yang mengemudikan kendaraan bermotor tidak Wajib Uji -> masuk ke lokasi pengujian uji emisi -> Tim Administrasi mencatat identitas dan jarak tempuh yang tercatat di odometer pada kendaraan bermotor -> penguji kendaraan bermotor melakukan pengecekan emisi gas buang kendaraan bermotor -> Penguji kendaraan bermotor menyampaikan hasil Uji Emisi Gas Buang Kendaraan bermotor kepada pemilik kendaraan serta memberikan sosialisasi dampak Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor melalui Leaflet dan pemberitahuan secara lisan -> pengemudi meninggalkan lokasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	4 jam/kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Stiker dan Kartu Hasil Uji Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tidak Wajib Uji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Web : www.dishub.surakarta.go.id d. Email : dishub@surakarta.go.id e. Instagram : @dishubsurakarta f. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 Tentang Kendaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Lingkungan hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2023 Tentang Penerapan Baku Mutu Emisi Kendaraan Bermotor Kategori M, Kategori N, Kategori O, dan Kategori L. 4. Perda Kota Surakarta Nomor 10 tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Teliti dan tekun 3. Komunikatif 4. Ramah 5. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat Kota Surakarta
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Printer 2. ATK 4. Komputer & Tablet 5. Alat Uji Kendaraan 6. Genset 7. Tenda 8. Meja dan Kursi 9. Masker
11.	Jumlah Pelaksana	16 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV 8. Jalur evakuasi 9. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/BID_PKB/SP/IV/2024/3
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN BENGKEL

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGUJIAN KENDARAAN
BERMOTOR

Jenis Pelayanan : Pengawasan dan Pembinaan Bengkel

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perizinan bengkel 2. Sertifikat Kompetensi Mekanik 3. Penggunaan drum dalam pembuangan limbah 4. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Bengkel
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dinas mengeluarkan surat pemberitahuan kunjungan bengkel pada hari yang ditentukan -> Tim pembinaan dan pengawasan bengkel menuju ke lokasi -> Bengkel mempersiapkan data dukung -> Pemberian arahan terhadap bengkel yang belum memenuhi kelengkapan -> Bengkel melaksanakan tindak lanjut atau arahan dari petugas tim pembinaan dan pengawasan bengkel.
3.	Jangka waktu pelayanan	60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Pembinaan Bengkel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Web : www.dishub.surakarta.go.id d. Email : dishub@surakarta.go.id e. Instagram : @dishubsurakarta f. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 Tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri Lingkungan hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2023 Tentang Penerapan Baku Mutu Emisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kendaraan Bermotor Kategori M, Kategori N, Kategori O, dan Kategori L. 4. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/Mpp/Kep/10/1999 Tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor 5. Perda Kota Surakarta Nomor 10 tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 2. Teliti dan tekun 3. Komunikatif 4. Ramah 5. Memahami Tupoksi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tablet/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Masker, sabun cuci tangan, sanitizer
11.	Jumlah Pelaksana	16 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/1
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN KENDARAAN WISATA BERBASIS LISTRIK

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kendaraan Wisata Berbasis Listrik

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Tiket Penumpang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dengan sistem retail dan charter b. Waktu pelayanan retail pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional c. 3 trip per hari dengan keberangkatan pada pukul 09.00 WIB, pukul 11.00 WIB, pukul 13.00 WIB d. Waktu pelayanan charter sesuai permintaan e. Terdapat 3 rute operasional f. Kapasitas maksimal 7 penumpang 2. Penumpang <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penumpang membeli tiket secara <i>offline</i> di kantor Dinas Perhubungan atau <i>online</i> melalui WA 08112929777 / 089630976114 b. Penumpang wajib datang maksimal 15 menit sebelum keberangkatan c. Penumpang naik turun di tempat yang sudah ditentukan d. Mengenakan sabuk pengaman e. Penumpang dengan usia dibawah 10 tahun wajib didampingi orang tua / orang dewasa f. Mengawasi dan menjaga barang pribadi yang dibawa
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu perjalanan kurang lebih 1 jam
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarif retail Rp 15.000,00 per penumpang 2. Tarif Charter Rp 105.000,00 per armada
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kendaraan Wisata Berbasis Listrik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki SIM A 2. Mematuhi dan mengikuti semua peraturan dan perundangan lalu lintas terkait pengoperasian jenis kendaraan 3. Mengemudikan Kendaraan Wisata Berbasis Listrik secara tertib dengan memperhatikan keselamatan pengguna jalan lain 4. Bersikap ramah, sopan, dan cekatan dalam melayani 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Smartphone 3. Komputer 4. Kendaraan Wisata Berbasis Listrik
11.	Jumlah Pelaksana	10 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Kendaraan Wisata Berbasis Listrik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/2
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN BUS WISATA EDUKASI

