



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK

NOMOR : 47/DISHUB/2021

Tentang
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pontianak dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 91);
- f. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

- g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
- h. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Perhubungan, meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - 1) Pelayanan Bantuan Penjagaan Dan Pengaturan Lalu Lintas;
 - 2) Pelayanan Penerbitan Kartu Pengawasan Izin Trayek Angkutan Orang;
 - 3) Pelayanan retribusi terminal AKDP Batulayang;
 - 4) Pelayanan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - 5) Pelayanan Penyewaan Bus Brt Untuk Keperluan Tertentu Di Dalam Kota;
 - 6) Pelayanan Pembayaran Retribusi Terminal Angkutan Kota;
 - 7) Pelayanan Kerja Sama Pengelolaan Parkir Di Tepi Jalan Umum;
 - 8) Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Koordinator/Juru Parkir;
 - 9) Pelayanan Pembayaran Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum (TJU);
 - 10) Pelayanan Tempat Khusus Parkir Di Gedung Parkir;
 - 11) Pelayanan Parkir Di Taman Alun Kapuas;
 - 12) Pelayanan Penyewaan Kios Di Gedung Parkir;
 - 13) Pelayanan Pembayaran Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum (Khusus Truck Molen).
 2. Bidang Perlengkapan Jalan meliputi:
 - 1) Pelayanan Perbaikan Penerangan Jalan Umum.
 3. Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan meliputi:
 - 1) Pelayanan Pemberian Surat Ukur Kapal Sungai Dan Danau;
 - 2) Pelayanan Pemberian Surat Pendaftaran Dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai Dan Danau;
 - 3) Pelayanan Pemberian Surat Tanda Pendaftaran Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;

- 4) Pelayanan Pemberian Sertifikat Kelaikan Dan Kebangsaan Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
 - 5) Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kecakapan Nautika Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
 - 6) Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kecakapan Teknik Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
 - 7) Pelayanan Pemberian Rekomendasi Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau (SIUASDA);
 - 8) Pelayanan Pemberian Surat Izin Berlayar (SIB) Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
 - 9) Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pengangkutan Dan Bongkar Muat Bahan Berbahaya Kapal Angkutan Sungai Dan Danau Keberangkatan Dari Kota Pontianak;
 - 10) Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
 - 11) Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pemakaian Tanah Di Pinggir Sungai Dan Pemakaian/Pemanfaatan Permukaan Air Di Perairan Sungai Dalam Wilayah Kota Pontianak;
 - 12) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Pelabuhan Penyeberangan Bardan – Siantan;
 - 13) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Pengantar Penjemput Di Pelabuhan Seng Hie;
 - 14) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Kendaraan Di Pelabuhan Seng Hie;
 - 15) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Kapal Penumpang Di Pelabuhan Seng Hie;
 - 16) Pelayanan Retribusi Kegiatan Bongkar/Muat Barang Di Pelabuhan Seng Hie;
 - 17) Pelayanan Retribusi Sandar/ Tambat Kapal Di Pelabuhan Seng Hie;
 - 18) Pelayanan Retribusi Sandar/Tambat Kapal Di Dermaga Pedalaman.
4. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor meliputi :
- 1) Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Baru;
 - 2) Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala/Ulangan;
 - 3) Pelayanan Mutasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 4) Pelayanan Persetujuan Numpang Uji Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 5) Pelayanan penggantian kartu/buku uji hilang.

KETIGA

: Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran I, II dan III Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 3 Mei 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several vertical strokes and a small arrow-like flourish at the end.

Dra. Hj. UTIN SRI LENA CANDRAMIDI, M.Si.

I. GAMBARAN UMUM

Dinas Perhubungan sebagai unsur teknis pelaksanaan otonomi daerah di Kota Pontianak yang melaksanakan kewenangan di bidang Perhubungan serta tugas desentralisasi Pemerintah Kota Pontianak, yang sebelumnya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak sebagai unsur pelaksanaan otonomi daerah tepatnya pada Pasal 2 ditetapkan Pembentukan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak yang kemudian ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2008.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom serta berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pemerintah Kota Pontianak telah melakukan penyesuaian dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak dan ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Pontianak Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak, sehingga yang semula Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak menjadi Dinas Perhubungan Kota Pontianak, yang berlokasi di Jalan Alianyang Pontianak 78116 - Kalimantan Barat, Telpon (0561) 767136 - Faximile (0561) 767136.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak, bahwa Tugas Pokok Kepala Dinas Perhubungan Kota Pontianak adalah melakukan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Untuk menyelaraskan program dan kegiatan yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka dilakukan penataan kembali organisasi yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak dengan Peraturan Walikota Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman pelaksanaan Anggaran Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 14 Tahun 2006 tentang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas di Jalan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
11. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
12. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

III. SARANA PRASARANA

Dalam mendukung pelaksanaan pelayanan publik, sangat dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai agar proses pencapaian tujuan yang diharapkan dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak masalah sarana dan prasarana memang masih dirasakan kurang memadai, namun dengan keterbatasan yang ada tentunya kita berupaya semaksimal mungkin melaksanakan tugas yang diemban dan tentunya kedepan terus berupaya meningkatkan sarana dan prasarana yang ada sehingga efektifitas dan efisiensi pelayanan publik dapat terus tercipta.

Sebagai gambaran mengenai sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak, dapat dilihat sebagai berikut :

a. Jumlah Traffic Light	:	20 Simpang
b. Jumlah Flashing Light	:	13 Titik 26 Unit
c. Jumlah Count Down Light	:	65 Unit

d. Jumlah CCTV	:	74 Unit
e. Jumlah Rambu-Rambu Lalu Lintas	:	1.312 Unit
f. Gedung Pengujian Kendaraan Bermotor	:	1 Unit
g. Jumlah Terminal Kelas/Tipe C	:	4 Unit
h. Jumlah Halte	:	17 Unit
a. Jumlah Dermaga/Pelabuhan (Orang/Barang)	:	4 Unit
b. Jumlah Dermaga Penyeberangan (Ferry)	:	2 Unit
c. Jumlah Speed Board Pengawasan/Patroli	:	2 Unit
d. Jumlah Mobil Trucklift	:	2 Unit
e. Jumlah Mobil Patroli	:	6 Unit

IV. KOMPETENSI PELAKSANA

Dalam menyelenggarakan pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dibutuhkan sumber daya yang memadai agar kegiatan dapat terlaksana dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel, sehingga berdampak pada kinerja suatu instansi pemerintah.

Sumber daya yang dimaksud adalah Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Non ASN yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kedudukan jabatan masing-masing mulai dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, hingga Staf.

Pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak di dukung oleh 126 (Seratus Dua Puluh Enam) orang personil, yang terdiri dari 69 (Enam Puluh Sembilan) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 57 (Lima Puluh Tujuh) orang Tenaga Non ASN. Komposisi personil berdasarkan jenjang pendidikan dan kepangkatan/golongan personil pada awal tahun 2021 (per 30 April 2021), sebagaimana terlihat pada Tabel berikut :

**Jumlah Personil Dinas Perhubungan Kota Pontianak
Berdasarkan Tingkat Pendidikan, Pangkat dan Golongan**

NO	URAIAN / PANGKAT	GOL	TINGKAT PENDIDIKAN								JLH
			SD	SMP	SMA	D II	D III	D. IV	S.1	S.2	
1	Pembina Utama Muda	IV / c								1	1
2	Pembina Tingkat I	IV / b								1	1
3	Pembina	IV / a							2		2
4	Penata Tingkat I	III / d			1				7	1	9
5	Penata	III / c					2		8	1	11
6	Penata Muda Tk. I	III / b			5				5		10
7	Penata Muda	III / a			1		1		3		5
8	Pengatur Tingkat I	II / d			14		1				15
9	Pengatur	II / c		1	7	2	3				13
10	Pengatur Muda Tk. I	II / b			1						1
11	Pengatur Muda	II / a			1						1
12	Tenaga Non ASN		3	2	37	1	2		12		57
	JUMLAH		3	3	67	3	9	0	37	4	126

