

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



SK. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**TULUNGAGUNG
2023**



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Yos Sudarso No. 117 Telepon / Faximile (0355) 320111

Email : dishubta@gmail.com

TULUNGAGUNG – Kode Pos 66217

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR :188.4/ 11 /29.01/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh karyawan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
- b. bahwa dengan adanya perubahan sistem pelayanan, maka perlu adanya penyesuaian terhadap standar pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung.
- c. Bahwa berdasarkan point a diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
- d. Permenpan dan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Permenpan dan RB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Izin Trayek;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 15 Tahun 2016 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020 Nomor 24 Seri C);
- k. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 32 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Izin Trayek;
- l. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 33 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perparkiran di Kabupaten Tulungagung;
- m. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- n. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung;

o. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor :
188.45/54/013/2016 tentang Angkutan Sekolah Gratis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung
Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Perhubungan
Kabupaten Tulungagung

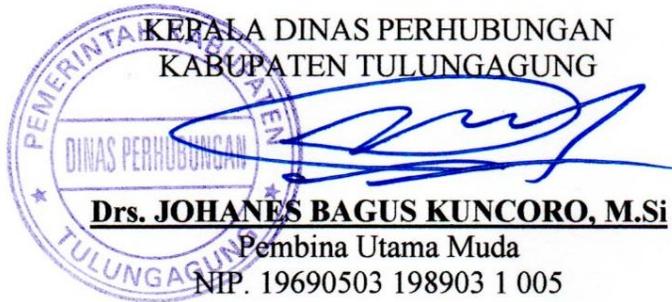
KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten
Tulungagung terdiri dari :

1. Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)
2. Perparkiran
3. Ijin Trayek
4. Analisis Dampak lalu Lintas (Andalalin)
5. Angkutan Sekolah

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten
Tulungagung sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU
diatas tersebut dalam lampiran keputusan ini

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

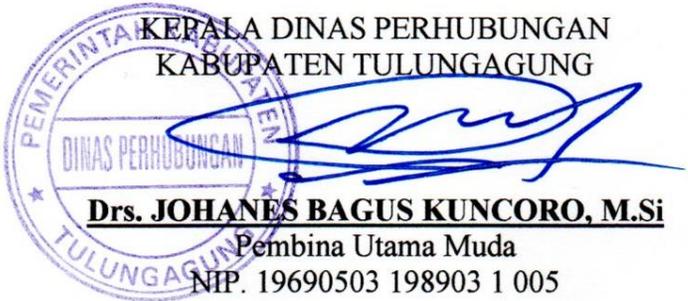
Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 31 Januari 2023


KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG
Drs. JOHANES BAGUS KUNCORO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690503 198903 1 005

MAKLUMAT PELAYANAN

1. **KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;**
2. **KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;**
3. **KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.**

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 31 Januari 2023

**KERALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**
Drs. JOHANES BAGUS KUNCORO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690503 198903 1 005

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGUJIAN KENDARAAN
BERMOTOR (PKB)**

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Persyaratan

- 1) Persyaratan pengujian kendaraan bermotor Uji Pertama :
 - a) Mengisi formulir permohonan;
 - b) Sertifikat registrasi uji tipe;
 - c) Surat Tanda Nomor Kendaraan, Tanda Nomor Kendaraan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 - d) Foto copy jati diri kepemilikan dengan menunjukkan aslinya;
 - e) Bukti pembayaran biaya uji;
 - f) Membawa kendaraan bermotor ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- 2) Persyaratan pengujian Berkala kendaraan bermotor :
 - a) Mengisi formulir permohonan;
 - b) Foto copy jati diri kepemilikan;
 - c) Foto copy kartu uji dengan menunjukkan aslinya;
 - d) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku;
 - e) Bukti pembayaran biaya uji;
 - f) Membawa kendaraan bermotor ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- 3) Persyaratan Numpang Uji Masuk kendaraan bermotor:
 - a) Mengisi formulir permohonan;
 - b) Melampirkan Surat Keterangan persetujuan/rekomendasi dari Dinas Perhubungan asal domisili kendaraan;
 - c) Melampirkan Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku;
 - d) Melampirkan Bukti Lulus uji Kendaraan / Kartu Uji yang masih berlaku ;
 - e) Membawa kendaraan bermotor ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- 4) Persyaratan Numpang Uji Keluar kendaraan bermotor:
 - a) Mengisi formulir permohonan;
 - b) Foto copy jati diri kepemilikan dengan menunjukkan aslinya;
 - c) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
 - d) Fotocopy Bukti Lulus uji Kendaraan / Kartu Uji yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.
- 5) Persyaratan Mutasi Masuk Kendaraan:
 - a) Mengisi formulir Permohonan;
 - b) Surat Keterangan Mutasi Kendaraan dari Dinas Perhubungan asal domisili kendaraan;