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kendaraan Bus Wisata Edukasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Tiket Penumpang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dengan sistem retail dan charter b. Waktu pelayanan retail pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional c. 2 trip per hari dengan keberangkatan pada pukul 08.00 WIB, dan pukul 13.00 WIB d. Waktu pelayanan charter sesuai permintaan e. Terdapat 3 rute operasional f. Kapasitas maksimal 16 penumpang 2. Penumpang <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penumpang membeli tiket secara <i>offline</i> di kantor Dinas Perhubungan atau <i>online</i> melalui WA 08112929777 / 089630976114 b. Penumpang wajib datang maksimal 15 menit sebelum keberangkatan c. Penumpang naik turun di tempat yang sudah ditentukan d. Mengawasi dan menjaga barang pribadi yang dibawa
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu perjalanan kurang lebih 2,5 jam
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarif retail Rp 75.000,00 per penumpang 2. Tarif Charter Rp 975.000,00 per armada
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bus Wisata Edukasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memiliki SIM B I 8. Mematuhi dan mengikuti semua peraturan dan perundangan lalu lintas terkait pengoperasian jenis kendaraan 9. Mengemudikan Kendaraan Wisata Berbasis Listrik secara tertib dengan memperhatikan keselamatan pengguna jalan lain 10. Bersikap ramah, sopan, dan cekatan dalam melayani 11. Mampu berkomunikasi dengan baik 12. Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Smartphone 3. Komputer 4. Bus Sedang
11.	Jumlah Pelaksana	1 personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Bus Wisata Edukasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. E-Kinerja 5. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 6. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/3
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN BUS TINGKAT WISATA

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi

Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Bus Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Tiket Penumpang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dengan sistem retail dan charter b. Waktu pelayanan retail pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional c. 3 trip per hari dengan keberangkatan pada pukul 09.00 WIB, pukul 11.00 WIB, pukul 13.00 WIB d. Waktu pelayanan charter sesuai permintaan 2. Penumpang <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penumpang membeli tiket secara <i>offline</i> di kantor Dinas Perhubungan atau <i>online</i> melalui WA 08112929777 / 089630976114 b. Penumpang wajib datang maksimal 15 menit sebelum keberangkatan c. Penumpang naik turun di tempat yang sudah ditentukan d. Mengawasi dan menjaga barang pribadi yang dibawa
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu perjalanan kurang lebih 3 jam
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retail Rp 25.000,00 per penumpang 2. Charter Rp 1.000.000,00 per armada
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bus Tingkat Wisata
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3 Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah; 5 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 6 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UPTD Transportasi 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memiliki integritas 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Bus Tingkat
11.	Jumlah Pelaksana	9 personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Bus Tingkat Wisata
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/4
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN SHUTTLE WISATA MASJID SHEIKH ZAYED

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Shuttle Wisata Masjid Sheikh Zayed