Dari komposisi personil berdasarkan pendidikan memang dirasakan masih perlu peningkatan kemampuan personil baik melalui pengembangan SDM lewat diklat/pelatihan khusus bidang Perhubungan, maupun pengembangan tingkat pendidikan (D-III,D-IV, S-1, S-2) yang sesuai dengan formasi yang dibutuhkan,

sehingga kemampuan dan wawasan personil meningkat sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu juga perlu adanya penambahan personil baru yang sesuai dengan keahlian dan formasi yang dibutuhkan oleh Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

V. PENGAWASAN INTERNAL

Sesuai dengan Norma Tata Kelola Organisasi yang baik, maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengoptimalkan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan serta dalam kerangka pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Untuk itu fungsi kontrol sangat dibutuhkan untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan dan pencapaian program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang maupun UPTD pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran serta sesuai dengan Kode Etik yang telah ditetapkan dan tentunya sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

Fungsi kontrol pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak mengacu pada pola Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan dengan membentuk Tim Pengaduan Masyarakat sebagai upaya untuk menjamin terlaksananya mekanisme pelayanan terhadap keluhan dan pengaduan masyarakat agar pengaduan dan keluhan masyarakat dapat segera ditindaklanjuti dalam upaya Pelayanan Prima.

VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

Dinas Perhubungan Kota Pontianak senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan sebaik-baiknya sesuai dengan Visi, Misi dan Motto Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 3 Mei 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK,



Dra. Hj. UTIN SRI LENA CANDRAMIDI, M.Si.

LAMPIRAN II (Arah Kebijakan dan Jenis Standar Pelayanan)
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK,
NOMOR : 47/DISHUB/2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK

1. VISI KOTA

"Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan, Cerdas Dan Bermartabat".

2. MISI KOTA

1. Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Sehat, Cerdas dan Berbudaya.
2. Menciptakan Infrastruktur Perkotaan Yang Berkualitas dan Representatif.
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Yang Prima Kepada Masyarakat Oleh Aparatur Yang Berinteraksi dan Sejahtera dengan Dukungan Teknologi Informasi.
4. Mewujudkan Masyarakat Yang Sejahtera, Mandiri, Kreatif dan Berdaya Saing.
5. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Mewujudkan Kota Yang Bersih, Hijau, Aman, Tertib, Berwawasan Lingkungan dan Berkelanjutan.

3. VISI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

"Transportasi Kota Pontianak Yang Cerdas, Tertib, Aman, Lancar Dan Berwawasan Lingkungan".

4. MISI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

- a. Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur Yang Cerdas Dan Berbudaya (Mengacu Pada Misi Ke-1 Kota).
- b. Meningkatkan Pelayanan Administrasi, Akuntabilitas Kinerja Dan Keuangan. (Mengacu Pada Misi Ke-3 Kota).
- c. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dan Penataan Sarana Dan Prasarana Perhubungan Untuk Menciptakan Ketertiban Dan Kelancaran Lalu Lintas Darat Dan Sungai. (Mengacu Pada Misi Ke-2 Kota).
- d. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dan Keselamatan Transportasi Jalan Dan Sungai. (Mengacu Pada Misi Ke-2 Kota).

5. MOTTO

"Kepuasan Anda Adalah Kebanggaan Kami"

6. MAKLUMAT LAYANAN

"Dengan ini, Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Menepati Janji ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang Undangan Yang Berlaku".

7. SLOGAN DINAS PERHUBUNGAN

"SAPA, SALAM, SENYUM, SANTUN (4 S)".

8. STANDAR PELAYANAN

Jenis standar pelayanan :

I. Urusan Bidang LLAJ

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi:

- 1) Pelayanan Bantuan Penjagaan Dan Pengaturan Lalu Lintas;
- 2) Pelayanan Penerbitan Kartu Pengawasan Izin Trayek Angkutan Orang;
- 3) Pelayanan retribusi terminal AKDP Batulayang;
- 4) Pelayanan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas;
- 5) Pelayanan Penyewaan Bus Brt Untuk Keperluan Tertentu Di Dalam Kota;
- 6) Pelayanan Pembayaran Retribusi Terminal Angkutan Kota;
- 7) Pelayanan Kerja Sama Pengelolaan Parkir Di Tepi Jalan Umum;
- 8) Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Koordinator/Juru Parkir;
- 9) Pelayanan Pembayaran Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum (TJU);
- 10) Pelayanan Tempat Khusus Parkir Di Gedung Parkir;
- 11) Pelayanan Parkir Di Taman Alun Kapuas;
- 12) Pelayanan Penyewaan Kios Di Gedung Parkir;
- 13) Pelayanan Pembayaran Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum (Khusus Truck Molen).

II. Urusan Bidang Perlengkapan Jalan

Bidang Perlengkapan Jalan meliputi:

- 1) Pelayanan Perbaikan Penerangan Jalan Umum.

III. Urusan Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan meliputi:

- 1) Pelayanan Pemberian Surat Ukur Kapal Sungai Dan Danau;
- 2) Pelayanan Pemberian Surat Pendaftaran Dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai Dan Danau;
- 3) Pelayanan Pemberian Surat Tanda Pendaftaran Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
- 4) Pelayanan Pemberian Sertifikat Kelaikan Dan Kebangsaan Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
- 5) Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kecakapan Nautika Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
- 6) Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kecakapan Teknik Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
- 7) Pelayanan Pemberian Rekomendasi Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau (SIUASDA);
- 8) Pelayanan Pemberian Surat Izin Berlayar (SIB) Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
- 9) Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pengangkutan Dan Bongkar Muat Bahan Berbahaya Kapal Angkutan Sungai Dan Danau Keberangkatan Dari Kota Pontianak;
- 10) Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu Kapal Angkutan Sungai Dan Danau;
- 11) Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pemakaian Tanah Di Pinggir Sungai Dan Pemakaian/Pemanfaatan Permukaan Air Di Perairan Sungai Dalam Wilayah Kota Pontianak;
- 12) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Pelabuhan Penyeberangan Bardan – Siantan;

- 13) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Pengantar Penjemput Di Pelabuhan Seng Hie;
- 14) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Kendaraan Di Pelabuhan Seng Hie;
- 15) Pelayanan Retribusi Pas Masuk Kapal Penumpang Di Pelabuhan Seng Hie;
- 16) Pelayanan Retribusi Kegiatan Bongkar/Muat Barang Di Pelabuhan Seng Hie;
- 17) Pelayanan Retribusi Sandar/Tambat Kapal Di Pelabuhan Seng Hie;
- 18) Pelayanan Retribusi Sandar/Tambat Kapal Di Dermaga Pedalaman.