- c) Foto copy jati diri kepemilikan dengan menunjukkan aslinya;
 - d) Melampirkan Bukti Lulus uji Kendaraan / Kartu Uji yang masih berlaku ;
 - e) Fotocopy Surat Keterangan Fiskal Antar Daerah;
 - f) Kartu Induk Kendaraan asli.
- 6) Persyaratan Mutasi Keluar Kendaraan:
- a) Mengisi formulir permohonan;
 - b) Fotocopy Surat Keterangan Fiskal;
 - c) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan;
 - d) Fotocopy jati diri kepemilikan dengan menunjukkan aslinya;
 - e) Fotocopy Bukti Lulus uji Kendaraan / Kartu Uji yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.
- 7) Persyaratan Perubahan Bukti Lulus Uji / Kartu Uji
- a) Mengisi formulir permohonan;
 - b) Fotocopy Bukti Lulus uji Kendaraan / Kartu Uji dengan menunjukkan aslinya;
 - c) Fotocopy jati diri kepemilikan dengan menunjukkan aslinya;
 - d) Menyampaikan keterangan tentang perubahan – perubahan spesifikasi teknis dan / atau kepemilikan dan/atau wilayah operasi kendaraan;
 - e) Lulus Uji Berkala untuk kendaraan yang mengalami perubahan spesifikasi kendaraan.
- 8) Persyaratan Penggantian Bukti Lulus Uji / Kartu Uji
- a) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - b) Tanda Uji Kendaraan yang masih berlaku;
 - c) Fotocopy jati diri kepemilikan dengan menunjukkan aslinya;
 - d) Membawa kendaraan untuk diuji.
- 9) Persyaratan Kendaraan Rusak:
- a) Mengisi formulir permohonan;
 - b) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
 - c) Menyerahkan Bukti lulus uji yang masih berlaku;
 - d) Surat keterangan dari Bengkel.

b. Sistem/ mekanisme dan Prosedur Pelayanan

Mekanisme pengujian berkala kendaraan bermotor adalah sebagai berikut:

- 1) Pemohon mendaftarkan kendaraan wajib uji sebelum habis berlakunya masa uji berkala;
- 2) Petugas administrasi menerima dan meneliti kelengkapan administrasi, selanjutnya dibuatkan bukti billing pembayaran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 3) Pengujian Kendaraan Bermotor melakukan Uji Berkala terhadap kendaraan wajib uji;
- 4) Penguji Kendaraan Bermotor menetapkan hasil uji berkala kendaraan bermotor, selanjutnya setelah ditetapkan lulus uji diterbitkan bukti lulus uji;
- 5) Penyerahan bukti lulus uji kepada pemohon;

- 6) Kendaraan yang dinyatakan tidak lulus uji diberi surat keterangan pengembalian kendaraan yang berisi :
 - a) Kekurangan-kekurangan persyaratan teknis yang harus diperbaiki
 - b) Waktu dan tempat dilakukan ulang uji dengan jangka waktu 2 x 24 jam dan dapat diberikan waktu perpanjangan maksimal 2 bulan.
- 7) Kendaraan yang melakukan uji ulang dan tetap dinyatakan tidak lulus dan/atau perbaikan-perbaikan melewati batas yang telah ditentukan, maka diperlukan sebagai pemohon baru.

c. *Jangka Waktu Pelayanan*

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi - Penyerahan berkas Pendaftaran Uji - Pemeriksaan kelengkapan administrasi - Pengesahan dan Penyerahan Bukti Lulus Uji	10 menit
2	Pra Uji	5 menit
3	Uji Mekanis	20 menit
	Waktu Keseluruhan	35 menit

d. *Biaya/Tarif*

Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai berikut :