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Tiket Penumpang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional : <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu pelayanan Setiap hari pada pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB b. Kapasitas maksimal 12 penumpang 2. Penumpang <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penumpang membeli tiket secara <i>offline</i> di kantor Dinas Perhubungan atau <i>online</i> melalui WA 08112929777 / 089630976114 b. Penumpang naik turun di tempat yang sudah ditentukan c. Mengawasi dan menjaga barang pribadi yang dibawa
3.	Jangka waktu pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 4.000,00 per penumpang
5.	Produk Pelayanan	Shuttle Wisata Masjid Sheikh Zayed
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3 Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah; 5 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 6 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Tupoksi UPTD Transportasi 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memiliki integritas 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Armada Shuttle
11.	Jumlah Pelaksana	4 personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Shuttle Wisata Masjid Sheikh Zayed
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/5
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN MEETING BUS GATOTKOCO

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kendaraan Meeting Bus
 Gatotkoco

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Tiket Penumpang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Operasional : a. Pelayanan dengan sistem charter b. Waktu pelayanan charter sesuai permintaan 2. Penumpang a. Calon penumpang membeli tiket secara <i>offline</i> di kantor Dinas Perhubungan atau <i>online</i> melalui WA 08112929777 / 089630976114 b. Penumpang wajib datang maksimal 15 menit sebelum keberangkatan c. Mengawasi dan menjaga barang pribadi yang dibawa
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu perjalanan kurang lebih 3 jam
4.	Biaya/Tarif	Tarif Charter Rp 1.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Meeting Bus Gatotkoco
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki SIM B I 2. Mematuhi dan mengikuti semua peraturan dan perundangan lalu lintas terkait pengoperasian jenis kendaraan 3. Mengemudikan Kendaraan secara tertib dengan memperhatikan keselamatan pengguna jalan lain 4. Bersikap ramah, sopan, dan cekatan dalam melayani 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Smartphone 3. Komputer 4. Microphone 5. Sound system
11.	Jumlah Pelaksana	2 personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Meeting Bus Gatotkoco
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam

pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/6
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN BUS ABIYASA

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kendaraan Bus Abiyasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Bus Abiyasa khusus untuk melayani difabel
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan tidak dikenakan tarif b. Waktu pelayanan sesuai permintaan 2. Penumpang <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penumpang atau peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman bus ke kantor Dinas Perhubungan Kota Surakarta atau UPTD Transportasi b. Penumpang wajib datang maksimal 15 menit sebelum keberangkatan c. Mengawasi dan menjaga barang pribadi yang dibawa
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan mulai dari titik awal keberangkatan sampai dengan kembali ke titik awal lokasi pemberangkatan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bus Abiyasa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. WebUlas: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki SIM B I 2. Mematuhi dan mengikuti semua peraturan dan perundangan lalu lintas terkait pengoperasian jenis kendaraan 3. Mengemudikan Kendaraan secara tertib dengan memperhatikan keselamatan pengguna jalan lain 4. Bersikap ramah, sopan, dan cekatan dalam melayani 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Smartphone 3. Komputer 4. Microphone 5. Sound system
11.	Jumlah Pelaksana	2 personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Meeting Bus Gatotkoco
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

B. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam

pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/7
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN FEEDER BATIK SOLO TRANS

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi

Jenis Pelayanan : Pelayanan Feeder Batik Solo Trans

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang umum <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Uang Elektronik 2. Penumpang Khusus (Pelajar dan Difabel) <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Uang Elektronik yang sudah di daftarkan sebagai penumpang khusus
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menaikkan dan menurunkan penumpang di halte/shelter yang sudah ditentukan
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan setiap hari mulai pukul 05.00 WIB sampai dengan 20.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang Umum : Rp3.700,00 2. Penumpang Khusus : Rp2.000,00
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Feeder Batik Solo Trans
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. WebUlas: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki SIM B I 2. Mematuhi dan mengikuti semua peraturan dan perundangan lalu lintas terkait pengoperasian jenis kendaraan 3. Mengemudikan Kendaraan secara tertib dengan memperhatikan keselamatan pengguna jalan lain 4. Bersikap ramah, sopan, dan cekatan dalam melayani 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Armada Luxio 2. ATK 3. Smartphone 4. Komputer 5. Sound system
11.	Jumlah Pelaksana	15 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Feeder Batik Solo Trans
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

C. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_TRANS/SP/IV/2024/8
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN KERETA JALADARA

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kereta Jaladara

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Tiket Penumpang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Operasional : Pelayanan dengan sistem charter 2. Penumpang a. Calon penumpang membeli tiket secara <i>offline</i> di kantor Dinas Perhubungan atau <i>online</i> melalui WA 08112929777 / 089630976114 b. Mengawasi dan menjaga barang pribadi yang dibawa
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu perjalanan kurang lebih 3 jam
4.	Biaya/Tarif	Tarif Charter Rp 3.500.000,00
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kereta Jaladara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112654322 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : dishub@surakarta.go.id f. Instagram : @dishubsurakarta g. Twitter : @dishubsurakarta
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mematuhi dan mengikuti semua peraturan dan perundangan lalu lintas terkait pengoperasian jenis kendaraan 2. Mengemudikan Kendaraan secara tertib dengan memperhatikan keselamatan pengguna jalan lain 3. Bersikap ramah, sopan, dan cekatan dalam melayani 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Smartphone 3. Komputer 4. Microphone
11.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan pada pelaksanaan operasional Kereta Jaladara
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_PARKIR/SP/IV/2024/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN PARKIR SISTEM VALET DI TEPI JALAN
UMUM**

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Perparkiran
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Parkir Sistem Valet di Tepi Jalan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Bermotor yang akan diparkir 2. Kunci Kendaraan Bermotor 3. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 4. Tiket Parkir Valet 5. Biaya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa parkir mendatangi lokasi valet parkir dan memaraf tiket parkir valet yang diserahkan oleh valet parkir. 2. Valet parkir memberikan tiket parkir valet yang sudah diparaf oleh pengguna jasa parkir serta meminta kunci kendaraan. 3. Driver valet parkir membawa kendaraan ke lokasi parkir yang sudah disediakan. 4. Pengguna jasa parkir melakukan transaksi pembayaran parkir valet di kasir. 5. Valet memeriksa tiket parkir valet dan besaran tarif parkir serta meminta pengguna jasa parkir menunjukkan STNK. 6. Setelah administrasi dan pembayaran selesai dilakukan, driver valet parkir menyiapkan kendaraan pengguna jasa parkir yang akan diambil. 7. Pengguna jasa menerima kendaraan dan meninggalkan lokasi parkir.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak diterimanya kendaraan bermotor dan kunci kendaraan bermotor maksimal s/d dikembalikannya kendaraan bermotor dan kunci kendaraan bermotor kepada pengguna jasa parkir maksimal 22 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tarif Valet Parkir menyesuaikan Zona Parkir yaitu:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Zona C</p> <p>a. Sepeda Motor : Rp. 2.000,-</p> <p>b. Mobil Penumpang/Taxi/Pick Up : Rp. 3.000,-</p> <p>2. Zona D</p> <p>a. Sepeda Motor : Rp. 1.500,-</p> <p>b. Mobil Penumpang/Taxi/Pick Up : Rp. 2.000,-</p> <p>2. Zona E</p> <p>a. Sepeda Motor : Rp. 1.000,-</p> <p>b. Mobil Penumpang/Taxi/Pick Up : Rp. 1.500,-</p> <p>Satu kali parkir maksimum 1 (satu) jam, tiap satu jam kelebihan dikenakan tarif tambahan sebesar 100% dari besarnya retribusi yang ditetapkan. Kelebihan jam parkir kurang dari 1 (satu) jam dihitung 1 (satu) jam.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Parkir Valet di Tepi Jalan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <p>a. Call Center : 08112910999</p> <p>b. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : www.dishub.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : uptonperparkiran@surakarta.go.id</p> <p>e. Sosial Media Dishub Surakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perhubungan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 130);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 14);</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor : 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap dan Terampil 2. Memiliki Empati, Teliti, Sabar 3. Memahami Kapasitas area parkir 4. Komunikatif 5. Ramah dan Santun 6. Disiplin dan Rapi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. KTA 3. Karcis Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan layanan drop off 2. Keamanan kendaraan terjamin 3. Penggantian/ganti rugi kendaraan rusak/hilang ketika proses parkir 4. Penataan kunci motor di loker dengan baik 5. Penataan kendaraan parkir dengan baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_PARKIR/SP/IV/2024/2
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PEMINDAHAN KENDARAAN

