



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II SUMATERA BARAT**

Jl. Anak Air Kel. Batipuh Panjang  
Kec. Koto Tengah - PADANG 25171

TELP : (0751) 4857455

FAX : (0751) 4857455  
Email : [bptd3.sumbar@gmail.com](mailto:bptd3.sumbar@gmail.com)  
Home Page : [www.bptdwil3sumbar.com](http://www.bptdwil3sumbar.com)

---

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II SUMATERA BARAT  
Nomor : SK-BPTD.Sumbar 72 TAHUN 2023

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat diperlukan adanya standar pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat tentang Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat.
- Mengingat : 1. 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);

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara R1 Nomor 5038);
2. Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);

9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 tahun 2012 tentang Standart Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 19 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 324);
13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 103 Tahun 2017 tentang Pengaturan Dan Pengendalian Kendaraan Yang Menggunakan Jasa Angkutan Penyeberangan.
14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.
15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.
16. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan.
17. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penetapan dan Formula Perhitungan Tarif Angkutan Penyeberangan.

18. Instruksi Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor IM 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Operasional Penyeberangan.
19. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 102 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Terminal Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1456);
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 18 Tahun 2021 tentang Pengawasan Muatan Angkutan Barang dan Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor Di Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 529);
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 647);
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
23. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 185).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik.
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat meliputi:

1. Standar Pelayanan Kantor Induk BPTD yang terdiri dari:
  - a. Standar Pelayanan Pemeriksaan Fisik Rancang Bangun Sarana Angkutan Jalan Untuk Penerbitan SRUT;
  - b. Standar Pelayanan Kalibrasi Alat Uji Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor (UPUBKB);
  - c. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Ukur Kapal Sungai dan Danau Penyeberangan;
  - d. Standar Pelayanan Penerbitan Pas Sungai dan Danau Penyeberangan;
  - e. Standar Pelayanan Pemberian Subsidi Angkutan Jalan Perintis;
  - f. Standar Pelayanan Data dan Informasi Publik;
  - g. Standar Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait sewa dan pinjam pakai.
2. Standar Pelayanan Terminal Tipe A Kedatangan dan Keberangkatan Penumpang di Terminal Tipe A
3. Standar Pelayanan Penimbangan Kendaraan Bermotor;
4. Standar Pelayanan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.

**KEDUA**

: Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, pelaksanaannya terdiri dari beberapa komponen yaitu:

1. Standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)
  - a. Persyaratan pelayanan;
  - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
  - c. Jangka waktu penyelesaian;
  - d. Biaya/tarif;
  - e. Produk pelayanan;
  - f. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
2. Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

- a. Dasar hukum;
- b. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- c. Kompetensi pelaksana;
- d. Pengawasan internal;
- e. Jumlah pelaksana;
- f. Jaminan pelayanan;
- g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
- h. Evaluasi kinerja pelayanan

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat wajib diterapkan secara penuh sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan wajib dievaluasi serta diperbaiki secara berkelanjutan oleh Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat sekurang-kurangnya satu tahun sekali.
- KEEMPAT** : Untuk menerapkan standar pelayanan publik, Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat wajib menetapkan maklumat pelayanan.
- KELIMA** : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan wajib dipublikasikan.
- KEENAM** : Hasil evaluasi dan perbaikan Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan.
- KETUJUH** : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA, yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang

Pada Tanggal : 21 November 2023

KEPALA BALAI,



MUHAMMAD MAJID, S.Psi.,MSc  
NIP. 197911192008121001

SALINAN Keputusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;

Lampiran I  
Keputusan Kepala Balai  
Nomor : SK-BPTD.Sumbang 72 Tahun 2023  
Tanggal : 21 November 2023

---

**STANDAR PELAYANAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II SUMATERA BARAT**

**A. STANDAR PELAYANAN KANTOR INDUK BALAI PENGELOLA  
TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA BARAT :**

Jenis layanan :

1. Standar Pelayanan Pemeriksaan Fisik Rancang Bangun Sarana Angkutan Jalan Untuk Penerbitan SRUT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendaftarkan akun pada SISTEM SRUT PUSAT 2018.</li><li>2. Memiliki Surat Keputusan Rancang Bangun (SKRB).</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk perusahaan yang telah memiliki akun pada SISTEM SRUT PUSAT 2018 silahkan mengupload dokumen legalitas perusahaannya dan selanjutnya ajukan agar bisa diverifikasi oleh admin BPTD terkait.</li><li>2. Untuk perusahaan yang telah melakukan pengajuan dokumen legalitas perusahaan dan telah lulus verifikasi maka perusahaan tersebut sudah resmi terdaftar pada sistem dan selanjutnya sudah bisa melakukan pengajuan PERMOHONAN SRUT.</li><li>3. Pemohon (ATPM/Perusahaan karoseri) melakukan permohonan melalui <a href="https://ujitiperb.dephub.go.id">https://ujitiperb.dephub.go.id</a>.</li><li>4. Tata cara pengajuan permohonan dengan pilih Menu Permohonan SRUT klik Tambah Data Pilih SKRB yang akan diajukan dan simpan klik kendaraan kemudian masukkan nomor rangka, nomor mesin, warna kendaraan dan upload lampiran yang berisi gesekan nomor rangka dan nomor mesin serta foto kendaraan pastikan data dan jumlah kendaraan yang akan diajukan sudah sesuai pilih ajukan permohonan.</li><li>5. BPTD melakukan penelitian dan penilaian kesesuaian fisik untuk setiap unit produksi karoseri kendaraan.</li></ol>

		<p>6. Apabila lulus maka akan diterbitkan Berita Acara Kesesuaian Fisik yang akan digunakan oleh admin Direktorat Sarana Transportasi Jalan untuk penerbitan SRUT setelah pembayaran PNPB dilakukan oleh pemohon dengan mengupload bukti bayar.</p> <p>7. Apabila tidak lulus maka pemohon melakukan perbaikan fisik sampai sesuai dan mengajukan permohonan untuk dilakukan pengecekan ulang melalui tautan <a href="https://ujitiperb.dephub.go.id">https://ujitiperb.dephub.go.id</a>.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari / Kendaraan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0.-
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Rancang Bangun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>c. Facebook : Bptd Sumbar</li> <li>d. X : -</li> <li>e. Instagram : bptdkelas2sumbar</li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X: <a href="https://twitter.com/kemenhub151">@kemenhub151</a></li> <li>e. Instagram: kemenhub151</li> </ol> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. SMS melalui nomor 1708</li> <li>c. X: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a></li> <li>d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Uji Tipe.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Uji Tipe</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Alat Pengukur Dimensi ;</li> <li>3. Alat Tulis;</li> <li>4. Sistem Informasi Elektronik Uji Tipe Kendaraan Bermotor;</li> <li>5. Water Pass;</li> <li>6. Sarung Tangan;</li> <li>7. Formulir Pemeriksaan Fisik Rancang Bangun Kendaraan Bermotor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi pengujian kendaraan bermotor yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.</li> <li>2. Pengalaman bertugas dibidang lalu lintas dan angkutan jalan paling sedikit 3 (tiga) tahun.</li> <li>3. Petugas yang memiliki sertifikat kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPTD: 1 orang</li> <li>2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan: 1 orang</li> <li>3. Penguji Kendaraan Bermotor: 5 orang</li> </ol>

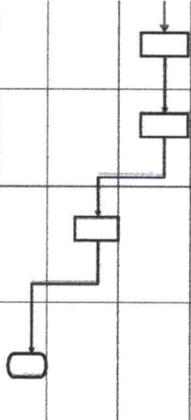
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan.</li> <li>2 Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;</li> <li>2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li> </ol>

2. Standar Pelayanan Kalibrasi Alat Uji Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor (UPUBKB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan kalibrasi Alat Uji Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor (UPUBKB) kepada BPTD Kelas II Sumatera Barat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Perhubungan kabupaten/kota melakukan permohonan kalibrasi Alat Uji Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor (UPUBKB) kepada BPTD Kelas II Sumatera Barat.</li> <li>2. BPTD Kelas II Sumatera Barat menjawab surat dengan melampirkan jadwal pelaksanaan kalibrasi.</li> <li>3. Petugas kalibrasi melaksanakan tugasnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>4. Petugas kalibrasi membuat berita acara kalibrasi terhadap alat uji yang telah dilakukan kalibrasi.</li> <li>5. Setelah proses pelaksanaan kalibrasi telah dilakukan, maka akan diterbitkan Surat Keterangan Hasil Kalibrasi</li> </ol>