No	Jenis	Besaran Tarif
1	Mobil Penumpang Umum	Rp.55.000,-
2	Kendaraan Bermotor dengan Jumlah Berat yang diperbolehkan (JBB) sampai dengan 3.500 kg	Rp.75.000,-
3	Kendaraan Bermotor dengan Jumlah Berat yang diperbolehkan (JBB) antara 3.501 kg sampai dengan 9.000 kg	Rp. 85.000,-
4	Kendaraan Bermotor dengan Jumlah Berat yang diperbolehkan (JBB) lebih dari 9.001 kg sampai dengan 15.000 kg	Rp. 90.000,-
5	Kendaraan Bermotor dengan Jumlah Berat yang diperbolehkan (JBB) lebih dari 15.000 kg	Rp. 110.000,-
6	Kereta Gandengan atau Kereta Tempelan	Rp. 95.000,-
7	Bukti Lulus Uji Rusak	Rp. 50.000,-
8	Sanksi administratif bagi Wajib Retribusi yang menghilangkan buktilulus uji	Rp. 200.000,-

e. *Produk Pelayanan*

Produk pelayanan pengujian kendaraan bermotor terdiri dari :

- 1) Pengujian pertama kali
- 2) Pengujian berkala kendaraan bermotor
- 3) Pelayanan Numpang Uji (numpang uji masuk dan numpang uji keluar)
- 4) Pelayanan Mutasi (mutasi masuk dan mutasi keluar)
- 5) Pelayanan perubahan bukti lulus uji / Kartu uji
- 6) Pelayanan penggantian bukti lulus uji / Kartu uji
- 7) Pelayanan kendaraan rusak

f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat bisa melalui :

- 1) Kotak saran di lokasi Pelayanan
- 2) Telepon (0355) 320111
- 3) website dishub.tulungagung.go.id
- 4) email dishubta@gmail.com
- 5) IG. @dishub_tulungagung

Proses penanganan aduan adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan pengaduan masyarakat
- 2) Disposisi Kepala Dinas Perhubungan berisi perintah konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan
- 3) Pencatatan penanganan kasus pengaduan masyarakat pada register kasus dan PPID
- 4) Penelaahan atas materi pengaduan
- 5) Penyaluran penanganan kasus pengaduan (konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan)
- 6) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui konfirmasi
- 7) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui klarifikasi dan pembuatan pelaporannya
- 8) Penerimaan laporan dari Tim pemeriksa
- 9) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui pemeriksaan dan pembuatan pelaporannya
- 10) Penandatanganan hasil Laporan
- 11) Tindak lanjut hasil penanganan pengaduan

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);

- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
- 6) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020 Nomor 24 Seri C);
- 9) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 10) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung.

b. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

- 1) Gedung CIS beserta fasilitas pendukung
- 2) Peralatan Utama
- 3) Peralatan Penunjang

c. Kompetensi Pelaksana :

- 1) Penguji Tingkat (PT) 5 sejumlah 5 orang
- 2) Penguji Tingkat (PT) 4 sejumlah 2 orang
- 3) Penguji Tingkat (PT) 3 sejumlah 2 orang
- 4) Penguji Tingkat (PT) 2 sejumlah 4 orang

d. Pengawasan Internal

- 1) Pengawasan Internal pada pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor dilakukan oleh penguji senior
- 2) Hasil pengawasan internal berupa laporan bulanan yang harus dilaporkan setiap bulannya ke BPTD Wilayah XI dan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur.

e. Jumlah Pelaksana

- 1) Tenaga teknis : 16 orang
- 2) Tenaga Administrasi : 9 orang

f. Jaminan Pelayanan

Memberikan pelayanan sebaik mungkin tanpa mengabaikan faktor keselamatan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan (dilakukan secara periodik setiap 6 bulan sekali).

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai evaluasi pelayanan agar kinerja pelayanan kepada masyarakat dapat selalu ditingkatkan serta secara periodik dilakukan evaluasi kerja oleh KUPT dan penguji senior sebagai pendamping.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERPARKIRAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Persyaratan

- 1) Syarat - syarat izin pelaksanaan Tempat Khusus Parkir meliputi :
 - a) Surat Permohonan;
 - b) Foto Copy Identitas Diri/KTP dengan menunjukkan aslinya dan/atau Foto Copy Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
 - c) Surat Pernyataan Kesanggupan.