IV. **Urusan pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)**

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor meliputi :

- 1) Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Baru;
- 2) Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala/Ulangan;
- 3) Pelayanan Mutasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 4) Pelayanan Persetujuan Numpang Uji Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 5) Pelayanan penggantian kartu/buku uji hilang.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 3 Mei 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK,




Dra. Hj. **UTIN SRI LENA CANDRAMIDI, M.Si.**


LAMPIRAN III (Tabel, Mekanisme dan Alur Standar Pelayanan)
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK
 NOMOR : 47/DISHUB/2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
 PONTIANAK

I. STANDAR PELAYANAN URUSAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN


1) PELAYANAN BANTUAN PENJAGAAN DAN PENGATURAN LALU LINTAS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan bantuan penjagaan dan pengaturan lalu lintas
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan penjagaan dan pengaturan lalu lintas kepada Dishub Kota Pontianak. 2. Pemohon menerima surat persetujuan 3. Pemohon menerima penjagaan dan pengaturan lalu lintas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	1. Surat rekomendasi kegiatan 2. Penjagaan dan pengaturan lalu lintas pada kegiatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 081280611969 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

I. 2) PELAYANAN PENERBITAN KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN ORANG

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari perusahaan 2. Fotocopy kartu pengawasan yang telah habis masa berlakunya 3. Fotocopy STNK Kendaraan yang masih berlaku 4. Fotocopy Kartu Uji Kendaraan yang masih berlaku
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan] --> B[Petugas Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas serta memproses Kartu Pengawasan Izin Trayek Angkutan] B --> C[Pemohon Menerima Kartu Pengawasan] </pre> <p>Keterangan :</p> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada Bidang LLAJ Dinas Perhubungan Kota Pontianak 2. Pemohon menerima pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan kartu pengawasan 3. Pemohon menerima Kartu Pengawasan Izin Trayek Angkutan Orang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari (Jika Syarat Lengkap)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085246464652 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

I. 3) PELAYANAN RETRIBUSI TERMINAL AKDP BATULAYANG

No.	KOMPONEN	URAIAN																																	
1.	Persyaratan	1. Kendaraan Siap Berangkat sesuai waktu dan antrian. 2. Kartu Pengawasan. 3. Kartu Uji. 4. Kelengkapan/Kelayakan Fasilitas Kendaraan.																																	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Awak Bus Lapor Berangkat] --> B[Petugas Pemeriksaan Kelengkapan dan Jumlah Penumpang] B --> C[Awak Bus Membayar Retribusi] D[Pemberangkatan Bus AKDP] --> C </pre> <p>Keterangan :</p> 1. Awak Bus Lapor Untuk Berangkat. 2. Kendaraan Diperiksa Kelengkapan Fasilitas. Kendaraan dan Jumlah Penumpang oleh Petugas Terminal. 3. Awak Bus membayar Retribusi Kendaraan Bus/Non Bus.																																	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit																																	
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan PERDA Nomor 1 Tahun 2011 <table border="1" data-bbox="553 1481 1471 2198"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>JENIS</th> <th>BESARAN TARIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sepeda Motor</td> <td>Rp.1.000/kendaraan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kendaraan Bermotor Roda Empat</td> <td>Rp.2.000/kendaraan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Angkutan Kota :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Mobil Penumpang</td> <td>Rp.1.000/kendaraan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Bus Kota</td> <td>Rp.2.000/kendaraan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Mobil Pick Up</td> <td>Rp.2.500/kendaraan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Mobil Truck</td> <td>Rp.3.000/kendaraan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Angkutan Pedesaan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk s/d 11 orang</td> <td>Rp.2.000/kendaraan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk 12 s/d 16 orang</td> <td>Rp.3.000/kendaraan</td> </tr> </tbody> </table>	No.	JENIS	BESARAN TARIF	1.	Sepeda Motor	Rp.1.000/kendaraan	2.	Kendaraan Bermotor Roda Empat	Rp.2.000/kendaraan	3.	Angkutan Kota :			a. Mobil Penumpang	Rp.1.000/kendaraan		b. Bus Kota	Rp.2.000/kendaraan	4.	Mobil Pick Up	Rp.2.500/kendaraan	5.	Mobil Truck	Rp.3.000/kendaraan	6.	Angkutan Pedesaan :			a. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk s/d 11 orang	Rp.2.000/kendaraan		b. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk 12 s/d 16 orang	Rp.3.000/kendaraan
No.	JENIS	BESARAN TARIF																																	
1.	Sepeda Motor	Rp.1.000/kendaraan																																	
2.	Kendaraan Bermotor Roda Empat	Rp.2.000/kendaraan																																	
3.	Angkutan Kota :																																		
	a. Mobil Penumpang	Rp.1.000/kendaraan																																	
	b. Bus Kota	Rp.2.000/kendaraan																																	
4.	Mobil Pick Up	Rp.2.500/kendaraan																																	
5.	Mobil Truck	Rp.3.000/kendaraan																																	
6.	Angkutan Pedesaan :																																		
	a. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk s/d 11 orang	Rp.2.000/kendaraan																																	
	b. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk 12 s/d 16 orang	Rp.3.000/kendaraan																																	

		7. Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi : a. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk 17 s/d 25 orang b. Mobil Bus dengan Jumlah tempat duduk 25 orang keatas	Rp.4.000/kendaraan Rp.5.000/kendaraan
5.	Produk Pelayanan	Ijin Keberangkatan/Keluar Terminal	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085246464652 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan	

I. 4) PELAYANAN REKOMENDASI ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon. 2. Surat Permohonan Pembahasan Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas 3. Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas yang telah disusun konsultan. 4. Fotocopy Surat Keterangan Rencana Kota dari Dinas PUPR Kota Pontianak. 5. Fotocopy Sertifikat Tanah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan berkas] --> B[Petugas menerima berkas dan memverifikasi] B --> C[Perbaikan Dokumen] C --> D[Pemohon menerima Rekomendasi] B --> E[Peninjauan Lapangan] E --> F[Pembahasan dan Penilaian] F --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada Walikota Pontianak. 2. Petugas dari Dinas Perhubungan Kota Pontianak melakukan tinjauan kondisi di lapangan.


No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemohon di undang bersama instansi terkait dan penilai analisis dampak lalu lintas Dinas Perhubungan Kota Pontianak untuk melakukan pembahasan Dokumen. 4. Pemohon memperbaiki dokumen sesuai dengan Berita Acara. 5. Pemohon menerima Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari (jika telah diselesaikan perbaikan sesuai dengan Berita Acara dan disetujui)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085246464652 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

I. 5) PELAYANAN PENYEWAAN BUS BRT UNTUK KEPERLUAN TERTENTU DI DALAM KOTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan penyewaan Bus BRT untuk keperluan tertentu di Dalam Kota
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Permohonan Penyewaan Bus BRT] --> B[Petugas Menerima dan Memproses Surat Permohonan] B --> C[Pemohon membayar Dan Penyerahan Bukti Stor kepada petugas] C --> D[Pemohon mendapat layanan sewa Bus BRT] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Penyewaan Bus BRT kepada Dishub Kota Pontianak. 2. Pemohon membayar biaya sesuai dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 29 Tahun 2019 (apabila disetujui) 3. Pemohon menyerahkan bukti stor ke Bendahara Penerimaan Dishub Kota Pontianak. 4. Pemohon menerima pelayanan sewa bus BRT.
3.	Jangka Waktu	3 (tiga) Hari (tergantung jumlah lama penyewaan)

No.	KOMPONEN	URAIAN												
	Pelayanan													
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan PERWA Nomor 29 Tahun 2019 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>JENIS</th> <th>BESARAN TARIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sewa Pelajar Dalam Kota</td> <td>Rp.600.000/hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sewa Umum Dalam Kota</td> <td>Rp.1.000.000/hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kegiatan Edukasi dan/ atau Promosi Daerah</td> <td>Rp. 0,- (Gratis) (Dengan Persetujuan dari Kepala Dinas Perhubungan)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	JENIS	BESARAN TARIF	1.	Sewa Pelajar Dalam Kota	Rp.600.000/hari	2.	Sewa Umum Dalam Kota	Rp.1.000.000/hari	3.	Kegiatan Edukasi dan/ atau Promosi Daerah	Rp. 0,- (Gratis) (Dengan Persetujuan dari Kepala Dinas Perhubungan)
No.	JENIS	BESARAN TARIF												
1.	Sewa Pelajar Dalam Kota	Rp.600.000/hari												
2.	Sewa Umum Dalam Kota	Rp.1.000.000/hari												
3.	Kegiatan Edukasi dan/ atau Promosi Daerah	Rp. 0,- (Gratis) (Dengan Persetujuan dari Kepala Dinas Perhubungan)												
5.	Produk Pelayanan	1. Penyewaan Bus BRT Untuk Keperluan tertentu di dalam Kota. 2. Surat Persetujuan Penggunaan Bus BRT untuk Kegiatan Edukasi atau promosi Daerah.												
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085246464652 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan												