(SKHK) sebagai legitimasi yang menyatakan bahwa suatu peralatan uji berkala kendaraan bermotor telah memenuhi standar ukuran atau nilai dari suatu standar, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan nilai standar nasional yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Pemohon	Mutu Baku		
		Kepala BPTD	Kasi Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan	Petugas Kalibrasi Alat Uji Kendaraan Bermotor	Bendahara Penerimaan	Staff Administrasi		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan surat permohonan kalibrasi kepada Kepala BPTD							1. Surat Pemohon	10 menit	Tanda terima surat permohonan kalibrasi
2.	Menerima surat permohonan kalibrasi alat uji kendaraan bermotor dari pemohon (Dinas Perhubungan Kab./Kota)							1. Surat permohonan 2. Lampiran persyaratan	5 menit	1. Surat permohonan 2. Lampiran persyaratan 3. Lembar Disposisi
3.	Menerima, mengkaji dan menguskan Kepala Seksi untuk meneliti permohonan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor							1. Surat permohonan 2. Lampiran persyaratan 3. Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala BPTD
4.	Meneliti, memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kalibrasi dan menguskan bendahara penerimaan untuk menerbitkan Billing PNPB kalibrasi peralatan pengujian							1. Disposisi Kepala BPTD 2. Surat Permohonan 3. Lampiran persyaratan	20 menit	Nota Dinas penerbitan billing PNPB kalibrasi
5.	Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Perintah Bayar (Billing) untuk dibayarkan oleh Pemohon							1. Disposisi Kepala BPTD 2. Disposisi Kepala Seksi 3. Surat Permohonan 4. Lampiran persyaratan 5. Nota Dinas penerbitan billing PNPB kalibrasi	20 menit	Billing PNPB kalibrasi
6.	Menyampaikan surat perintah bayar ke pemohon untuk dibayarkan							Billing PNPB	20 menit	Surat Perintah Bayar PNPB kalibrasi
7.	Melakukan pembayaran kalibrasi dan mengirimkan bukti pembayaran PNPB							1. Surat Perintah Bayar PNPB kalibrasi 2. Billing PNPB kalibrasi	Maksimal 8 hari kalender	Bukti pembayaran PNPB kalibrasi
8.	Menerima bukti pembayaran dan menerbitkan bukti penerimaan negara (PNBP)							Bukti Penerimaan Negara (PNBP)	20 menit	Bukti penerimaan negara (PNBP)
9.	Menerima bukti penerimaan negara dan memerintahkan petugas Administrasi untuk membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT)							Bukti Penerimaan (PNBP)	10 menit	Disposisi Kepala Seksi
10.	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pelaksanaan kalibrasi							Disposisi Kepala Seksi	20 menit	Konsep SPT pelaksanaan kalibrasi
11.	Memeriksa dan menyetujui Surat Perintah Tugas (SPT) kalibrasi							Konsep SPT pelaksanaan kalibrasi	20 menit	SPT pelaksanaan kalibrasi

		 <table border="1" data-bbox="480 210 1433 637"> <tr> <td data-bbox="480 210 654 298">12</td> <td data-bbox="654 210 1077 298">Melaksanakan kalibrasi sesuai SPT dan membuat Berita Acara Hasil Kalibrasi</td> <td data-bbox="1077 210 1200 298">1. Bukti pembayaran PNPB kalibrasi 2. SPT pelaksanaan kalibrasi. 3. Alat Kalibrasi dan ATK</td> <td data-bbox="1200 210 1257 298">1440 menit / 1 hari</td> <td data-bbox="1257 210 1433 298">Berita Acara Hasil Kalibrasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 298 654 393">13</td> <td data-bbox="654 298 1077 393">Menyusun Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk membuat Surat Keterangan Hasil</td> <td data-bbox="1077 298 1200 393">Berita Acara Hasil Kalibrasi</td> <td data-bbox="1200 298 1257 393">120 menit</td> <td data-bbox="1257 298 1433 393">1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 393 654 515">14</td> <td data-bbox="654 393 1077 515">Menyiapkan dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil</td> <td data-bbox="1077 393 1200 515">1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi</td> <td data-bbox="1200 393 1257 515">30 menit</td> <td data-bbox="1257 393 1433 515">1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi dengan paraf kasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 515 654 637">15</td> <td data-bbox="654 515 1077 637">Menandatangani dan menyampaikan laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil Kalibrasi dan tanda Kalibrasi</td> <td data-bbox="1077 515 1200 637">1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Laporan pelaksanaan kalibrasi dengan paraf kasi</td> <td data-bbox="1200 515 1257 637">30 menit</td> <td data-bbox="1257 515 1433 637">1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Laporan pelaksanaan kalibrasi 3. Arsip</td> </tr> </table>	12	Melaksanakan kalibrasi sesuai SPT dan membuat Berita Acara Hasil Kalibrasi	1. Bukti pembayaran PNPB kalibrasi 2. SPT pelaksanaan kalibrasi. 3. Alat Kalibrasi dan ATK	1440 menit / 1 hari	Berita Acara Hasil Kalibrasi	13	Menyusun Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk membuat Surat Keterangan Hasil	Berita Acara Hasil Kalibrasi	120 menit	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi	14	Menyiapkan dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi	30 menit	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi dengan paraf kasi	15	Menandatangani dan menyampaikan laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil Kalibrasi dan tanda Kalibrasi	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Laporan pelaksanaan kalibrasi dengan paraf kasi	30 menit	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Laporan pelaksanaan kalibrasi 3. Arsip
12	Melaksanakan kalibrasi sesuai SPT dan membuat Berita Acara Hasil Kalibrasi	1. Bukti pembayaran PNPB kalibrasi 2. SPT pelaksanaan kalibrasi. 3. Alat Kalibrasi dan ATK	1440 menit / 1 hari	Berita Acara Hasil Kalibrasi																		
13	Menyusun Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk membuat Surat Keterangan Hasil	Berita Acara Hasil Kalibrasi	120 menit	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi																		
14	Menyiapkan dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi	30 menit	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Konsep laporan pelaksanaan kalibrasi dengan paraf kasi																		
15	Menandatangani dan menyampaikan laporan pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil Kalibrasi dan tanda Kalibrasi	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Laporan pelaksanaan kalibrasi dengan paraf kasi	30 menit	1. Berita Acara Hasil Kalibrasi 2. Laporan pelaksanaan kalibrasi 3. Arsip																		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 minggu																				
4.	Biaya/Tarif	Rp. 1.000.000.- Per Alat Uji (Jenis PNPB)																				
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Hasil Kalibrasi (SKHK) sebagai legitimasi yang menyatakan bahwa suatu peralatan uji berkala kendaraan bermotor telah memenuhi standar ukuran atau nilai dari suatu standar, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan nilai standar nasional yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal.																				
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>c. Facebook : Bptd Sumbar</li> <li>d. X : -</li> <li>e. Instagram : bptdkelas2sumbar</li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X: @kemenhub151</li> <li>e. Instagram: kemenhub151</li> </ol> </li> </ol>																				

		<p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>SMS melalui nomor 1708</li> <li>X: @lapor1708</li> <li>Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol>
<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan.</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : KP.1954/AJ502/DRJD/2019 tentang tata cara kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat kalibrasi.</li> <li>Laptop.</li> <li>Gedung Uji Berkala</li> <li>Alat Tulis</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kompetensi pengujian kendaraan bermotor yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.</li> <li>Pengalaman bertugas dibidang lalu lintas dan angkutan jalan paling sedikit 3 (tiga) tahun.</li> <li>Memiliki sertifikat kompetensi sebagai petugas kalibrasi peralatan pengujian berkala kendaraan bermotor.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala BPTD: 1 orang</li> <li>Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan: 1 orang</li> <li>Petugas kalibrasi: 4 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan kalibrasi alat uji sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan.</li> <li>Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi alat uji dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;</li> <li>2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Ukur Kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Persyaratan Penerbitan Dokumen Kapal Sungai dan Danau antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penggunaan Nama Kapal;</li> <li>2. Surat Permohonan Pengukuran;</li> <li>3. Surat Permohonan Pendaftaran Kapal;</li> <li>4. Surat Keterangan Tukang/Galangan;</li> <li>5. Identitas Pemilik Kapal;</li> <li>6. NPWP;</li> <li>7. Bukti Hak Milik Atas Kapal Bermaterai;</li> <li>8. Gambar Kapal;</li> <li>9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal mengajukan dokumen permohonan kepada BPTD Kelas II Sumatera Barat;</li> <li>2. Petugas BPTD Kelas II Sumatera Barat akan melakukan pemeriksaan</li> </ol>

		<p>kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan dokumen kapal Sungai danau;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ahli Ukur Kapal menindaklanjuti permohonan penerbitan dokumen kapal sungai danau;</li> <li>4. Ahli Ukur Kapal melaksanakan pengukuran kapal sungai danau;</li> <li>5. Ahli Ukur Kapal membuat daftar ukur dan mengajukan pengesahan daftar ukur dan pengesahan penggunaan nama kapal ke Subdit Sarana TSDP;</li> <li>6. Dokumen Pengesahan daftar ukur kapal sungai danau yang dikeluarkan oleh Kasubdit Saran TSDP;</li> <li>7. Ahli Ukur membuat surat ukur dalam negeri berdasarkan dokumen pengesahan daftar ukur kapal sungai danau;</li> <li>8. Penerbitan surat ukur dalam negeri atau surat keterangan ukur untuk kapal dibawah GT. 7 yang dikeluarkan oleh BPTD Kelas II Sumatera Barat</li> <li>9. Membuat buku register atau Gross Akta (&gt;GT.7) dan PAS sungai Danau berdasarkan surat ukur dalam negeri yang telah diterbitkan sebelumnya;</li> <li>10. Ahli Ukur Kapal menerbitkan PAS Sungai Danau Surat Keterangan Ukur, Persetujuan Penggunaan Nama Kapal, dan Register Kapal ke Pemilik Kapal;</li> <li>11. Ahli Ukur Kapal menyerahkan PAS Sungai Danau, Surat Keterangan Ukur, Persetujuan Penggunaan Nama Kapal, dan Register Kapal ke Pemilik Kapal;</li> <li>12. Membuat surat pemasangan tanda selar untuk operator/pemilik kapal (untuk kapal &gt;GT.7);</li> <li>13. Melaksanakan pemasangan tanda selar, membuat dan melaporkan berita acara pemasangan tanda selar kepada Dit. TSDP (untuk kapal &gt;GT.7).</li> </ol>
--	--	--