- 2) Syarat - syarat perpanjangan perjanjian tempat khusus parkir meliputi :
 - a) Surat Permohonan;
 - b) Foto Copy Identitas Diri/KTP dengan menunjukkan aslinya atau Foto Copy Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
 - c) Surat Pernyataan Kesanggupan

b. Sistem/ Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

- 1) Mekanisme pelayanan perparkiran, sebagai berikut :
 - a) Bagi orang atau Badan yang memarkir kendaraannya atau menggunakan tempat khusus parkir yang telah ditentukan diwajibkan membayar retribusi parkir;
 - b) Bagi pemilik kendaraan dengan Nomor polisi dari luar wilayah Daerah tapi setiap hari beroperasi di Daerah, dapat pula menjadi pelanggan parkir;
 - c) Pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dilakukan oleh petugas/juru parkir dengan tanda bukti berupa karcis;
 - d) Pemungutan retribusi parkir berlangganan dilakukan bersamaan dengan pembayaran pajak kendaraan bermotor setiap tahun dengan tanda bukti berupa stiker;
 - e) Hasil dari pemungutan retribusi parkir disetor secara bruto ke Kas Daerah.

- 2) Prosedur pelayanan perparkiran, sebagai berikut :
 - a) Tata cara pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum, sebagai berikut:
 - (1) Kendaraan yang masuk ke daerah parkir ditata dengan bantuan juru parkir;
 - (2) Kendaraan yang akan meninggalkan daerah parkir diberikan tanda pembayaran retribusi parkir di tepi jalan umum berupa karcis parkir;
 - (3) Tanda pembayaran retribusi parkir di tepi jalan umum diberikan kepada kendaraan dari luar wilayah Daerah.

- b) Tata cara pemungutan retribusi parkir berlangganan, sebagai berikut :
- (1) Membayar pajak tahunan kendaraan bermotor di Badan yang telah ditentukan (Kantor Bersama Samsat);
 - (2) Pembayaran pajak sudah terdapat pembayaran retribusi parkir berlangganan;
 - (3) Bagi yang lunas membayar retribusi parkir berlangganan, sebagai tanda bukti diberikan tanda parkir berlangganan (stiker) oleh petugas dan ditempelkan pada kendaraan;
 - (4) Warna tanda parkir berlangganan (stiker) setiap tahunnya berbeda.

c. *Jangka Waktu Pelayanan*

Pagi : 08.00 WIB – 14.00 WIB

Siang : 14.00 WIB – 21.00 WIB

d. *Biaya/Tarif*

- 1) Besaran biaya/tarif Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum:

No	Jenis Kendaraan Parkir	Besaran Tarif (sekali parkir)
1	Sepeda Motor	Rp. 500,-
2	Mobil penumpang, mobil barang (JBB ≤ 3500 Kg)	Rp. 1.500,-
3	Mobil barang, mobil bus (JBB > 3500 Kg)	Rp. 2.000,-
4	Kendaraan Truk Gandengan dan Kereta Tempelan	Rp. 3.500,-

- 2) Besaran biaya/tarif retribusi parkir berlangganan :

No	Jenis Kendaraan Parkir	Besaran Tarif (per tahun)
1	Sepeda Motor	Rp. 12.500,-
2	Kendaraan sedan, jeep, minibus, pick up dan sejenisnya	Rp. 25.000,-
3	Kendaraan Bus	Rp. 30.000,-
4	Kendaraan Truk	Rp. 35.000,-

- 3) Besaran biaya/tarif retribusi Tempat Khusus parkir tetap :

No	Jenis Kendaraan Parkir	Besaran Tarif (sekali parkir)	
1	Sepeda Motor	Sekali Parkir	Rp. 1.000,-
		Bermalam	Rp. 2.000,-
2	Mobil penumpang, mobil barang (JBB ≤ 3500 Kg)	Sekali Parkir	Rp. 2.000,-
		Bermalam	Rp. 4.000,-
3	Mobil barang (JBB > 3500 Kg)	Sekali Parkir	Rp. 3.000,-
		Bermalam	Rp. 6.000,-
4	Kendaraan Truk Gandengan dan Kereta Tempelan	Sekali Parkir	Rp. 4.000,-
		Bermalam	Rp. 8.000,-

- 4) Besaran biaya/tarif retribusi tempat khusus parkir tidak tetap / parkir insidental :

No	Jenis Kendaraan Parkir	Besaran Tarif (per tahun)
1	Sepeda Motor	Rp. 2.000,-
2	Mobil Penumpang, Mobil Barang (JBB \leq 3500 Kg)	Rp. 3.000,-
3	Mobil Barang, Mobil Bus (JBB $>$ 3500 Kg)	Rp. 5.000,-

e. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa :

- 1) Parkir di Tepi Jalan Umum
- 2) Parkir Non Berlangganan
- 3) Parkir Khusus
- 4) Parkir Insidental

f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat bisa melalui :

- 1) Kotak saran di lokasi Pelayanan
- 2) Telepon (0355) 320111
- 3) website dishub.tulungagung.go.id
- 4) email dishubta@gmail.com
- 5) IG. @dishub_tulungagung

Proses penanganan aduan adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan pengaduan masyarakat;
- 2) Disposisi Kepala Dinas Perhubungan berisi perintah konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan;
- 3) Pencatatan penanganan kasus pengaduan masyarakat pada register kasus dan PPID;
- 4) Penelaahan atas materi pengaduan;
- 5) Penyaluran penanganan kasus pengaduan (konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan);
- 6) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui konfirmasi;
- 7) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui klarifikasi dan pembuatan pelaporannya;
- 8) Penerimaan laporan dari Tim pemeriksa;
- 9) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui pemeriksaan dan pembuatan pelaporannya;
- 10) Penandatanganan hasil Laporan;
- 11) Tindak lanjut hasil penanganan pengaduan.

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, TLN Nomor 3821);

- 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
- 9) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 33 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perparkiran di Kabupaten Tulungagung;
- 10) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung.

b. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

- 1) Topi, baju seragam, celana seragam, sepatu hitam dan kaos kaki;
- 2) Jas hujan;
- 3) Peluit;
- 4) Senter parkir;
- 5) Stiker (parkir berlangganan);
- 6) Kwitansi (parkir berlangganan);

- 7) Karcis Parkir non langganan;
- 8) Alat tulis pena untuk mencatat;

c. *Kompetensi Pelaksana* : -

d. *Pengawasan Internal*

Pengawasan Internal pada pelayanan Perparkiran adalah dengan absensi petugas parkir.

e. *Jumlah Pelaksana*

Jumlah pelaksana pelayanan perparkiran berjumlah 162 (seratus enam puluh dua) orang.

f. *Jaminan Pelayanan*

Pelayanan masyarakat dalam bidang perhubungan termasuk dalam pelayanan penunjang sehingga jaminan pelayanan tidak menerapkan Standar Pelayanan Minimal untuk jaminan pelayanannya.

g. *Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan*

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan berupa terdaftarnya pelaksana perparkiran pada jaminan kesehatan BPJS.

h. *Evaluasi Kinerja Pelaksana*

Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai evaluasi pelayanan agar kinerja pelayanan kepada masyarakat dapat selalu ditingkatkan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK IJIN TRAYEK

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Persyaratan

1) Izin Trayek

a) Untuk memperoleh Izin Trayek, persyaratan yang harus dipenuhi meliputi

- (1) mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
- (2) foto copy surat izin usaha angkutan;
- (3) foto copy akte pendirian perusahaan dan surat izin usaha perusahaan (SIUP) bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi dan foto copy KTP bagi pemohon perorangan;
- (4) foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan Buku Uji Kendaraan;
- (5) surat keterangan pemilikan atau penguasaan penyimpanan/pool kendaraan bermotor dan denah/gambar lokasi dan bangunan;
- (6) surat keterangan memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan;
- (7) surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan kendaraan sesuai dengan trayek yang telah ditetapkan oleh Dinas.

b) Permohonan Izin Trayek dapat berupa :

- (1) Izin bagi pemohon baru.
- (2) Pembaharuan masa berlaku Izin .
- (3) Perubahan Izin , terdiri dari :
 - Penambahan trayek atau penambahan kendaraan atau penambahan frekuensi;
 - Pengurangan trayek, atau pengurangan kendaraan atau pengurangan frekuensi;
 - Perubahan jam perjalanan;
 - Perubahan trayek (dalam hal terjadi perubahan rute, perpanjangan rute atau perpendekan rute)
 - Pergantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak;
 - Pengalihan kepemilikan perusahaan;
 - Penggantian kendaraan meliputi peremajaan, perubahan identitas kendaraan dan tukar lokasi operasi kendaraan.