1. 6) PELAYANAN PEMBAYARAN RETRIBUSI TERMINAL ANGKUTAN KOTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Uji. 2. Kartu Tanda Pembayaran Retribusi (TPR) Terminal Angkutan Kota.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Sopir mengajukan Persyaratan Pembayaran Retribusi (TPR)] --> B[Petugas menerima Pembayaran Retribusi] B --> C[Sopir Menerima Tanda Pembayaran Retribusi (TPR) Terminal Angkutan Kota] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik/Sopir Angkutan Kota Menunjukkan Persyaratan kepada Bendahara Penerimaan. 2. Pemilik/Sopir Angkutan Kota membayar Retribusi Terminal kepada Bendahara Penerimaan. 3. Pemilik/Sopir Angkutan Kota menerima Kartu Tanda Pembayaran Retribusi (TPR) Terminal Angkutan Kota.
3.	Jangka Waktu	5 Menit

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan PERDA Nomor 1 Tahun 2011 Rp.12.500,-/kendaraan per Bulan.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Pembayaran Retribusi (TPR) Terminal Angkutan Kota.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085246464652 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

I. 7) PELAYANAN KERJA SAMA PENGELOLAAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM


No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon. 2. Surat Permohonan Izin Pengelolaan Perparkiran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas permohonan] --> B[Petugas menerima berkas pemohon] B --> C[Petugas melaksanakan pemeriksaan lapangan] B --> D[Petugas menetapkan Besaran Retribusi] C --> E[Pengambilan Keputusan dan Penandatanganan SPK] D --> E F[Pemohon mengelola parkir tepi jalan umum] --> E </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada Dinas Perhubungan Kota Pontianak. 2. Pemohon menerima pemeriksaan lapangan (mengukur dan menggambar situasi) oleh petugas. 3. Penetapan besaran retribusi 4. Pembuatan/ Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama (jika disetujui).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK) Parkir di Tepi Jalan Umum

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085248271111 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
----	---	---


I. 8) PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENGENAL KOORDINATOR/JURU PARKIR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP. 2. Pas Photo ukuran 2x3 (2 lembar). 3. Kartu Kendali Pembayaran Retribusi Parkir (sebagai bukti telah membayar retribusi parkir).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas] --> B[Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon] B --> C[Pemohon menerima Kartu Tanda Pengenal Juru Parkir] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinator/Juru Parkir datang mengajukan pembuatan Kartu Tanda Pengenal dengan membawa persyaratan. Koordinator/Juru Parkir menerima Kartu Tanda Pengenal (jika persyaratan lengkap/sesuai) dengan masa berlaku kartu 3 bulan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Pengenal Koordinator/Juru Parkir.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085248271111 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

1. 9) PELAYANAN PEMBAYARAN RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM (TJU)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator/Juru Parkir Datang Menyeter. 2. Kartu Kendali Bukti Pembayaran Retribusi Bulan Berjalan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan berkas persyaratan] --> B[Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon] B --> C[Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi Parkir] C --> D[Legalisasi/ Penandatanganan dan Cap Kartu Kendali] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator/Juru Parkir Menunjukkan Persyaratan kepada Bendahara Penerima Pembantu Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pada Seksi Pengelolaan Perparkiran untuk diperiksa kelengkapan/persyaratannya. 2. Koordinator/Juru Parkir membayar Retribusi Parkir kepada Bendahara Penerima Pembantu Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, sesuai dengan ketentuan dan besaran yang ditetapkan. 3. Koordinator/Juru Parkir menerima Kartu Kendali pembayaran Retribusi Parkir setelah dilegalisasi / ditandatangani dan di Cap oleh Bendahara Penerima Pembantu Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dishub Kota Pontianak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan SPK
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Pembayaran Retribusi Parkir pada Kartu Kendali.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085248271111 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

1. 10) PELAYANAN TEMPAT KHUSUS PARKIR DI GEDUNG PARKIR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat 2. Memiliki Tiket Masuk yang yang tercetak di Mesin Pintu Masuk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengunjung mengambil Tiket Masuk] --> B[Pengunjung Memarkirkan kendaraan sesuai Jenis Kendaraan] B --> C[Petugas Memeriksa Tiket pengguna parkir saat akan keluar gedung] D[Pengguna Parkir melakukan Pembayaran Retribusi Parkir saat keluar gedung] --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengambil tiket di mesin/gate pintu masuk. 2. Pengunjung memarkirkan kendaraannya sesuai dengan jenis kendaraan 3. Pengunjung yang akan keluar menunjukkan tiket dan membayar biaya Retribusi Parkir kepada Petugas Loker di Pintu Keluar Gedung Parkir Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, sesuai dengan ketentuan dan besaran yang ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Retribusi Tempat Khusus Parkir), yaitu :</p> <p>Roda dua Rp. 1.000,- (dua jam berikutnya Rp.500,-) Roda empat Rp. 2.000,- (dua jam berikutnya Rp.1.000,-)</p>
5.	Produk Pelayanan	Tempat Parkir Kendaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085248271111 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

I. 11) PELAYANAN PARKIR DI TAMAN ALUN KAPUAS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat 2. Memiliki Tiket Masuk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengunjung mengambil Tiket Masuk] --> B[Pengunjung Memarkirkan sesuai Jenis] B --> C[Petugas Memeriksa Tiket saat pengunjung akan keluar] C --> D[Pengguna Parkir melakukan Pembayaran Retribusi Parkir saat keluar] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengambil tiket di pintu masuk. 2. Pengunjung memarkirkan kendaraannya sesuai dengan jenis kendaraan 3. Pengunjung yang akan keluar menunjukkan tiket dan membayar biaya Retribusi Parkir kepada Petugas Loker di Pintu Keluar, sesuai dengan ketentuan dan besaran yang ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Menit
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Umum (Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum) Roda dua : Rp. 2.000,- Roda empat : Rp. 3.000,-
5.	Produk Pelayanan	Tempat Parkir Kendaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085248271111 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

I. 12) PELAYANAN PENYEWAAN KIOS DI GEDUNG PARKIR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyewa mengajukan Permohonan Sewa Kepada Walikota Pontianak melalui Dinas Perhubungan Kota Pontianak. 2. Membayar biaya sewa berupa retribusi sesuai dengan Perjanjian kerja sama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penyewa mengajukan Permohonan Sewa] --> B[Penyewa menyediakan Fasilitas pendukung Operasional kios] B --> C[Penyewa memelihara kebersihan, keamanan, ketertiban dan penyusunan barang dengan teratur] C --> D[Penyewa melakukan pembayaran sewa kepada Bendahara penerimaan dinas] D --> E[Penentuan Perpanjangan perjanjian Sewa] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyewa mengajukan Permohonan kepada Walikota Pontianak melalui dinas Perhubungan Kota Pontianak. 2. Lokasi Kios berada di Lantai Rooftop Gedung Parkir. 3. Penyewa wajib menyediakan sendiri fasilitas pendukung untuk keperluan operasional Kios. 4. Penyewa wajib memelihara kebersihan tempat dan barang dagangan, menjaga keamanan, kertetiban tempat usaha, serta menempatkan dan menyusun barang dagangan dengan teratur. 5. Penyewa wajib memenuhi kewajiban pembayaran tepat waktu berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Menolak permohonan perpanjangan perjanjian sewa yang diajukan oleh pedagang apabila pedagang tidak memenuhi kewajiban pembayaran yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Menit
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)
5.	Produk Pelayanan	Kios yang berada di Lantai Rooftop Gedung Parkir