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Untuk Kapal &lt;GT.7 tidak terdapat pembayaran;</p> <p>2. Pelaksanaan Pengukuran Kapal : a. GT 7 s/d GT 35 Rp. 50.000.-  b. GT 36 s/d GT 174 Rp. 75.000.-  c. GT 175 s/d GT 499 Rp. 300.000.-  d. GT 500 s/d GT 3000 Rp. 1.000.000.-  e. Lebih dari GT 3000 Rp. 1.250.000.-</p>
		<p>3. Penerbitan Surat Ukur :</p> <p>a. GT 7 s/d GT 35 Rp. 50.000.-  b. GT 36 s/d GT 174 Rp. 75.000.-  c. GT 175 s/d GT 499 Rp. 300.000.-  d. GT 500 s/d GT 3000 Rp. 1.000.000.-  e. Lebih dari GT 3000 Rp. 1.250.000.-</p>
5.	Produk pelayanan	Dokumen Status Hukum Kapal Sungai Danau

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>c. Facebook : Bptd Sumbar</li> <li>d. X : -</li> <li>e. Instagram : bptdkelas2sumbar</li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X: @kemenhub151</li> <li>e. Instagram: kemenhub151</li> </ol> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. SMS melalui nomor 1708</li> <li>c. X: @lapor1708</li> <li>d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>
----	---	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</li> <li>2. PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;</li> <li>3. PM 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal;</li> <li>4. Peraturan Dirjen Perhubungan Darat No. KP.3424/AP.402/DRJD/2020 Tentang Kapal Sungai dan Danau;</li> <li>5. Peraturan Dirjen Perhubungan Darat No. KP-DRJD 1952 Tahun 2021 Tentang Kodefikasi Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan.</li> </ol>
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Peralatan Pengukuran Kapal; 2. Mobil Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Ahli Ukur Kapal
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD : 1 Orang; 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, SDP : 1 orang; 3. Penyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Penerbitan Surat Ukur Kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Status Hukum Kapal dan informasi pemilik kapal dijamin kerahasiannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li></ol>
---	----------------------------	--

#### 4. Standar Pelayanan Penerbitan Pas Sungai dan Danau Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen Persyaratan Penerbitan Dokumen Kapal Sungai dan Danau meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penggunaan Nama Kapal;</li> <li>2. Surat Permohonan Pengukuran;</li> <li>3. Surat Permohonan Pendaftaran Kapal;</li> <li>4. Surat Keterangan Tukang/Galangan;</li> <li>5. Identitas Pemilik Kapal;</li> <li>6. NPWP;</li> <li>7. Bukti Hak Milik Atas Kapal Bermatrai;</li> <li>8. Gambar Kapal;</li> <li>9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Kapal mengajukan dokumen permohonan kepada BPTD BPTD Kelas II Sumatera Barat;</li> <li>2. Petugas BPTD BPTD Kelas II Sumatera Barat akan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan dokumen kapal sungai danau;</li> <li>3. Ahli Ukur Kapal menindaklanjuti permohonan penerbitan dokumen kapal sungai danau;</li> <li>4. Ahli Ukur Kapal melaksanakan pengukuran kapal sungai danau;</li> <li>5. Ahli Ukur Kapal membuat daftar ukur dan pengajuan pengesahan daftar ukur dan pengesahan penggunaan nama kapal ke Subdit Sarana TSDP;</li> <li>6. Dokumen Pengesahan daftar ukur kapal sungai danau yang dikeluarkan oleh Kasubdit Saran TSDP;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ahli Ukur membuat surat ukur dalam negeri berdasarkan dokumen pengesahan daftar ukur kapal sungai danau;</li> <li>8. Penerbitan surat ukur dalam negeri atau surat keterangan ukur untuk kapal dibawah GT. 7 yang dikeluarkan oleh BPTD BPTD Kelas II Sumatera Barat;</li> <li>9. Membuat buku register atau Gross Akta (&gt;GT.7) dan PAS sungai Danau berdasarkan surat ukur dalam negeri yang telah diterbitkan sebelumnya;</li> <li>10. Ahli Ukur Kapal menerbitkan PAS Sungai Danau Surat Keterangan Ukur, Persetujuan Penggunaan Nama Kapal, dan Register Kapal ke Pemilik Kapal;</li> <li>11. Ahli Ukur Kapal menyerahkan PAS Sungai Danau, Surat Keterangan Ukur, Persetujuan Penggunaan Nama Kapal, dan Register Kapal ke Pemilik Kapal;</li> <li>12. Membuat surat pemasangan tanda selar untuk operator/pemilik kapal (untuk kapal &gt;GT.7);</li> <li>13. Melaksanakan pemasangan tanda selar, membuat dan melaporkan berita acara pemasangan tanda selar kepada Dit. TSDP (untuk kapal &gt;GT.7).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan

4.	Biaya/Tarif	<p>1. Untuk Kapal &lt;GT.7 tidak terdapat pembayaran</p> <p>2. Pelaksanaan Pengukuran Kapal : a. GT 7 s/d GT 35 Rp. 50.000.-</p> <p>a. GT 36 s/d GT 174 Rp. 75.000.-  b. GT 175 s/d GT 499 Rp. 300.000.-  c. GT 500 s/d GT 3000 Rp. 1.000.000.-  d. Lebih dari GT 3000 Rp. 1.250.000.-</p> <p>3. Penerbitan Surat Ukur :</p> <p>a. GT 7 s/d GT 35 Rp. 50.000.-  b. GT 36 s/d GT 174 Rp. 75.000.-  c. GT 175 s/d GT 499 Rp. 300.000.-  d. GT 500 s/d GT 3000 Rp. 1.000.000.-  e. Lebih dari GT 3000 Rp. 1.250.000.-</p>
5.	Produk pelayanan	Dokumen Status Hukum Kapal Sungai Danau
6.	<p>Penanganan Pengaduan,</p> <p>Saran dan Masukan</p>	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung pada Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui :</p> <p>a. Telepon : (0751) 4857455  b. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a>  c. Facebook : Bptd Sumbar  d. X : -  e. Instagram : bptdkelas2sumbar</p> <p>3. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui :</p> <p>a. Telepon : 151  b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a>  c. Facebook : kemenhub151  d. X: <a href="https://twitter.com/kemenhub151">@kemenhub151</a>  e. Instagram: kemenhub151</p> <p>4. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  b. SMS melalui nomor 1708  c. X: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a></p> <p>2. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi( <i>Manufacturing</i> )		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</li> <li>2. PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;</li> <li>3. PM 45 Tahun 2021 Tentang Pengukuran Kapal;</li> <li>4. Peraturan Dirjen Perhubungan Darat No. KP.3424/AP.402/DRJD/2020 Tentang Kapal Sungai dan Danau;</li> <li>5. Peraturan Dirjen Perhubungan Darat No. KP-DRJD 1952 Tahun 2021 Tentang Kodefikasi Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Pengukuran Kapal;</li> <li>2. Mobil Operasional.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Diklat Ahli Ukur Kapal
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPTD : 1 Orang;</li> <li>2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan : 1 orang;</li> <li>3. Penyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Keselamatan LLAJSDP : 1 orang</li> </ol>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penerbitan Pas Sungai dan Danau Penyeberangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan;</li> <li>2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Status Hukum Kapal dan informasi pemilik kapal dijamin kerahasiannya dan tidak disebarluaskan;</li> <li>2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li> </ol>

4. tandar Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait sewa dan pinjam pakai

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	Calon mitra mengajukan permohonan Pemanfaatan kepada Pengguna Barang Permohonan disertai berkas yang dipersyaratkan. Permohonan disertai proposal bisnis/kelayakan bisnis yang akan berjalan di objek Pemanfaatan;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>SOP umum Pemanfaatan BMN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon mitra mengajukan permohonan Pemanfaatan kepada Pengguna Barang. Permohonan disertai berkas yang dipersyaratkan. Permohonan disertai proposal bisnis/kelayakan bisnis yang akan berjalan di objek Pemanfaatan;</li> <li>2. Dalam hal permohonan pemanfaatan berasal dari calon mitra, Pengguna melakukan penelitian awal atas permohonan tersebut, lalu mengajukan permohonan persetujuan ke Pengelola Barang. Pengguna Barang juga dapat mengambil inisiatif sebagai pemohon pemanfaatan (belum ada calon mitra);</li> <li>3. Pengelola melakukan penelitian atas permohonan dan berkas-berkas yang disampaikan oleh calon mitra dan/atau Pengguna Barang. Dalam hal permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan penolakan dan alasannya. Dalam hal dapat dilanjutkan, Pengelola menugaskan Penilai;</li> <li>4. Mempertimbangkan hasil penilaian dan/atau tim yang dibentuk, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan BMN dengan mencantumkan hal-hal yang dipersyaratkan, misal: tarif, jangka waktu, peruntukan, dll;</li> <li>5. Surat persetujuan dari Pengelola menjadi dasar Pengguna Barang untuk melakukan pemilihan mitra. Pemilihan dilakukan dengan Tender, penunjukan langsung, atau Lelang Hak Menikmati. Pengguna Barang menetapkan mitra Pemanfaatan dan hal-hal teknis terkait pemanfaatan dalam Surat Keputusan;</li> </ol>
----	---	---