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola
Perparkiran

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemindahan Kendaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggembokan Kendaraan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda pemindahan kendaraan b. Gembok parkir c. Formular berita acara penggembokan d. Tunai/ non tunai e. Kwitansi pembayaran/ bukti transfer. 2. Penderekan Kendaraan (apabila 2x24 jam tidak menyelesaikan administrasi penggembokan) <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda pemindahan kendaraan b. Formular berita acara penderekan c. Tunai/ Non Tunai d. Kwitansi/ bukti transfer
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan di lokasi rawan pelanggaran parkir. 2. Menggembok kendaraan parkir yang melanggar dan memberi blangko informasi pelanggaran kepada pengemudi kendaraan yang melanggar parkir 3. Membuat Berita Acara Penggembokan. 4. Pengemudi kendaraan yang melanggar parkir mendatangi Kantor Dinas Perhubungan untuk menyelesaikan administrasi Biaya Penggembokan atau melakukan pembayaran secara non tunai sesuai yang berada di blangko informasi pelanggaran. 5. Pengemudi kendaraan yang melanggar parkir menyerahkan bukti pembayaran petugas dan/atau mengirimkan bukti bayar ke nomor telepon siaga derek untuk proses pembukaan gembok kendaraan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Apabila administrasi tidak diindahkan dalam kurun waktu 2 x 24 jam maka kendaraan diderek.</p> <p>7. Membuat Berita Acara Penderekan.</p> <p>8. Kendaraan yang diderek disimpan / ditaruh di lokasi yang aman dan dilakukan penggembokan.</p> <p>9. Pengemudi kendaraan yang melanggar parkir membayar administrasi Biaya Penderekan.</p> <p>10. Pengemudi meninggalkan lokasi penderekan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak dilakukannya penggembokan s/d pembukaan penggembokan maksimal 1 (satu) hari.</p> <p>Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak dilakukannya penderekan s/d pelepasan penderekan maksimal 2 (dua) hari.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya penggembokan kendaraan : Rp. 200.000,- (untuk roda 4)</p> <p>2. Biaya penderekan kendaraan : Rp. 300.000,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Pemindahan Kendaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <p>a. Call Center : 08112910999</p> <p>b. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : www.dishub.surakarta.go.id</p> <p>d. Social media Dishub Surakarta</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perhubungan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 130);</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor : 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Dishub UPTD. Pengelolaan Perparkiran 2. Tegas dan tanggung jawab 3. Memahami daerah rawan pelanggaran parkir 4. Komunikatif 5. Ramah dan Santun
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gembok kendaraan roda 4 2. Gembok kendaraan roda 2 3. Blangko informasi pelanggaran 4. Mobil derek 5. Setang dan kunci gembok
11.	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_PARKIR/SP/IV/2024/3
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN DEREK GRATIS

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola
Perparkiran
Jenis Pelayanan : Pelayanan Derek Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. STNK Kendaraan 2. KTP Pemohon 3. Lokasi penderekan dan jenis kendaraan 4. Tujuan penderekan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon layanan mengenai jenis kendaraan, kondisi kendaraan, lokasi kendaraan, dan tujuan penderekan kendaraan 2. Petugas mendatangi lokasi kendaraan dan menderek ke lokasi sesuai permohonan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak masuknya permohonan maksimal 60 menit dan berlaku untuk area Kota Surakarta.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Derek Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112910999 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id dan social media Dinas Perhubungan Kota Surakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perhubungan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 130);</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor : 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap dan Terampil 2. Memiliki Empati, Teliti, Sabar 3. Komunikatif 4. Ramah dan Santun 5. Disiplin dan Rapi
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil derek 2. Traffic cone 3. Tali pengaman roda 4. Dongkrak 5. Kunci
11.	Jumlah Pelaksana	3 personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Maklumat Peyanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

B. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_PARKIR/SP/IV/2024/4
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PARKIR MELALUI PENUNJUKAN

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Perparkiran
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Perizinan Parkir Melalui Penunjukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Rekening Bank Jateng 3. Rekomendasi Pemilik Usaha 4. Surat kesanggupan 5. Daftar Petugas Parkir 6. Pas foto 3x4 (3 lembar) 7. Fotokopi SKCK 8. NPWP yang memiliki 9. Lokasi parkir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas izin parkir. 2. Petugas Dishub memeriksa berkas pemohon. 3. Tim survey melakukan survey lokasi yang dimohon pemohon. 4. Petugas Dishub menentukan retribusi dan batas lokasi. 5. Petugas Dishub menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 6. Kepala Dinas Perhubungan menandatangani Dokumen Perizinan. 7. Petugas Dishub menyerahkan Dokumen Izin kepada Pemohon. 8. Pemohon membayar retribusi parkir sesuai penetapan melalui tunai atau non tunai.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak pengajuan dokumen izin parkir s/d terbitnya izin parkir maksimal 2 (dua) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perizinan Parkir Melalui Penunjukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112910999 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id e. Email : uptonperparkiran@surakarta.go.id f. Sosial Media DISHUB Surakarta
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 14);</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor : 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pertugas Dishub UPTD. Pengelolaan Perparkiran</p> <p>2. Tegak dan Bertanggung Jawab</p> <p>3. Memahami Lokasi Zona Parkir</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Memahami Aturan persyaratan Penunjukan Langsung</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Bolpoint 3. Komputer / laptop 4. Printer 5. Formular permohonan dan pengajuan izin 6. Kendaraan bermotor
11.	Jumlah Pelaksana	6 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Peyanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

Lampiran Nomor	DISHUB/UPTD_PARKIR/SP/IV/2024/5
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PARKIR MELALUI LELANG

Nama Unit Pelayanan : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Perparkiran
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Perizinan Parkir Melalui Lelang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB Perusahaan 2. NPWP Perusahaan 3. Pengalaman Pekerjaan Perusahaan 4. SPT Terakhir Perusahaan 5. Akta Notaris (pendirian maupun perubahan) 6. Penawaran 7. Isian kualifikasi 8. Fotokopi Rekening Bank Jateng Perusahaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Penjelasan 2. Pengambilan dokumen lelang 3. Penjelasan dokumen lelang 4. Pemasukan dokumen penawaran 5. Pembukaan dokumen penawaran 6. Evaluasi 7. Pengumuman pemenang 8. Masa Sanggah 9. Penandatanganan kontrak
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak undangan penjelasan s/d penandatanganan kontrak maksimal 1 bulan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perizinan Parkir Melalui Lelang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. & Fax. (0271)717470 b. Call Center : 08112910999 c. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Web : www.dishub.surakarta.go.id dan Sosial media Dishub
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara

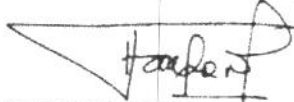
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 14);</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor : 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia lelang dan petugas administrasi UPTD. Pengelolaan Perparkiran 2. Tegas dan Bertanggung Jawab 3. Memahami Lokasi Zona Parkir 4. Komunikatif 5. Memahami Aturan persyaratan Lelang Parkir
9.	Pengawasan internal	Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Bolpoint 3. Komputer/laptop

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Printer 5. Formular permohonan dan pengajuan izin 6. Kendaraan bermotor
11.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Peyanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

A. Penetapan SP

Sebelum dilakukan penetapan SP, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan SP. Pihak- pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. SP yang telah disepakati ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SURAKARTA,


TAUFIQ MUHAMMAD