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085248271111 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
----	---	---

I. 13) PELAYANAN PEMBAYARAN RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM (KHUSUS TRUCK MOLEN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Perusahaan Truck Molen Datang Menyetor. 2. Kwitansi Bukti Pembayaran Retribusi Bulan Berjalan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penunjukan Persyaratan] --> B[Pemeriksaan Persyaratan] B --> C[Pembayaran Retribusi] C --> D[Kwitansi Pembayaran yang telah dilegalisasi] </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Truck Molen Menunjukkan Persyaratan kepada Bendahara Penerima Pembantu Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pada Seksi Pengelolaan Perparkiran untuk diperiksa kelengkapan / persyaratannya. 2. Perusahaan Truck Molen membayar Retribusi Parkir kepada Bendahara Penerima Pembantu Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, sesuai dengan ketentuan dan besaran yang ditetapkan. 3. Perusahaan Truck Molen menerima Kwitansi pembayaran Retribusi Parkir setelah dilegalisasi / ditandatangani dan di Cap oleh Bendahara Penerima Pembantu Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dishub Kota Pontianak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Umum (Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum) Roda enam (ukuran Besar) : Rp. 600.000,- Roda enam (ukuran Kecil) : Rp. 300.000,-

5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Pembayaran Retribusi Parkir pada Kwitansi Setoran Truck Molen.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 085386551771 085248271111 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

II. STANDAR PELAYANAN URUSAN BIDANG PERLAENGGKAPAN JALAN PADA SEKSI REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN.

1) PELAYANAN PERBAIKAN PENERANGAN JALAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Perbaikan PJU ditandatangani oleh Ketua RT/RW/Lurah/Camat setempat atau Laporan lisan (tatap muka atau telepon) dan atau SMS 2. Sketsa denah lokasi kerusakan PJU 3. Foto kerusakan PJU (jika ada) 4. No HP pelapor / pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan Perbaikan PJU] --> B[Penjadwalan Penanganan Kerusakan PJU] B --> C[Pengecekan Kondisi PJU di Lokasi terlapor Serta didampingi Pelapor] C --> D[Perbaikan Kerusakan PJU Serta didampingi Pelapor] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor / pemohon mengajukan Surat Permohonan Perbaikan PJU yang ditandatangani oleh Ketua RT/RW/Lurah/Camat setempat, dilengkapi dengan Denah lokasi, foto, dan No HP pelapor ataupun pelaporan secara lisan tatap muka atau lewat telepon dan ataupun SMS 2. Seksi PJU melakukan penjadwalan penanganan kerusakan PJU untuk lokasi terlapor 3. Seksi PJU melakukan Survey lokasi dan pengecekan kondisi PJU di Lokasi terlapor dan didampingi pelapor 4. Seksi PJU melakukan perbaikan kerusakan PJU untuk lokasi terlapor dan didampingi pelapor

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1x 24 jam
4.	Biaya / Tariff	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Perbaikan Penerangan Jalan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081258888847 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. STANDAR PELAYANAN URUSAN BIDANG ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN

III. 1) PELAYANAN PEMBERIAN SURAT UKUR KAPAL SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. FC KTP 3. Surat Keterangan dari Galangan atau Tukang yang di ketahui Lurah / Kepala Desa. 4. BA Pengukuran Kapal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP / TIDAK} C --> D[SURAT UKUR KAPAL] C --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap dilakukan pengukuran kapal oleh petugas dan dibuat Berita Acara hasil pengukuran. 3. Pemohon menerima Surat Ukur Kapal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,

5.	Produk Pelayanan	Surat Ukur Kapal Angkutan Sungai dan Danau
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 2) PELAYANAN PEMBERIAN SURAT PENDAFTARAN DAN KELENGKAPAN SARANA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1 Surat Permohonan 2. FC KTP 3. Surat Ukur Kapal (Asli)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP /TIDAK} C --> D[SURAT PENDAFTARAN DAN KELENGKAPAN SARANAN] C --> B </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap Pemohon menerima Surat Pendaftaran dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai dan Danau.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Surat Pendaftaran dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai dan Danau.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
----	---	---

III. 3) PELAYANAN PEMBERIAN SURAT TANDA PENDAFTARAN KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC KTP 3. Surat Ukur Kapal (Asli) 4. Surat Pendaftaran dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai dan Danau.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP /TIDAK} C --> D[SURAT TANDA PENDAFTARAN KAPAL] C --> B </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap, Pemohon menerima Surat Tanda Pendaftaran Kapal Angkutan Sungai dan Danau</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Kapal Angkutan Sungai dan Danau

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
----	---	---

III. 4) PELAYANAN PEMBERIAN SERTIFIKAT KELAIKAN DAN KEBANGSAAN KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC KTP 3. Surat Ukur Kapal (Asli) 4. Surat Pendaftaran dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai dan Danau 5. Surat Tanda Pendaftaran Kapal Angkutan Sungai dan Danau
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP /TIDAK} C --> D[PEMERIKSAAN DI LAPANGAN] D --> E[SERTIFIKAT KELAIKAN] C --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap, Petugas melakukan pemeriksaan kapal dilapangan. 3. Pemohon menerima Sertifikat Kelaikan dan Kebangsaan Kapal Angkutan Sungai dan Danau.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,


5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kelaikan dan Kebangsaan Kapal Angkutan Sungai dan Danau.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 5) PELAYANAN PEMBERIAN SURAT KETERANGAN KECAKAPAN NAUTIKA KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC KTP 3. Surat Keterangan Dokter 4. Pas Photo 2 x 3 = 2 Lembar 5. Ujian Tertulis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> BERKAS[BERKAS PERSYARATAN] BERKAS --> LENGKAP{LENGKAP /TIDAK} LENGKAP --> UJIAN[UJIAN TERTULIS] UJIAN --> SURAT[SURAT KETERANGAN] LENGKAP --> BERKAS </pre> <p> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi lengkap, pemohon melaksanakan ujian tertulis (jika lulus) 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Kecakapan Nautika Kapal Angkutan Sungai dan Danau. </p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kecakapan Nautika Kapal Angkutan Sungai dan Danau.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
----	---	---

IV. 6) PELAYANAN PEMBERIAN SURAT KETERANGAN KECAKAPAN TEKNIKA KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC KTP 3. Surat Keterangan Dokter 4. Pas Photo 2 x 3 = 2 Lembar 5. Ujian Tertulis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP / TIDAK} C --> D[PEMERIKSAAN DI LAPANGAN] D --> E[SURAT KETERANGAN] C --> B </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi lengkap, pemohon melaksanakan ujian tertulis (jika lulus) Pemohon menerima Surat Keterangan Kecakapan Teknika Kapal Angkutan Sungai dan Danau.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kecakapan Teknika Kapal Angkutan Sungai dan Danau.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
----	---	---

III. 7) PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU (SIUSDA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP Untuk Perorangan 3. Foto copy Akte Perusahaan Untuk Badan Hukum 4. Foto copy NPWP 5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan / Pemilik 6. Foto copy Izin Gangguan / HO 7. Dokumen dan Surat – Surat Kapal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP / TIDAK} C --> D[PEMERIKSAAN DI LAPANGAN] C --> B D --> E[SURAT REKOMENDASI] </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap, Petugas melakukan pemeriksaan kapal dilapangan. 3. Pemohon menerima Rekomendasi Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (SIUSDA).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,