		<p>6. Surat Keputusan menjadi dasar Pengguna Barang dan Mitra melakukan perjanjian kerja sama. Dalam perjanjian diatur mengenai tarif, jangka waktu, hak dan kewajiban, dan hal-hal lain yang dipersyaratkan.</p> <p>Perjanjian Sewa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian ditandatangani oleh penyewa dan Pengelola Barang/Pengguna Barang. Perjanjian Sewa untuk infrastruktur dituangkan dalam akta notariil;</li> <li>2. Perjanjian Sewa ditandatangani paling lama 3 bulan sejak keputusan Sewa/surat persetujuan diterbitkan;</li> <li>3. Fotokopi perjanjian Sewa di Pengguna Barang disampaikan ke Pengelola paling lambat 7 hari setelah penandatanganan;</li> <li>4. Pengakhiran Sewa disampaikan secara tertulis kepada penyewa tanpa melalui pengadilan;</li> <li>5. Pengakhiran sepihak dalam hal penyewa tidak melaksanakan kewajiban sesuai perjanjian;</li> <li>6. Sewa berakhir dalam hal berakhirnya jangka waktu, pengakhiran sepihak, berakhirnya perjanjian, atau karena ketentuan lain sesuai peraturan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan

4.	Biaya/Tarif	<p style="text-align: center;"><b>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan BMN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Formula Besaran Sewa = Tarif Pokok Sewa x Faktor Penyesuai</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #f4a460; color: white; margin: 0;"><b>FAKTOR PENYESUAI KEGIATAN USAHA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">Bisnis</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Non Bisnis</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Sosial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>100%</b></td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>30% - 50%</b></td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>2,5%</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #d9e1f2;"><i>Pengecualian</i></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75% - koperasi sekunder ASN/TNI/POLRI</li> <li>• 50% - koperasi primer ASN/TNI/POLRI</li> <li>• 25% - usaha perorangan ultra mikro, mikro dan kecil</li> </ul> </td> <td style="background-color: #d9e1f2;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15% - Sewa yang diinisiasi Pengelola/Pengguna untuk mendukung tuisi</li> <li>• 10% - Sewa untuk sarpras pendidikan pemenuhan kebutuhan pendidikan keluarga ASN/TNI/POLRI</li> </ul> </td> <td style="background-color: #d9e1f2;">           Sewa untuk kegiatan sosial faktor penyesuai Sewa 2,5% diberikan untuk siapapun subjek Sewanya.         </td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #f4a460; color: white; margin: 0;"><b>FAKTOR PENYESUAI PERIODESITAS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">Jangka Waktu</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Per Tahun</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Per Bulan</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Per Hari</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Per Jam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">1 Tahun</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">100%</td> <td rowspan="5" style="background-color: #d9e1f2;">130%</td> <td rowspan="5" style="background-color: #d9e1f2;">160%</td> <td rowspan="5" style="background-color: #d9e1f2;">190%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">2 Tahun</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">120%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">3 Tahun</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">125%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">4 Tahun</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">130%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">5 Tahun</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">135%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>Faktor Penyesuai Kondisi Tertentu : 1 - 50%</b></p> <p>Kondisi tertentu, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan pemerintah</li> <li>• Bencana alam</li> <li>• Bencana non alam</li> <li>• Bencana sosial</li> </ul> <p>Penyesuai karena bencana, diberikan paling lama n+2 tahun. Sewa yang sedang berjalan dan telah lunas, penyesuai diberikan pada saat perpanjangan atau dapat berupa tambahan jangka waktu Sewa.</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Faktor Penyesuai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ability to pay masyarakat</li> <li>• willingness to pay masyarakat</li> <li>• nilai keekonomian</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Pemanfaatan untuk infrastruktur meliputi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur;</li> <li>• kegiatan pengelolaan infrastruktur;</li> <li>• pemeliharaan infrastruktur dalam rangka mempertahankan atau meningkatkan fungsi infrastruktur.</li> </ul> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="margin-top: 20px;">Ada 2 jenis kegiatan sewa gedung dan lahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewa loket dengan pembayaran per enam bulan</li> <li>2. Sewa lahan parkir dengan pembayaran per bulan</li> </ol>	Bisnis	Non Bisnis	Sosial	<b>100%</b>	<b>30% - 50%</b>	<b>2,5%</b>	<i>Pengecualian</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 75% - koperasi sekunder ASN/TNI/POLRI</li> <li>• 50% - koperasi primer ASN/TNI/POLRI</li> <li>• 25% - usaha perorangan ultra mikro, mikro dan kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15% - Sewa yang diinisiasi Pengelola/Pengguna untuk mendukung tuisi</li> <li>• 10% - Sewa untuk sarpras pendidikan pemenuhan kebutuhan pendidikan keluarga ASN/TNI/POLRI</li> </ul>	Sewa untuk kegiatan sosial faktor penyesuai Sewa 2,5% diberikan untuk siapapun subjek Sewanya.	Jangka Waktu	Per Tahun	Per Bulan	Per Hari	Per Jam	1 Tahun	100%	130%	160%	190%	2 Tahun	120%	3 Tahun	125%	4 Tahun	130%	5 Tahun	135%
Bisnis	Non Bisnis	Sosial																														
<b>100%</b>	<b>30% - 50%</b>	<b>2,5%</b>																														
<i>Pengecualian</i>																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 75% - koperasi sekunder ASN/TNI/POLRI</li> <li>• 50% - koperasi primer ASN/TNI/POLRI</li> <li>• 25% - usaha perorangan ultra mikro, mikro dan kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15% - Sewa yang diinisiasi Pengelola/Pengguna untuk mendukung tuisi</li> <li>• 10% - Sewa untuk sarpras pendidikan pemenuhan kebutuhan pendidikan keluarga ASN/TNI/POLRI</li> </ul>	Sewa untuk kegiatan sosial faktor penyesuai Sewa 2,5% diberikan untuk siapapun subjek Sewanya.																														
Jangka Waktu	Per Tahun	Per Bulan	Per Hari	Per Jam																												
1 Tahun	100%	130%	160%	190%																												
2 Tahun	120%																															
3 Tahun	125%																															
4 Tahun	130%																															
5 Tahun	135%																															
5.	Produk pelayanan	Sewa Lahan & Gedung																														

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>c. Facebook : Bptd Sumbar</li> <li>d. X : -</li> <li>e. Instagram : bptdkelas2sumbar</li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>f. Telepon : 151</li> <li>g. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>h. Facebook : kemenhub151</li> <li>i. X: @kemenhub151</li> <li>j. Instagram: kemenhub151</li> </ol> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. SMS melalui nomor 1708</li> <li>c. X: @lapor1708</li> </ol> </li> </ol>
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2022 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 58 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Barang Milik Negara Dari Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	-
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan terkait Pengelolaan dan Pemanfaatan BMN;</li> <li>2. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan dan Pemanfaatan BMN dan aplikasi pendukungnya.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPTD: 1 orang</li> <li>2. Kepala Subbag TU : 1 orang</li> <li>3. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan : 3 orang</li> <li>4. Jasa Keahlian Teknis dan Administrasi Bidang Transportasi Darat Non PNS dengan Perjanjian Kerja : 1 orang.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait sewa dan pinjam pakai sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan;</li> <li>2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi penyewa dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;</li> <li>2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li> </ol>

## B. STANDAR PELAYANAN TERMINAL TIPE A

Jenis Layanan :