2) Izin Insidental

- a) Izin Insidental diberikan kepada perusahaan angkutan yang telah memiliki Izin Trayek untuk menggunakan kendaraan bermotor cadangannya dengan menyimpang dari trayek yang dimiliki.
- b) Izin Insidental diberikan dalam hal :
 - (1) Menambah kekurangan angkutan pada waktu keadaan tertentu, seperti angkutan pada hari-hari besar keagamaan, angkutan haji, angkutan liburan sekolah dan angkutan transmigrasi.
 - (2) Keadaan darurat tertentu, seperti bencana alam dan lain-lain.
- c) Persyaratan Izin Insidental, meliputi :
 - (1) menunjukkan Surat Tanda Nomor Kendaraan yang berlaku;
 - (2) menunjukkan Buku Uji Kendaraan yang berlaku.

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

1) Mekanisme Penerbitan Izin

- a) Dinas melakukan penelitian terhadap syarat administrasi dan teknis yang dilampirkan dalam permohonan izin.
- b) Paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak surat permohonan izin diterima, dilakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan perizinan.
- c) Dalam hal dokumen pengajuan perizinan belum lengkap dan/atau ditolak, permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
- d) Izin diterbitkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
- e) Izin yang telah habis masa berlakunya dapat diajukan perpanjangan.
- f) Terhadap surat izin dan/atau Kartu Pengawasan yang mengalami kerusakan, pemilik izin wajib mengajukan permohonan penggantian dengan disertai surat pernyataan.
- g) Terhadap surat izin dan/atau Kartu Pengawasan yang hilang, pemilik izin wajib mengajukan permohonan penggantian, dengan melampirkan:
 - (1) Surat keterangan hilang dari pihak kepolisian
 - (2) Bukti telah diumumkan terhadap dokumen yang hilang di media massa dalam waktu 2 (dua) hari oleh pemegang.
- h) Izin tidak berlaku dan dilarang beroperasi karena :
 - (1) Telah berakhir izin usaha angkutan yang bersangkutan.
 - (2) Dikembalikan oleh pemegang izin .
 - (3) Pencabutan izin .
 - (4) Habis masa berlaku izin.
 - (5) Memindah/mengalihkan perizinan kepada pihak lain tanpapersetujuan Bupati atau Kepala Dinas.

c. Jangka Waktu Pelayanan

60 menit

d. Biaya/Tarif

Retribusi izin trayek dihitung sesuai dengan masa berlaku/SKIT (lima) 5 tahun, struktur dan besarnya tarif retribusi izin trayek ditetapkan sebagai berikut :

No	Jenis Angkutan	Kapasitas Tempat Duduk	Tarif
1	Angkutan Dalam Trayek dan Angkutan Tidak dalam trayek	s/d 8 orang penumpang	Rp. 500.000,-
		9 s/d 15 orang penumpang	Rp. 600.000,-
		16 s/d 25 orang penumpang	Rp. 1.350.000,-
		Lebih dari 25 orang penumpang	Rp. 1.800.000,-
2	Insidentil a. Bus Umum		Rp. 20.000,-/Satu kali perjalanan pulang pergi;
	b. Mobil penumpang umum		Rp. 15.000,-/ satu kali perjalanan pulang pergi.

Pembayaran retribusi izin angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek dapat dilakukan bersamaan dengan pembaharuan / perpanjangan KPS.

e. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa pemberian Izin Trayek dan Izin Insidentil.

f. Penanganan Pengajuan, saran dan masukan

Pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat bisa melalui :

- 1) Kotak saran di lokasi Pelayanan
- 2) Telepon (0355) 320111
- 3) website dishub.tulungagung.go.id
- 4) email dishubta@gmail.com
- 5) IG. @dishub_tulungagung

Proses penanganan aduan adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan pengaduan masyarakat;
- 2) Disposisi Kepala Dinas Perhubungan berisi perintah konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan;
- 3) Pencatatan penanganan kasus pengaduan masyarakat pada register kasus dan PPID;
- 4) Penelaahan atas materi pengaduan;
- 5) Penyaluran penanganan kasus pengaduan (konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan);
- 6) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui konfirmasi;

- 7) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui klarifikasi dan pembuatan pelaporannya;
- 8) Penerimaan laporan dari Tim pemeriksa;
- 9) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui pemeriksaan dan pembuatan pelaporannya;
- 10) Penandatanganan hasil Laporan;
- 11) Tindak lanjut hasil penanganan pengaduan.