5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (SIUASDA).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 8) PELAYANAN PEMBERIAN SURAT IZIN BERLAYAR (SIB) KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (SIUASDA) 2. Foto copy Dokumen dan Surat – Surat Kapal 3. Surat Keterangan Kecakapan Nautika Kapal Angkutan Sungai dan Danau (Asli) 4. Surat Keterangan Kecakapan Teknika Kapal Angkutan Sungai dan Danau (Asli) 5. Manives Muatan Barang. 6. Manives Jumlah Penumpang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMILIK/NAHKODA KAPAL] --> B[PETUGAS DERMAGA BERSERTIFIKASI] B --> C[SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik / Nakhoda Kapal Melapor ke Petugas Dermaga Dengan Melampirkan Persyaratan dan Menyerahkan Berkas Kepada Petugas. 2. Berkas Persyaratan Diperiksa Petugas, Jika Lengkap Petugas Melakukan Pemeriksaan Fisik Kapal berupa : Kondisi Kapal, Jumlah Penumpang, Jumlah Muatan dan Alat – alat 3. Keselamatan Petugas Menyerahkan Surat Izin Berlayar (SIB)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Berlayar (SIB) Kapal Angkutan Sungai dan Danau.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 9) PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENGANGKUTAN DAN BONGKAR MUAT BAHAN BERBAHAYA KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU KEBERANGKATAN DARI KOTA PONTIANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau (SIUASDA) 3. Foto copy Dokumen dan Surat – Surat Kapal 4. Delivery Order (DO) dari Penyalur Resmi BBM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP /TIDAK} C --> D[PEMERIKSAAN DI LAPANGAN] D --> E[SURAT REKOMENDASI] C --> B </pre> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap, Petugas melakukan pemeriksaan kapal dilapangan. 3. Pemohon menerima Rekomendasi Pengangkutan Bahan Berbahaya / BBM Kapal Angkutan Sungai dan Danau).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari

4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkutan Bahan Berbahaya / BBM Kapal Angkutan Sungai dan Danau.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 10) PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PEMBELIAN BBM JENIS TERTENTU KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto copy Dokumen dan Surat – Surat Kapal 3. Foto copy Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai dan Danau.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP /TIDAK} C --> D[PEMERIKSAAN DI LAPANGAN] D --> E[SURAT REKOMENDASI] C --> B </pre> <p> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pemroses administrasi dan pemeriksaan berkas. 2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap, Petugas melakukan pemeriksaan kapal dilapangan. 3. Pemohon menerima Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu Kapal Angkutan Sungai dan Danau. </p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari

4.	Biaya / Tarif	Rp. 0 -,
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu Kapal Angkutan Sungai dan Danau.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan


III. 11) PELAYANAN PEMBERIAN SURAT KETERANGAN PEMAKAIAN TANAH DI PINGGIR SUNGAI DAN PEMAKAIAN / PEMANFAATAN PERMUKAAN AIR DI PERAIRAN SUNGAI DALAM WILAYAH KOTA PONTIANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Poto copy KTP 3. Poto copy Akte Pendirian Perusahaan 4. Poto copy Izin Gangguan / HO 5. Poto copy NPWP 6. Sket Lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[MULAI] --> B[PERMOHONAN BERKAS PERSYARATAN] B --> C{LENGKAP /TIDAK} C --> D[PEMERIKSAAN DI LAPANGAN] D --> E[PENERBITAN SKRD] E --> F[PEMBAYARAN RETRIBUSI DI BANK] C --> B </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi kepada petugas pemroses administrasi Bidang Angkutan Sungai dan</p>

		<p>Penyeberangan untuk diperiksa kelengkapan berkas.</p> <p>2. Jika persyaratan administrasi pemohon lengkap, Petugas melakukan pemeriksaan dilapangan dan dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan di Lapangan.</p> <p>3. Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan.</p> <p>4. Pemohon Membayar Retribusi Pemakaian Tanah Di Pinggir Sungai dan Pemakaian / Pemanfaatan Permukaan Air di Perairan Sungai ke Kas Daerah Kota Pontianak.</p> <p>5. Pemohon Menyerahkan Setoran Lunas dari Kas Daerah Kota Pontianak sebagai bukti telah melakukan Pembayaran Retribusi Pemakaian Tanah Di Pinggir Sungai dan Pemakaian / Pemanfaatan Permukaan Air di Perairan Sungai kepada petugas pemroses.</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pemakaian Tanah Di Pinggir Sungai dan Pemakaian / Pemanfaatan Permukaan Air Di Perairan Sungai dalam Wilayah Kota Pontianak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	<p>a. Dermaga Beton /Turap Beton : Rp.7.000 M2/Tahun</p> <p>b. Dermaga Kayu (Steiger) / Tanah diturap / barau. : Rp.3.000 M2/Tahun</p> <p>c. Penimbunan Kayu (Log Pond) rakit dan sejenisnya. : Rp.10.000 M2/Tahun</p> <p>d. Depot minyak terapung, penimbunan pasir, galangan kapal (motor) bengkel reparasi, kerambah ikan, restoran terapung, parawisata air, garasi kapal, rumah gudang, rental speed boat dan sejenisnya. : Rp.2.000 M2/Tahun</p> <p>e. Reklame dan rambu sungai. : Rp.16.000 M2/Tahun</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemakaian Tanah Di Pinggir Sungai dan Pemakaian / Pemanfaatan Permukaan Air Di Perairan Sungai dalam Wilayah Kota Pontianak.


6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
----	---	---

III. 12) PELAYANAN RETRIBUSI PAS MASUK PELABUHAN PENYEBERANGAN BARDAN - SIANTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penumpang membayar retribusi pas masuk 2. Penumpang menerima karcis pas masuk sebagai tanda bukti telah membayar retribusi Pas Masuk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PINTU MASUK/LOKET] --> B[AREA PARKIR/JALUR TUNGGU] B --> C[ANGKUTAN KAPAL PENYEBERANGAN] C --> D[PINTU KELUAR PELABUHAN] </pre> <p>1. Penumpang dan kendaraan masuk melalui pintu masuk/loket dan membayar pas masuk pelabuhan 2. Penumpang dan kendaraan menunggu di jalur tunggu dan ruang tunggu 3. Penumpang dan kendaraan dapat masuk ke kapal setelah kapal menurunkan penumpang dan kendaraan 4. Penumpang dan kendaraan dapat turun dari kapal setelah kapal merapat dan menurunkan pintu room door kapal</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Kali Masuk
4.	Biaya / Tarif	1. Penumpang Umum : Rp. 2.500,- 2. Gol. I Sepeda : Rp. 3.000,- 3. Gol. II Sepeda Motor : Rp. 5000,-

		4.Gol. II Sepeda Motor Bergonceng Rp. 6000,- 5.Gol. III Sepeda Motor R3 atau >500 cc Rp.8.000,- 6.Gol. IV Kendaraan Roda 4 : - Kosong : Rp. 22.000,- - Bermuatan : Rp. 25.000,- 7.Gol. V Kendaraan Roda 6 : - Kosong : Rp. 29.000,- - Bermuatan : Rp. 38.000,-
5.	Produk Pelayanan	Karcis Pas Masuk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 13) PELAYANAN RETRIBUSI PAS MASUK PENGANTAR PENJEMPUT DI PELABUHAN SENG HIE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penumpang membayar retribusi pas masuk 2. Penumpang menerima karcis pas masuk sebagai tanda bukti telah membayar retribusi Pas Masuk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PINTU MASUK PENUMPANG] --> B[RUANG TUNGGU KEBERANGKATAN] B --> C[EMBARKASI KEBERANGKATAN DAN KEDATANAGN] C --> D[PINTU KELUAR PENUMPANG] </pre> 1. Pengantar/penjemput masuk melalui pintu masuk 2. Pengantar/penjemput menunggu di dalam ruangan tunggu 3. Pengantar/penjemput dapat keluar melalui pintu keluar