- Standar Pelayanan Kedatangan dan Keberangkatan Penumpang di Terminal Tipe A

NO	KOMPONEN	URAIAN TERMINAL																																		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )																																				
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan untuk mendapatkan pelayanan ini																																		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. SOP Pelayanan Angkutan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Detail Aktivitas Kegiatan</th> <th colspan="2">Prosedur</th> <th rowspan="2">Materi Balok</th> <th rowspan="2">Waktu</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Keempat</th> <th>Keempat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan Pengajuan Pendaftaran Bersepatu untuk menerima tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan.</td> <td></td> <td></td> <td>Pemerik Jarak Jauh Harian</td> <td>1 menit</td> <td>Pengajuan Pendaftaran Tiket dan dokumen Perjalanan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>a. Memeriksa ketersediaan nomor tiket dan nomor kursi di RTIC dengan Nomor Identifikasi Pendaftaran Bersepatu (RTIC) yang tertera pada buku tiket.</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan terkait apakah persyaratan yang tertera pada tiket, visa, surat, paspor, dan dokumen perjalanan, serta pengajuan dokumen yang diperlukan Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>c. Memeriksa apakah pendaftaran bersepatu berjalan lancar, jika tidak maka akan lanjut ke bagian lain untuk melakukan pendaftaran bersepatu.</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran yang tertera pada buku tiket dengan hasil pendaftaran dapat dilakukan sesuai dengan nomor RTIC.</p> <p>e. Melakukan pengisian tiket dan dokumen, serta melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pendaftaran bersepatu.</p> <p>f. Melakukan pemeriksaan apakah dalam pendaftaran meliputi pemotretan di bandara pendaftaran RTIC PIR.</p> <p>g. Melakukan pemeriksaan dan pengisian data hasil pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan angkutan barang lainnya di bandara.</p> </td> <td></td> <td></td> <td> <p>1. Pemilik Pendaftaran tiket, tiket digital dan RTIC.</p> <p>2. Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu, Pendaftaran Pendaftaran RTIC.</p> <p>3. Pemilik Pendaftaran tiket dan dokumen perjalanan.</p> <p>4. Buku Tiket.</p> <p>5. Hasil Pendaftaran Pendaftaran dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu dan Tiket Tiket RTIC, Ceklis Pendaftaran pada saat RTIC.</p> </td> <td>18 menit</td> <td> <p>1. Ketersediaan nomor tiket dan nomor kursi.</p> <p>2. Hasil pendaftaran yang sudah tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>3. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>4. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>5. Hasil pendaftaran yang sudah tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>6. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p> </td> <td> <p>a. Perhatian yang diberikan untuk memastikan pendaftaran bersepatu sudah baik dan tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan terkait apakah persyaratan yang tertera pada tiket, visa, surat, paspor, dan dokumen perjalanan, serta pengajuan dokumen yang diperlukan Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran bersepatu berjalan lancar, jika tidak maka akan lanjut ke bagian lain untuk melakukan pendaftaran bersepatu.</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran yang tertera pada buku tiket dengan hasil pendaftaran dapat dilakukan sesuai dengan nomor RTIC.</p> <p>e. Melakukan pengisian tiket dan dokumen, serta melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pendaftaran bersepatu.</p> <p>f. Melakukan pemeriksaan apakah dalam pendaftaran meliputi pemotretan di bandara pendaftaran RTIC PIR.</p> <p>g. Melakukan pemeriksaan dan pengisian data hasil pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan angkutan barang lainnya di bandara.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan hasil laporan terkait pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan.</td> <td></td> <td></td> <td>Laporan Harian</td> <td>1 menit</td> <td>Laporan Pendaftaran Harian</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Detail Aktivitas Kegiatan	Prosedur		Materi Balok	Waktu	Output	Keterangan	Keempat	Keempat	1	Mengajukan Pengajuan Pendaftaran Bersepatu untuk menerima tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan.			Pemerik Jarak Jauh Harian	1 menit	Pengajuan Pendaftaran Tiket dan dokumen Perjalanan		2	<p>a. Memeriksa ketersediaan nomor tiket dan nomor kursi di RTIC dengan Nomor Identifikasi Pendaftaran Bersepatu (RTIC) yang tertera pada buku tiket.</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan terkait apakah persyaratan yang tertera pada tiket, visa, surat, paspor, dan dokumen perjalanan, serta pengajuan dokumen yang diperlukan Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>c. Memeriksa apakah pendaftaran bersepatu berjalan lancar, jika tidak maka akan lanjut ke bagian lain untuk melakukan pendaftaran bersepatu.</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran yang tertera pada buku tiket dengan hasil pendaftaran dapat dilakukan sesuai dengan nomor RTIC.</p> <p>e. Melakukan pengisian tiket dan dokumen, serta melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pendaftaran bersepatu.</p> <p>f. Melakukan pemeriksaan apakah dalam pendaftaran meliputi pemotretan di bandara pendaftaran RTIC PIR.</p> <p>g. Melakukan pemeriksaan dan pengisian data hasil pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan angkutan barang lainnya di bandara.</p>			<p>1. Pemilik Pendaftaran tiket, tiket digital dan RTIC.</p> <p>2. Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu, Pendaftaran Pendaftaran RTIC.</p> <p>3. Pemilik Pendaftaran tiket dan dokumen perjalanan.</p> <p>4. Buku Tiket.</p> <p>5. Hasil Pendaftaran Pendaftaran dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu dan Tiket Tiket RTIC, Ceklis Pendaftaran pada saat RTIC.</p>	18 menit	<p>1. Ketersediaan nomor tiket dan nomor kursi.</p> <p>2. Hasil pendaftaran yang sudah tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>3. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>4. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>5. Hasil pendaftaran yang sudah tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>6. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p>	<p>a. Perhatian yang diberikan untuk memastikan pendaftaran bersepatu sudah baik dan tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan terkait apakah persyaratan yang tertera pada tiket, visa, surat, paspor, dan dokumen perjalanan, serta pengajuan dokumen yang diperlukan Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran bersepatu berjalan lancar, jika tidak maka akan lanjut ke bagian lain untuk melakukan pendaftaran bersepatu.</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran yang tertera pada buku tiket dengan hasil pendaftaran dapat dilakukan sesuai dengan nomor RTIC.</p> <p>e. Melakukan pengisian tiket dan dokumen, serta melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pendaftaran bersepatu.</p> <p>f. Melakukan pemeriksaan apakah dalam pendaftaran meliputi pemotretan di bandara pendaftaran RTIC PIR.</p> <p>g. Melakukan pemeriksaan dan pengisian data hasil pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan angkutan barang lainnya di bandara.</p>	3	Melakukan hasil laporan terkait pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan.			Laporan Harian	1 menit	Laporan Pendaftaran Harian	
No	Detail Aktivitas Kegiatan	Prosedur			Materi Balok	Waktu					Output	Keterangan																								
		Keempat	Keempat																																	
1	Mengajukan Pengajuan Pendaftaran Bersepatu untuk menerima tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan.			Pemerik Jarak Jauh Harian	1 menit	Pengajuan Pendaftaran Tiket dan dokumen Perjalanan																														
2	<p>a. Memeriksa ketersediaan nomor tiket dan nomor kursi di RTIC dengan Nomor Identifikasi Pendaftaran Bersepatu (RTIC) yang tertera pada buku tiket.</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan terkait apakah persyaratan yang tertera pada tiket, visa, surat, paspor, dan dokumen perjalanan, serta pengajuan dokumen yang diperlukan Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>c. Memeriksa apakah pendaftaran bersepatu berjalan lancar, jika tidak maka akan lanjut ke bagian lain untuk melakukan pendaftaran bersepatu.</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran yang tertera pada buku tiket dengan hasil pendaftaran dapat dilakukan sesuai dengan nomor RTIC.</p> <p>e. Melakukan pengisian tiket dan dokumen, serta melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pendaftaran bersepatu.</p> <p>f. Melakukan pemeriksaan apakah dalam pendaftaran meliputi pemotretan di bandara pendaftaran RTIC PIR.</p> <p>g. Melakukan pemeriksaan dan pengisian data hasil pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan angkutan barang lainnya di bandara.</p>			<p>1. Pemilik Pendaftaran tiket, tiket digital dan RTIC.</p> <p>2. Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu, Pendaftaran Pendaftaran RTIC.</p> <p>3. Pemilik Pendaftaran tiket dan dokumen perjalanan.</p> <p>4. Buku Tiket.</p> <p>5. Hasil Pendaftaran Pendaftaran dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu dan Tiket Tiket RTIC, Ceklis Pendaftaran pada saat RTIC.</p>	18 menit	<p>1. Ketersediaan nomor tiket dan nomor kursi.</p> <p>2. Hasil pendaftaran yang sudah tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>3. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>4. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>5. Hasil pendaftaran yang sudah tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>6. Hasil Pendaftaran Pendaftaran Bersepatu dan Dokumen Pendaftaran Bersepatu.</p>	<p>a. Perhatian yang diberikan untuk memastikan pendaftaran bersepatu sudah baik dan tertera pada buku tiket, paspor, dan dokumen perjalanan.</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan terkait apakah persyaratan yang tertera pada tiket, visa, surat, paspor, dan dokumen perjalanan, serta pengajuan dokumen yang diperlukan Pendaftaran Bersepatu.</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran bersepatu berjalan lancar, jika tidak maka akan lanjut ke bagian lain untuk melakukan pendaftaran bersepatu.</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan apakah pendaftaran yang tertera pada buku tiket dengan hasil pendaftaran dapat dilakukan sesuai dengan nomor RTIC.</p> <p>e. Melakukan pengisian tiket dan dokumen, serta melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pendaftaran bersepatu.</p> <p>f. Melakukan pemeriksaan apakah dalam pendaftaran meliputi pemotretan di bandara pendaftaran RTIC PIR.</p> <p>g. Melakukan pemeriksaan dan pengisian data hasil pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan angkutan barang lainnya di bandara.</p>																													
3	Melakukan hasil laporan terkait pendaftaran tiket, pengurusan visa, dan dokumen perjalanan.			Laporan Harian	1 menit	Laporan Pendaftaran Harian																														
		<p>b. SOP Pelayanan Penumpang</p> <p>c. Pelayanan Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap I: Penyewa memasukan permohonan penyewaan lahan/gedung kepada Kepala Balai Transportasi Darat Wilayah III Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>Tahap II: Apabila di setuju akan dilakukan Penentuan nilai sewa lahan/gedung.</li> <li>Tahap III: Penandatanganan Kontrak.</li> </ul>																																		

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pelayanan Angkutan ± 15 Menit</p> <p>b. Pelayanan Penumpang ± 15 Menit</p> <p>c. Pelayanan Lainnya Penandatanganan penyewaan gedung ±2 bulan sejak pengajuan permohonan</p>
4	Biaya/Tarif	<p>a. Pelayanan Angkutan Rp. 0;-</p> <p>b. Pelayanan Penumpang Rp. 0;-</p> <p>c. Pelayanan Lainnya Penentuan harga sewa gedung/lahan ditentukan oleh KPKNL</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pelayanan Angkutan Data Produksi Terminal</p> <p>b. Pelayanan Penumpang Data Produksi Terminal</p> <p>c. Pelayanan Lainnya penerimaan PNBP</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>c. Facebook : Bptd Sumbar</li> <li>d. X : -</li> <li>e. Instagram : bptdkelas2sumbar</li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email : <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X : @kemenhub151</li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. Instagram : kemenhub151</p> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :</p> <p>a. Website : www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS :1708</p> <p>c. X : @lapor1708</p> <p>d. Aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!.</p>
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK.6251/AJ.104/DRJD/2017 tentang Pedoman Teknis Kriteria Penetapan Kelas Terminal Penumpang Tipe A;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK.5923/AJ.005/DRJD/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Terminal Penumpang Tipe A;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;</li> <li>8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 31</li> </ol>