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
- 5) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
- 6) KM. 35 Tahun 2003 tentang Angkutan dengan Kendaraan Umum;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
- 8) Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Izin Trayek.
- 9) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung.

b. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

Berkas Pemohon

c. Kompetensi Pelaksana : -

d. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal pada pelayanan Ijin Trayek adalah dengan laporan bulanan terkait pengajuan izin

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan ijin trayek berjumlah 2 (dua) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Pemohon menerima berkas permohonan lanaagsung pada saat diajukan

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Tersedia fasilitas keamanan dan keselamatan seperti APAR dan tersedianya *Assembly Point*.

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Laporan bulanan terkait PAD yang dihasilkan.

Lampiran IV Surat Keputusan
Nomor : 188.4/11/29.01/2023
Tanggal : 31 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS (ANDALALIN)

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Persyaratan

Untuk memperoleh persetujuan Dokumen Andalalin, pemrakarsa/pemohonan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perhubungan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Foto copy KTP;
- 2) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemrakarsa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain;
- 3) Gambar rencana/denah bangunan kegiatan dan/atau usaha;
- 4) Dokumen Kerangka Acuan yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5) Dokumen Analisis Kinerja Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6) Dokumen Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

Tata cara pengajuan Andalalin :

- 1) Dokumen Kerangka Acuan disusun oleh pihak pemrakarsa dan Kepala Dinas memberikan tanggapan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
- 2) Setelah disetujui, pihak pemrakarsa mengajukan Dokumen Andalalin dan Dokumen Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- 3) Dokumen Andalalin dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dinilai oleh Tim Penilai Andalalin;
- 4) Kepala Dinas setelah menerima laporan dari Tim Penilai Andalalin memberikan keputusan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima dokumen dari pihak pemrakarsa;
- 5) Kepala Dinas menerbitkan rekomendasi yang berisi perbaikan dan penyempurnaan, tugas dan kewajiban pihak pengembang dalam hal pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di kawasan tersebut;
- 6) Surat Rekomendasi diberikan kepada pihak pengembang, setelah pihak pengembang membuat surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

c. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan publik Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) adalah 60 hari kerja sejak diterimanya dokumen hasil analisis Dampak Lalu lintas lengkap dan memenuhi persyaratan.

d. Biaya/Tarif

Pelayanan Publik Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) tidak dipungut biaya.

e. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa pemberian persetujuan terhadap Dokumen Andalalin dari kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur.

f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

Pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat bisa melalui :

- 1) Kotak saran di lokasi Pelayanan
- 2) Telepon (0355) 320111
- 3) website dishub.tulungagung.go.id
- 4) email dishubta@gmail.com
- 5) IG. @dishub_tulungagung

Proses penanganan aduan adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan pengaduan masyarakat;
- 2) Disposisi Kepala Dinas Perhubungan berisi perintah konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan;
- 3) Pencatatan penanganan kasus pengaduan masyarakat pada register kasus dan PPID;
- 4) Penelaahan atas materi pengaduan;
- 5) Penyaluran penanganan kasus pengaduan (konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan);
- 6) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui konfirmasi;
- 7) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui klarifikasi dan pembuatan pelaporannya;
- 8) Penerimaan laporan dari Tim pemeriksa;
- 9) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui pemeriksaan dan pembuatan pelaporannya;
- 10) Penandatanganan hasil Laporan;
- 11) Tindak lanjut hasil penanganan pengaduan.

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
- 2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- 3) Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 4) Undang-Undang Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah

- diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
 - 7) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas;
 - 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
 - 9) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 15 Tahun 2016 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - 10) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung.

b. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

Berkas Dokumen Pemohon

c. Kompetensi Pelaksana

Penilai Andalalin : 4 (empat) penilai

d. Pengawasan Internal

Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap lokasi yang telah dikeluarkan izin Andalalin.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana Pengelola Rekomendasi Andalalin berjumlah 4 (empat) pelaksana.

f. Jaminan Pelayanan

Pelayanan masyarakat dalam bidang perhubungan termasuk dalam pelayanan penunjang sehingga jaminan pelayanan tidak menerapkan Standar Pelayanan Minimal untuk jaminan pelayanannya.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Tersedia fasilitas keamanan dan keselamatan seperti APAR dan tersedianya *Assembly Point*.