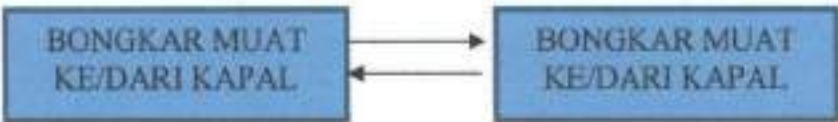
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	Retribusi pengantar/penjemput Rp. 2000,-
5.	Produk Pelayanan	Karcis pas masuk pengantar/penjemput di pelabuhan Seng Hie.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 14) PELAYANAN RETRIBUSI PAS MASUK KENDARAAN DI PELABUHAN SENG HIE


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Gerobak dan Kendaraan Roda 4 serta Roda 6
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PINTU MASUK (POS)] --> B[BONGKAR MUAT KE/DARI KAPAL] A --> C[AREA PARKIR] C --> B B --> D[PINTU KELUAR (POS)] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemilik kendaraan masuk melalui pintu masuk R4 dan R6 dan melapor ke petugas jaga Pemilik kendaraan menerima pengaturan kendaraan yang akan melakukan bongkar muat ke /dari kapal (parkir atau langsung melakukan bongkar muat) Melakukan aktifitas bongkar muat barang Setelah selesai bongkar muat pemilik kendaraan keluar melalui pos jaga dan membayar retribusi pas masuk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu kali masuk
4.	Biaya / Tarif	1.Gerobak/ R3 : Rp. 2000,- 2.Kendaraan Roda 4 : Rp. 3000,- 3.Kendaraan Roda 6 : Rp. 5000,-

5.	Produk Pelayanan	Karcis pas masuk kendaraan di pelabuhan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan


III. 15) PELAYANAN RETRIBUSI PAS MASUK KAPAL PENUMPANG DI PELABUHAN SENG HIE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Manives jumlah penumpang yang akan berangkat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>1. Pemilik / Nahkoda kapal melapor ke petugas dengan membawa manives jumlah penumpang yang telah ditandatangani oleh Nakhoda.</p> <p>2. Petugas menghitung jumlah penumpang diatas kapal untuk mencocokkan jumlah penumpang yang dilaporkan oleh Nakhoda kapal.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit.
4.	Biaya / Tarif	Rp. 4.000,00 / Orang
5.	Produk Pelayanan	Karcis Pas Masuk Penumpang.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

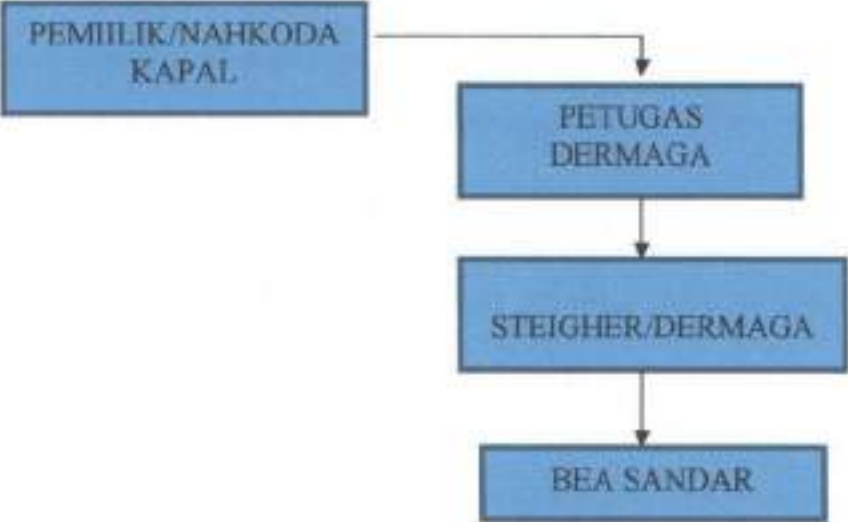
III. 16) PELAYANAN RETRIBUSI KEGIATAN BONGKAR / MUAT BARANG
DI PELABUHAN SENG HIE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Manifes jumlah muatan barang yang akan dimuat / dibongkar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMILIK/NAHKODA KAPAL] --> B[PETUGAS PELABUHAN] B --> C[AKTIFITAS BONGKAR/MUAT] C --> D[PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nahkoda kapal melapor ke petugas pelabuhan 2. Kapal dapat melakukan aktipias bongkar muat 3. Selasai aktifitas bongkar / muat pemilik kapal membayar retribusi ke pembantu bendara penerima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa bongkar/muat Rp. 2.500 per Ton/M3 2. Jasa penimbun/penumpukan Rp. 2.000,- per Ton/M3
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan kegiatan bongkar / muat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 17) PELAYANAN RETRIBUSI SANDAR / TAMBAT KAPAL DI PELABUHAN SENG HIE


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy surat - surat kapal yang akan sandar / tambat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMILIK/NAHKODA KAPAL] --> B[PETUGAS PELABUHAN] B --> C[AKTIFITAS SANDAR/TAMBAT] C --> D[PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN] </pre> <p>1. Nahkoda kapal melapor ke petugas pelabuhan 2. untuk melakukan sandar / tambat. 3. Petugas meminta informasi dari Nakhoda kapal berapa lama akan sandar / tambat. Petugas mencatat nama kapal yang akan sandar / tambat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Retribusi sandar / tambat : 1.GT. 1-50 T :Rp. 50.000,- 2.GT. 51-100 T :Rp. 75.000,- 3.GT. 100-200 T :Rp. 100.000,- 4.GT. 101 ke atas :Rp. 200.000,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan kegiatan sandar / tambat kapal.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

III. 18) PELAYANAN RETRIBUSI SANDAR/TAMBAT KAPAL DI DERMAGA PEDALAMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Poto copy surat - surat kapal yang akan sandar / tambat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMILIK/NAHKODA KAPAL] --> B[PETUGAS DERMAGA] B --> C[STEIGHER/DERMAGA] C --> D[BEA SANDAR] </pre> <p>1. Nahkoda kapal melapor ke petugas pelabuhan 2. untuk melakukan sandar / tambat. 3. Petugas meminta informasi dari Nakhoda kapal barapa lama akan sandar / tambat. Petugas mencatat nama kapal yang akan sandar / tambat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Retribusi sandar / tambat : 1.GT. 1 s/d GT. 20 : Rp. 5.000,00 2.GT. 21 s/d GT. 40 : Rp.10.000,00 3.GT. 41 s/d GT. 60 : Rp.15.000,00 4.GT. 61 s/d GT. 80 : Rp. 20.000,00 5.GT. 81 s/d GT.100 : Rp. 25.000,00 6.GT. 100 keatas : Rp. 30.000,00
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan kegiatan sandar / tambat kapal.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 081257832121 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

IV. URUSAN UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR (PKB)

IV. 1) PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN												
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Wajib Uji 2. Foto Copy STNK 3. Foto Copy Identitas Pemohon 4. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dan atau pengesahan rancang bangun kendaraan bermotor (kendaraan baru) 5. Surat persetujuan rubah bentuk/modifikasi dari Direjen Perhubungan Darat/Dishub Provinsi (kendaraan rubah bentuk) 6. Persetujuan/Pengantar Numpang Uji dari UPT asal kendaraan 												
2.	Sistem, Mekaniseme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Ruang Tunggu Pelayanan] --> B[Locket Pendaftaran] B --> C[Gedung Pemeriksaan kendaraan] C --> D[Locket Penyerahan Hasil Uji] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas 2. Pembayaran biaya retribusi (untuk kendaraan numpang uji ditambah biaya numpang uji) 3. Pemeriksaan dan pengujian kendaraan di ruang pengujian 4. Penyerahan hasil uji kendaraan 5. Pengiriman hasil pemeriksaan kepada UPT asal kendaraan (untuk numpang uji) 												
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit												
4.	Biaya/tarif	<p style="text-align: center;">1. Kendaraan Baru</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">JBB</th> <th style="width: 50%;">TARIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JBB s/d 5000 kg</td> <td>Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>JBB s/d 10.000 kg</td> <td>Rp. 125.000,-</td> </tr> <tr> <td>JBB s/d 20.000 kg</td> <td>Rp. 175.000,-</td> </tr> <tr> <td>JBB > 20.000 kg</td> <td>Rp. 200.000,-</td> </tr> <tr> <td>Tempelan/gandengan</td> <td>Rp. 200.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	JBB	TARIF	JBB s/d 5000 kg	Rp. 100.000,-	JBB s/d 10.000 kg	Rp. 125.000,-	JBB s/d 20.000 kg	Rp. 175.000,-	JBB > 20.000 kg	Rp. 200.000,-	Tempelan/gandengan	Rp. 200.000,-
JBB	TARIF													
JBB s/d 5000 kg	Rp. 100.000,-													
JBB s/d 10.000 kg	Rp. 125.000,-													
JBB s/d 20.000 kg	Rp. 175.000,-													
JBB > 20.000 kg	Rp. 200.000,-													
Tempelan/gandengan	Rp. 200.000,-													