		<p>Tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Pelayanan Angkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jalur Kedatangan;</li> <li>• Jalur Keberangkatan;</li> <li>• Zona Pengendapan.</li> </ul> <p>b. Pelayanan Penumpang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat/selter penurunan penumpang;</li> <li>• Tempat/selter pemberangkatan penumpang;</li> <li>• Perangkat IT;</li> <li>• Operator.</li> </ul> <p>c. Pelayanan Lainnya</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahan/Gedung;</li> <li>• Adminsitration Kontrak.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pengatur Lalu Lintas : Orang</p> <p>b. PPNS : Orang</p> <p>c. Penguji Kendaraan Bermotor : Orang</p> <p>d. Petugas Keamanan : Orang</p> <p>e. Petugas Kebersihan : Orang</p> <p>f. Petugas K3 : Orang</p> <p>g. Petugas Pelayanan : Orang</p> <p>h. Petugas Pengelola Teknologi dan Informasi : Orang</p> <p>i. Teknisi Terminal : Orang</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawas Satuan Pelayanan Terminal melakukan pengawasan penyelenggaraan pelayanan di terminal setiap hari;</p> <p>b. BPTD melakukan monitoring dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana berkala transportasi jalan.</p>

5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Pengatur Lalu Lintas : Orang</p> <p>b. PPNS : Orang</p>
---	------------------	---

		<p>c. Penguji Kendaraan Bermotor : Orang</p> <p>d. Petugas Keamanan : Orang</p> <p>e. Petugas Kebersihan : Orang</p> <p>f. Petugas K3 : Orang</p> <p>g. Petugas Pelayanan : Orang</p> <p>h. Petugas Pengelola Teknologi dan Informasi : Orang</p> <p>i. Teknisi Terminal : Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan angkutan dan pelayanan penumpang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan;</p> <p>b. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;</p> <p>b. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</p>

### C. STANDAR PELAYANAN PENIMBANGAN KENDARAAN BERMOTOR

NO	KOMPONEN	URAIAN UPPKB																																				
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )																																						
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan untuk mendapatkan pelayanan ini.																																				
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. SOP Pelayanan Penimbangan Angkutan Barang.</p> <table border="1" data-bbox="592 672 1369 1196"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian Aktivitas Kegiatan</th> <th colspan="2">Pelayanan</th> <th colspan="2">Mata Raha</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Konsep</th> <th>Fungsi/Kelebihan/Benefit</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1. Mengetahui Petugas Pendaftaran Berencana untuk menyetujui foto, persyaratan teknis, dan dokumen pendaftaran.</td> <td></td> <td></td> <td>Fotocopy Jukrim, Etilok Karcis</td> <td>1 menit</td> <td>Pendaftaran Pendaftaran Teknik dan dimensi kendaraan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2. Memeriksa kesesuaian nomor rangka dan nomor mesin di RTTC dengan Nomor Identifikasi Kendaraan berdasar RTTC yang tertera pada body uji. 3. Melakukan pemeriksaan teknis mengenai pendaftaran atas tarikan, perlengkapan, ukuran, nomor, nomor-nomor mesin, kendaraan, pemenuhan, serta pengalokasian dan/atau pemenuhan Fasilitas Berencana. 4. Memeriksa dimensi kendaraan, berat, panjang, lebar, tinggi, jenis muatan, jenis ban, jarak belakang antar over hang, jarak depan from over hang, dan nilai yang harus dibayar sesuai ketentuan bea cukai. 5. Memeriksa apakah tidak terdapat kendaraan yang terpasang pada body uji dengan hasil pengalokasian dimensi kendaraan sesuai barang sesuai RTTC. 6. Melakukan pengisian nilai-nomor ban, serta inspeksi body uji berdasarkan ketentuan barang. 7. Melakukan pemeriksaan bagian dalam kendaraan meliputi: pemenuhan di dashboard kendaraan (Nomor RTTC). 8. Melakukan pemenuhan dan pengisian data hasil pemeriksaan foto, persyaratan teknis dan dimensi kendaraan angkutan barang kedalam database. 9. Memeriksa hasil laporan nilai pemeriksaan foto, persyaratan teknis, dan dimensi kendaraan.</td> <td></td> <td></td> <td>1. Formulir Pendaftaran manual dan/atau digital form, RTTC. 2. Pengetahuan Petugas Cukai, Formulir Pendaftaran RTTC. 3. Formulir Pendaftaran manual dan/atau digital form. 4. Body Uji. 5. Hasil Pemeriksaan Kendaraan dan Dimensi Kendaraan Berencana (Bukti Lulus Uji, Catatan Petuji Pendaftaran pada saat Uji RTTC).</td> <td>15 menit</td> <td>1. Kesesuaian nomor rangka dan nomor mesin. 2. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem RTTC. 3. Hasil Pengalokasian Dimensi Kendaraan Berencana. 4. Hasil Kesesuaian Dimensi Kendaraan Berencana. 5. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem RTTC. 6. Formulir Informasi Jambatan Tambah.</td> <td>a. Penilaian Foto yang dipajang untuk memastikan kesesuaian nomor rangka adalah body uji, panel, dan insulasi karpet panel. b. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem pendaftaran dan berdasarkan pengetahuan dan wawasan untuk pengisian data ke sistem pendaftaran. c. Diambilkan lebih dari 1 foto yang telah teralokasikan untuk memastikan pada proses pengalokasian dimensi kendaraan. d. Petuji Pendaftaran memastikan kesesuaian nomor dan Petuji Pendaftaran Cukai memastikan kesesuaian pendaftaran dan terpasang. e. Pemeriksaan teknis dilakukan sesuai titik dan dilakukan pada kendaraan yang diidentifikasi menggunakan persyaratan teknis.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3. Memeriksa hasil laporan nilai pemeriksaan foto, persyaratan teknis, dan dimensi kendaraan.</td> <td></td> <td></td> <td>Laporan Hasil</td> <td>1 menit</td> <td>Hasil Pendaftaran Berencana</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Pelayanan Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahap I: Penyewa memasukkan permohonan penyewaan lahan/gedung kepada Kepala Balai Transportasi Darat Wilayah III Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>• Tahap II: Apabila di setujui akan dilakukan Penentuan nilai sewa lahan/gedung;</li> <li>• Tahap III: Penandatanganan Kontrak.</li> </ul>	No	Uraian Aktivitas Kegiatan	Pelayanan		Mata Raha		Output	Keterangan	Konsep	Fungsi/Kelebihan/Benefit	Kelengkapan	Waktu	1	1. Mengetahui Petugas Pendaftaran Berencana untuk menyetujui foto, persyaratan teknis, dan dokumen pendaftaran.			Fotocopy Jukrim, Etilok Karcis	1 menit	Pendaftaran Pendaftaran Teknik dan dimensi kendaraan		2	2. Memeriksa kesesuaian nomor rangka dan nomor mesin di RTTC dengan Nomor Identifikasi Kendaraan berdasar RTTC yang tertera pada body uji. 3. Melakukan pemeriksaan teknis mengenai pendaftaran atas tarikan, perlengkapan, ukuran, nomor, nomor-nomor mesin, kendaraan, pemenuhan, serta pengalokasian dan/atau pemenuhan Fasilitas Berencana. 4. Memeriksa dimensi kendaraan, berat, panjang, lebar, tinggi, jenis muatan, jenis ban, jarak belakang antar over hang, jarak depan from over hang, dan nilai yang harus dibayar sesuai ketentuan bea cukai. 5. Memeriksa apakah tidak terdapat kendaraan yang terpasang pada body uji dengan hasil pengalokasian dimensi kendaraan sesuai barang sesuai RTTC. 6. Melakukan pengisian nilai-nomor ban, serta inspeksi body uji berdasarkan ketentuan barang. 7. Melakukan pemeriksaan bagian dalam kendaraan meliputi: pemenuhan di dashboard kendaraan (Nomor RTTC). 8. Melakukan pemenuhan dan pengisian data hasil pemeriksaan foto, persyaratan teknis dan dimensi kendaraan angkutan barang kedalam database. 9. Memeriksa hasil laporan nilai pemeriksaan foto, persyaratan teknis, dan dimensi kendaraan.			1. Formulir Pendaftaran manual dan/atau digital form, RTTC. 2. Pengetahuan Petugas Cukai, Formulir Pendaftaran RTTC. 3. Formulir Pendaftaran manual dan/atau digital form. 4. Body Uji. 5. Hasil Pemeriksaan Kendaraan dan Dimensi Kendaraan Berencana (Bukti Lulus Uji, Catatan Petuji Pendaftaran pada saat Uji RTTC).	15 menit	1. Kesesuaian nomor rangka dan nomor mesin. 2. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem RTTC. 3. Hasil Pengalokasian Dimensi Kendaraan Berencana. 4. Hasil Kesesuaian Dimensi Kendaraan Berencana. 5. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem RTTC. 6. Formulir Informasi Jambatan Tambah.	a. Penilaian Foto yang dipajang untuk memastikan kesesuaian nomor rangka adalah body uji, panel, dan insulasi karpet panel. b. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem pendaftaran dan berdasarkan pengetahuan dan wawasan untuk pengisian data ke sistem pendaftaran. c. Diambilkan lebih dari 1 foto yang telah teralokasikan untuk memastikan pada proses pengalokasian dimensi kendaraan. d. Petuji Pendaftaran memastikan kesesuaian nomor dan Petuji Pendaftaran Cukai memastikan kesesuaian pendaftaran dan terpasang. e. Pemeriksaan teknis dilakukan sesuai titik dan dilakukan pada kendaraan yang diidentifikasi menggunakan persyaratan teknis.	3	3. Memeriksa hasil laporan nilai pemeriksaan foto, persyaratan teknis, dan dimensi kendaraan.			Laporan Hasil	1 menit	Hasil Pendaftaran Berencana	
No	Uraian Aktivitas Kegiatan	Pelayanan			Mata Raha		Output	Keterangan																														
		Konsep	Fungsi/Kelebihan/Benefit	Kelengkapan	Waktu																																	
1	1. Mengetahui Petugas Pendaftaran Berencana untuk menyetujui foto, persyaratan teknis, dan dokumen pendaftaran.			Fotocopy Jukrim, Etilok Karcis	1 menit	Pendaftaran Pendaftaran Teknik dan dimensi kendaraan																																
2	2. Memeriksa kesesuaian nomor rangka dan nomor mesin di RTTC dengan Nomor Identifikasi Kendaraan berdasar RTTC yang tertera pada body uji. 3. Melakukan pemeriksaan teknis mengenai pendaftaran atas tarikan, perlengkapan, ukuran, nomor, nomor-nomor mesin, kendaraan, pemenuhan, serta pengalokasian dan/atau pemenuhan Fasilitas Berencana. 4. Memeriksa dimensi kendaraan, berat, panjang, lebar, tinggi, jenis muatan, jenis ban, jarak belakang antar over hang, jarak depan from over hang, dan nilai yang harus dibayar sesuai ketentuan bea cukai. 5. Memeriksa apakah tidak terdapat kendaraan yang terpasang pada body uji dengan hasil pengalokasian dimensi kendaraan sesuai barang sesuai RTTC. 6. Melakukan pengisian nilai-nomor ban, serta inspeksi body uji berdasarkan ketentuan barang. 7. Melakukan pemeriksaan bagian dalam kendaraan meliputi: pemenuhan di dashboard kendaraan (Nomor RTTC). 8. Melakukan pemenuhan dan pengisian data hasil pemeriksaan foto, persyaratan teknis dan dimensi kendaraan angkutan barang kedalam database. 9. Memeriksa hasil laporan nilai pemeriksaan foto, persyaratan teknis, dan dimensi kendaraan.			1. Formulir Pendaftaran manual dan/atau digital form, RTTC. 2. Pengetahuan Petugas Cukai, Formulir Pendaftaran RTTC. 3. Formulir Pendaftaran manual dan/atau digital form. 4. Body Uji. 5. Hasil Pemeriksaan Kendaraan dan Dimensi Kendaraan Berencana (Bukti Lulus Uji, Catatan Petuji Pendaftaran pada saat Uji RTTC).	15 menit	1. Kesesuaian nomor rangka dan nomor mesin. 2. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem RTTC. 3. Hasil Pengalokasian Dimensi Kendaraan Berencana. 4. Hasil Kesesuaian Dimensi Kendaraan Berencana. 5. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem RTTC. 6. Formulir Informasi Jambatan Tambah.	a. Penilaian Foto yang dipajang untuk memastikan kesesuaian nomor rangka adalah body uji, panel, dan insulasi karpet panel. b. Hasil pemeriksaan yang sudah teralokasikan dengan sistem pendaftaran dan berdasarkan pengetahuan dan wawasan untuk pengisian data ke sistem pendaftaran. c. Diambilkan lebih dari 1 foto yang telah teralokasikan untuk memastikan pada proses pengalokasian dimensi kendaraan. d. Petuji Pendaftaran memastikan kesesuaian nomor dan Petuji Pendaftaran Cukai memastikan kesesuaian pendaftaran dan terpasang. e. Pemeriksaan teknis dilakukan sesuai titik dan dilakukan pada kendaraan yang diidentifikasi menggunakan persyaratan teknis.																															
3	3. Memeriksa hasil laporan nilai pemeriksaan foto, persyaratan teknis, dan dimensi kendaraan.			Laporan Hasil	1 menit	Hasil Pendaftaran Berencana																																
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Pelayanan Penimbangan Angkutan Barang ± 15 Menit</p> <p>b. Pelayanan Lainnya Penandatanganan penyewaan gedung ± 2 bulan sejak pengajuan permohonan.</p>																																				