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Laporan Hasil Andalalin

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ANGKUTAN SEKOLAH

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Persyaratan

- 1) Penumpang :
Khusus mengangkut siswa sekolah;
- 2) Kendaraan yang digunakan untuk angkutan sekolah gratis harus memenuhi persyaratan tehnik dan laik jalan, serta dilengkapi dengan persyaratan :
 - a) Dilengkapi fasilitas pengatur udara yang berfungsi dengan baik;
 - b) Dilengkapi tanda khusus berupa stiker dengan tulisan “ANGKUTAN SEKOLAH GRATIS”;
 - c) Dilengkapi tanda berupa tulisan “BUS SEKOLAH”;
 - d) Kendaraan bus sekolah berwarna dasar kuning dilengkapi dengan P3K;
 - e) Mencantumkan papan/kode trayek pada kendaraan yang dioperasikan;
 - f) Berhenti pada halte atau tempat pemberhentian yang telah ditentukan;

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

Crew Angkutan Sekolah

- 1) Mengabsen siswa serta menjaga ketertiban siswa selama dalam angkutan sekolah;
- 2) Menunggu angkutan sekolah di halte/tempat yang telah disediakan serta di sekolah masing-masing;
- 3) Membantu menyiapkan kendaraan angkutan sekolah;
- 4) Menyiapkan kendaraan angkutan sekolah sebelum beroperasi;
- 5) Melakukan pengawasan terhadap angkutan sekolah;

c. Jangka Waktu Pelayanan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Menyiapkan kendaraan/angkutan sekolah sebelum berangkat	10 menit
2	Penjemputan siswa di titik penaikan sampai sekolah	60 menit
3	Penjemputan sekolah sampai titik penurunan	60 menit
	Waktu Keseluruhan	130 menit

d. Biaya/Tarif

Tidak ada biaya.

e. Produk Pelayanan

Angkutan sekolah gratis berupa Bis Sekolah untuk 9 (sembilan) lokasi penjemputan dan MPU untuk 31 (tiga puluh satu) lokasi penjemputan.

f. Penanganan Pengajuan, saran dan masukan

Pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat bisa melalui :

- 1) Kotak saran di lokasi Pelayanan
- 2) Telepon (0355) 320111
- 3) website dishub.tulungagung.go.id
- 4) email dishubta@gmail.com
- 6) IG. @dishub_tulungagung

Proses penanganan aduan adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan pengaduan masyarakat;
- 2) Disposisi Kepala Dinas Perhubungan berisi perintah konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan;
- 3) Pencatatan penanganan kasus pengaduan masyarakat pada register kasus dan PPID;
- 4) Penelaahan atas materi pengaduan;
- 5) Penyaluran penanganan kasus pengaduan (konfirmasi, klarifikasi atau pemeriksaan);
- 6) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui konfirmasi;
- 7) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui klarifikasi dan pembuatan pelaporannya;
- 8) Penerimaan laporan dari Tim pemeriksa;
- 9) Pelaksanaan pembuktian pengaduan masyarakat melalui pemeriksaan dan pembuatan pelaporannya;
- 10) Penandatanganan hasil Laporan;
- 11) Tindak lanjut hasil penanganan pengaduan.

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2) Undang-Undang Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);

- 5) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung.;
- 6) Keputusan Bupati Tulungagung Nomor : 188.45/54/013/2016 tentang Angkutan Sekolah Gratis.

b. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

Terdapat 31 (tiga puluh satu) armada Mobil Penumpang Umum (MPU) dan 9 (sembilan) armada bus.

c. Kompetensi Pelaksana

Sopir angkutan sekolah yang memiliki SIM dan cakap dalam berkemudi.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal pada pelayanan Angkutan Sekolah adalah dengan absensi Petugas Angkutan Sekolah dan siswa sekolah yang naim angkutan sekolah gratis.

e. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana pelayanan angkutan sekolah berjumlah 31 (tiga puluh satu) orang untuk Mobil Penumpang Umum (MPU) dan 9 (sembilan) orang untuk armada bus.

f. Jaminan Pelayanan

Siswa selamat sampai tujuan dari pemberangkatan sampai pulang

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Tersedia fasilitas keamanan dan keselamatan seperti APAR, P3K dan Palu Pemecah Kaca di dalam armada angkutan sekolah.

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai evaluasi pelayanan agar kinerja pelayanan kepada masyarakat (siswa sekolah) dapat selalu ditingkatkan.