		2. Biaya Numpang Uji dan Mutasi	
		Lokasi	Biaya
		Dalam daerah satu provinsi	Rp. 50.000,-
		Luar Provinsi	Rp. 75.000,-
5.	Produk Pelayanan	1. Hasil Uji kendaraan 2. Bukti lulus uji a. Kartu Uji b. Sertifikat hasil uji c. Stiker	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 0895328768080 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan	

IV. 2) PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BERKALA/ULANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu/Buku Uji Berkala 2. Kendaraan Wajib Uji 3. Foto Copy STNK 4. Foto Copy KTP Pemohon 5. Persetujuan/Pengantar Numpang Uji dari UPT asal kendaraan
2.	Sistem, Mekaniseme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Pembayaran biaya retribusi (untuk kendaraan numpang uji ditambah biaya numpang uji) 3. Pemeriksaan dan pengujian kendaraan di ruang pengujian 4. Penyerahan hasil uji kendaraan 5. Pengiriman hasil pemeriksaan kepada UPT asal kendaraan (untuk numpang uji) 																		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit																		
4.	Biaya/tarif	<p style="text-align: center;">1. Uji Berkala</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">JBB</th> <th style="text-align: center;">TARIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JBB s/d 5000 kg</td> <td>Rp. 65.000,-</td> </tr> <tr> <td>JBB s/d 10000 kg</td> <td>Rp. 90.000,-</td> </tr> <tr> <td>JBB s/d 20000 kg</td> <td>Rp. 140.000,-</td> </tr> <tr> <td>JBB > 20000 kg</td> <td>Rp. 165.000,-</td> </tr> <tr> <td>Tempelan/gandengan</td> <td>Rp. 165.000,-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">2. Penggantian Kartu Uji karena hilang atau rusak dikenakan biaya sebesar Rp. 100.000,- per Kartu Lulus Uji</p> <p style="text-align: center;">3. Biaya Numpang Uji dan Mutasi</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lokasi</th> <th style="text-align: center;">Biaya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dalam daerah satu provinsi</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>Luar Provinsi</td> <td>Rp. 75.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	JBB	TARIF	JBB s/d 5000 kg	Rp. 65.000,-	JBB s/d 10000 kg	Rp. 90.000,-	JBB s/d 20000 kg	Rp. 140.000,-	JBB > 20000 kg	Rp. 165.000,-	Tempelan/gandengan	Rp. 165.000,-	Lokasi	Biaya	Dalam daerah satu provinsi	Rp. 50.000,-	Luar Provinsi	Rp. 75.000,-
JBB	TARIF																			
JBB s/d 5000 kg	Rp. 65.000,-																			
JBB s/d 10000 kg	Rp. 90.000,-																			
JBB s/d 20000 kg	Rp. 140.000,-																			
JBB > 20000 kg	Rp. 165.000,-																			
Tempelan/gandengan	Rp. 165.000,-																			
Lokasi	Biaya																			
Dalam daerah satu provinsi	Rp. 50.000,-																			
Luar Provinsi	Rp. 75.000,-																			
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Hasil Uji kendaraan 4. Bukti lulus uji <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Uji Berkala b. Sertifikat hasil uji c. Stiker 																		
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 0895328768080 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan 																		

IV. 3) PELAYANAN MUTASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Kartu/Buku Uji Berkala 3. Foto Copy STNK 4. Foto Copy KTP Pemohon 						
2.	Sistem, Mekaniseme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN ADMINSTRASI] B --> C[PENYERAHAN BERKAS] D[PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN] --> E[KASIR] E --> D E -.-> B B -.-> E </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas 2. Pemeriksaan arsip data kendaraan 3. Bila diperlukan pemeriksaan dan pengujian kendaraan 4. Pembayaran retribusi apabila dilakukan pemeriksaan dan pengujian kendaraan 5. Penyerahan persetujuan mutasi 						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit						
4.	Biaya/tarif	<p>Biaya diperlukan apabila dilakukan pemeriksaan dan pengujian kendaraan:</p> <table border="1" data-bbox="570 1741 1349 1876"> <thead> <tr> <th data-bbox="570 1741 1084 1784">Lokasi</th> <th data-bbox="1084 1741 1349 1784">Biaya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="570 1784 1084 1827">Dalam daerah satu provinsi</td> <td data-bbox="1084 1784 1349 1827">Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1827 1084 1870">Luar Provinsi</td> <td data-bbox="1084 1827 1349 1870">Rp. 75.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	Lokasi	Biaya	Dalam daerah satu provinsi	Rp. 50.000,-	Luar Provinsi	Rp. 75.000,-
Lokasi	Biaya							
Dalam daerah satu provinsi	Rp. 50.000,-							
Luar Provinsi	Rp. 75.000,-							
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Mutasi Kendaraan						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 0895328768080 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan 						

IV. 4) PELAYANAN PERSETUJUAN NUMPANG UJI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Kartu/Buku Uji Berkala 3. Foto Copy STNK 4. Foto Copy KTP Pemohon 						
2.	Sistem, Mekaniseme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN ADMINSTRASI] B --> C[PENYERAHAN BERKAS] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas 2. Pemeriksaan arsip data kendaraan 3. Pembayaran retribusi 4. Penyerahan persetujuan numpang uji kendaraan 						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit						
4.	Biaya/tarif	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Lokasi</th> <th style="width: 40%;">Biaya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dalam daerah satu provinsi</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>Luar Provinsi</td> <td>Rp. 75.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	Lokasi	Biaya	Dalam daerah satu provinsi	Rp. 50.000,-	Luar Provinsi	Rp. 75.000,-
Lokasi	Biaya							
Dalam daerah satu provinsi	Rp. 50.000,-							
Luar Provinsi	Rp. 75.000,-							
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Numpang Uji Kendaraan						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 0895328768080 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan 						

IV. 5) PELAYANAN PENGGANTIAN KARTU/BUKU UJI HILANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti lapor kehilangan dari Kepolisian 2. Bukti pengumuman di media massa 3. Foto copy STNK 4. Foto copy KTP Pemohon
2.	Sistem, Mekaniseme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[PENDAFTARAN] --> B[PEMERIKSAAN ADMINISTRASI] B --> C[KASIR] C --> D[PENYERAHAN KARTU/BUKU UJI] E[PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN] -.-> B B --> C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas 2. Pemeriksaan dan pengujian kendaraan di ruang pengujian (bila diperlukan/masa uji telah berakhir) 3. Pembayaran biaya retribusi 4. Penyerahan hasil uji kendaraan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 100.000,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Uji Berkala
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dishub@pontianakkota.go.id 2. Telp : (0561) 767136 3. SMS : 0895328768080 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 3 Mei 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK,

Dra. Hj. UTIN SRI LENA CANDRAMIDI, M.Si.