4	Biaya/Tarif	<p>a. Pelayanan Penimbangan Angkutan Barang Rp. 0;-</p> <p>b. Pelayanan Lainnya Penentuan harga sewa gedung/lahan ditentukan oleh KPKNL.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pelayanan Penimbangan Angkutan Barang Data Produksi UPPKB;</p> <p>b. Pelayanan Lainnya penerimaan PNBP.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>c. Facebook : Bptd Sumbar</li> <li>d. X : -</li> <li>e. Instagram : bptdkelas2sumbar</li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email : <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X : @kemenhub151</li> <li>e. Instagram : kemenhub151</li> </ol> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. SMS : 1708</li> <li>c. X : @lapor1708</li> <li>d. Aplikasi android/IOS : SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);</li></ol>
---	-------------	---

		<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594);</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 134 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1297);</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 154 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 36);</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1891);</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.736/AJ. 108/DRJD/2017 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan.</p>
	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbangan Kendaraan Bermotor (Platform);</li> <li>• Indikator;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Printer;</li> <li>• Kendaraan Roda Dua.</li> </ul>

		<p>b. Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bangunan Gedung Kantor Pelayanan Penyelenggaraan Peimbangan Kendaraan Bermotor;</li> <li>• Mushola;</li> <li>• Mess;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Lapangan Pengendapan.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pengatur Lalu Lintas : Orang</p> <p>b. PPNS : Orang</p> <p>c. Penguji Kendaraan Bermotor : Orang</p> <p>d. Petugas Penimbang Kendaraan Bermotor : Orang</p> <p>e. Petugas Keamanan : Orang</p> <p>f. Petugas Kebersihan : Orang</p> <p>g. Petugas K3 : Orang</p> <p>h. Petugas Pelayanan : Orang</p> <p>i. Petugas Pengelola Teknologi dan Informasi : Orang</p> <p>j. Teknisi UPPKB : Orang</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawas satuan pelayanan UPPKB melakukan pengawasan penyelenggaraan pelayanan di UPPKB setiap hari;</p> <p>b. BPTD melakukan monitoring dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana berkala transportasi jalan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Pengatur Lalu Lintas : Orang</p> <p>b. PPNS :</p>

		<p>Orang</p> <p>c. Penguji Kendaraan Bermotor : Orang</p> <p>d. Petugas Penimbang Kendaraan Bermotor : Orang</p> <p>e. Petugas Keamanan : Orang</p> <p>f. Petugas Kebersihan : Orang</p> <p>g. Petugas K3 : Orang</p> <p>h. Petugas Pelayanan : Orang</p> <p>i. Petugas Pengelola Teknologi dan Informasi : Orang</p> <p>j. Teknisi UPPKB : Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan penimbangan kendaraan angkutan barang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan;</p> <p>b. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;</p> <p>b. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</p>

**D. STANDAR PELAYANAN PELABUHAN SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN**

**1. PELAYANAN KENDARAAN DI PELABUHAN PENYEBERANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pembelian tiket penyeberangan 1. Nomor Kartu Identitas; 2. Tiket penyeberangan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN KENDARAAN YANG MENGGUNAKAN JASA ANGKUTAN PENYEBERANGAN</p> <pre>                     graph TD                         A[Kendaraan Masuk Melalui Portal Pelabuhan] --&gt; B[Penumpang Kendaraan Membayar Pas Pelabuhan di Loker Pelayanan Pas Pelabuhan]                         B --&gt; C[Kendaraan Ditimbang, Diukur Dimensinya, Serta Dilakukan Pemeriksaan Muatan]                         C --&gt; D{Dilakukan Pengurangan Muatan Bagi Kendaraan Yang Memiliki Berat dan Dimensi Yang Melebihi Kapasitas Kendaraan Maupun Melebihi Kapasitas Sarana dan Prasarana Angkutan Penyeberangan}                         D --&gt; E[Penumpang Kendaraan Membeli Tiket di Loker Penjualan Tiket Angkutan Penyeberangan]                         D --&gt; F[Jika Tidak Sesuai]                         F --&gt; E                         E --&gt; G[Kendaraan Menunggu di Lapangan Parkir Siap Muat Ke Kapal]                         G --&gt; H[Pemeriksaan Kesesuaian Tiket]                         H --&gt; I[Kendaraan Masuk Ke Kapal]                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Masuk melalui portal Pelabuhan</li> <li>2. Penumpang Kendaraan membayar pas Pelabuhan di loket pelayanan pas Pelabuhan</li> <li>3. Kendaraan ditimbang, diukur, dimensinya, serta dilakukan pemeriksaan muatan apabila muatan melebihi kapasitas maka akan dilakukan pengurangan muatan bagi kendaraan yang memiliki berat dan dimensi yang melebihi kapasitas kendaraan maupun melebihi kapasitas sarana dan prasarana angkutan penyeberangan</li> <li>4. Penumpang kendaraan membeli tiket di loket penjualan Tiket Angkutan penyeberangan</li> <li>5. Kendaraan Menunggu di lapangan parkir siap muat ke kapal</li> <li>6. Pemeriksaan Kesesuaian Tiket</li> <li>7. Kendaraan Masuk Ke kapal</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 jam

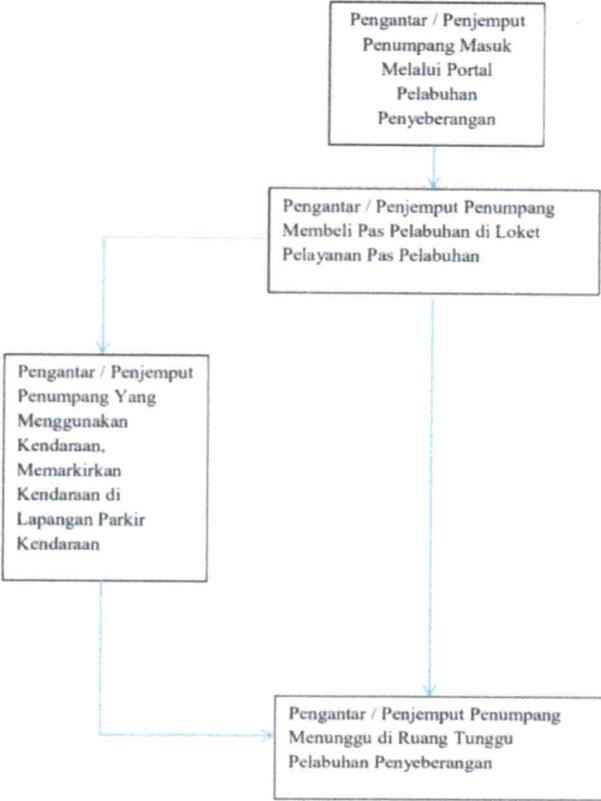
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																											
4.	Biaya/Tarif	<p><b>Adapun tiket masuk kendaraan ke kapal yaitu:</b></p> <table border="1" data-bbox="580 279 1428 753"> <thead> <tr> <th>GOL KEND</th> <th>PADANG TUAPE JAT</th> <th>PADANG SIKAK AP</th> <th>PADANG SIBER UT</th> <th>PADANG - SIKAB ALUAN</th> <th>TUA PEJAT - SIKAKAP</th> <th>SIBERUT TUA PEJAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Rp. 155.000</td> <td>Rp.200.000</td> <td>Rp.155.000</td> <td>Rp. 160.000</td> <td>Rp.142.000</td> <td>Rp. 125.000</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Rp. 225.000</td> <td>Rp. 320.000</td> <td>Rp. 250.000</td> <td>Rp. 235.000</td> <td>Rp. 227.000</td> <td>Rp. 199.000</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Rp. 500.000</td> <td>Rp. 525.000</td> <td>Rp. 500.000</td> <td>Rp. 485.000</td> <td>Rp. 4.66.000</td> <td>Rp. 409.000</td> </tr> <tr> <td>IV PNP</td> <td>Rp. 1.900.000</td> <td>Rp.2.200.000</td> <td>Rp.1.800.000</td> <td>Rp. 1.850.000</td> <td>Rp.1.683.000</td> <td>Rp.1.275.000</td> </tr> <tr> <td>IV BRG</td> <td>Rp. 1.520.000</td> <td>Rp. 1.900.000</td> <td>Rp. 1.620.000</td> <td>Rp. 1.520.000</td> <td>Rp. 1.457.000</td> <td>Rp.1.229.000</td> </tr> <tr> <td>V PNP</td> <td>Rp. 2.430.000</td> <td>Rp. 3.170.000</td> <td>Rp. 2.425.000</td> <td>Rp. 2.130.000</td> <td>Rp.1.950.000</td> <td>Rp.1.931.000</td> </tr> <tr> <td>V BRG</td> <td>Rp. 2.190.000</td> <td>Rp.2.700.000</td> <td>Rp.2.185.000</td> <td>Rp. 2.000.000</td> <td>Rp.1.890.000</td> <td>Rp.1.638.000</td> </tr> <tr> <td>VI PNP</td> <td>Rp. 3.256.000</td> <td>Rp. 4.050.000</td> <td>Rp. 3.055.000</td> <td>Rp. 3.256.000</td> <td>Rp.2.925.000</td> <td>Rp.2.450.000</td> </tr> <tr> <td>VI BRG</td> <td>Rp. 2.900.000</td> <td>Rp. 3.394.000</td> <td>Rp. 2.550.000</td> <td>Rp. 2.400.000</td> <td>Rp.2.295.000</td> <td>Rp.1928000</td> </tr> <tr> <td>VII</td> <td>Rp. 4.604.000</td> <td>Rp.5.762.000</td> <td>Rp.4.100.000</td> <td>Rp. 4.000.000</td> <td>Rp.3.613.000</td> <td>Rp.3.127.000</td> </tr> <tr> <td>VIII</td> <td>Rp. 7.368.000</td> <td>Rp. 8.988.000</td> <td>Rp. 6.300.000</td> <td>Rp. 6.100.000</td> <td>Rp.5.764.000</td> <td>Rp.4.766.000</td> </tr> <tr> <td>IX</td> <td>Rp. 11.420.000</td> <td>Rp.12.104.000</td> <td>Rp.11.000.000</td> <td>Rp.10.500.000</td> <td>Rp.9.102.000</td> <td>Rp.8.230.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berdasarkan PP NO.15 Tahun 2016 PNPB  Kendaraan  GOL II : Rp. 1.500  GOL IV : Rp.3000  GOL V : Rp. 4.500</p>	GOL KEND	PADANG TUAPE JAT	PADANG SIKAK AP	PADANG SIBER UT	PADANG - SIKAB ALUAN	TUA PEJAT - SIKAKAP	SIBERUT TUA PEJAT	I	Rp. 155.000	Rp.200.000	Rp.155.000	Rp. 160.000	Rp.142.000	Rp. 125.000	II	Rp. 225.000	Rp. 320.000	Rp. 250.000	Rp. 235.000	Rp. 227.000	Rp. 199.000	III	Rp. 500.000	Rp. 525.000	Rp. 500.000	Rp. 485.000	Rp. 4.66.000	Rp. 409.000	IV PNP	Rp. 1.900.000	Rp.2.200.000	Rp.1.800.000	Rp. 1.850.000	Rp.1.683.000	Rp.1.275.000	IV BRG	Rp. 1.520.000	Rp. 1.900.000	Rp. 1.620.000	Rp. 1.520.000	Rp. 1.457.000	Rp.1.229.000	V PNP	Rp. 2.430.000	Rp. 3.170.000	Rp. 2.425.000	Rp. 2.130.000	Rp.1.950.000	Rp.1.931.000	V BRG	Rp. 2.190.000	Rp.2.700.000	Rp.2.185.000	Rp. 2.000.000	Rp.1.890.000	Rp.1.638.000	VI PNP	Rp. 3.256.000	Rp. 4.050.000	Rp. 3.055.000	Rp. 3.256.000	Rp.2.925.000	Rp.2.450.000	VI BRG	Rp. 2.900.000	Rp. 3.394.000	Rp. 2.550.000	Rp. 2.400.000	Rp.2.295.000	Rp.1928000	VII	Rp. 4.604.000	Rp.5.762.000	Rp.4.100.000	Rp. 4.000.000	Rp.3.613.000	Rp.3.127.000	VIII	Rp. 7.368.000	Rp. 8.988.000	Rp. 6.300.000	Rp. 6.100.000	Rp.5.764.000	Rp.4.766.000	IX	Rp. 11.420.000	Rp.12.104.000	Rp.11.000.000	Rp.10.500.000	Rp.9.102.000	Rp.8.230.000
GOL KEND	PADANG TUAPE JAT	PADANG SIKAK AP	PADANG SIBER UT	PADANG - SIKAB ALUAN	TUA PEJAT - SIKAKAP	SIBERUT TUA PEJAT																																																																																							
I	Rp. 155.000	Rp.200.000	Rp.155.000	Rp. 160.000	Rp.142.000	Rp. 125.000																																																																																							
II	Rp. 225.000	Rp. 320.000	Rp. 250.000	Rp. 235.000	Rp. 227.000	Rp. 199.000																																																																																							
III	Rp. 500.000	Rp. 525.000	Rp. 500.000	Rp. 485.000	Rp. 4.66.000	Rp. 409.000																																																																																							
IV PNP	Rp. 1.900.000	Rp.2.200.000	Rp.1.800.000	Rp. 1.850.000	Rp.1.683.000	Rp.1.275.000																																																																																							
IV BRG	Rp. 1.520.000	Rp. 1.900.000	Rp. 1.620.000	Rp. 1.520.000	Rp. 1.457.000	Rp.1.229.000																																																																																							
V PNP	Rp. 2.430.000	Rp. 3.170.000	Rp. 2.425.000	Rp. 2.130.000	Rp.1.950.000	Rp.1.931.000																																																																																							
V BRG	Rp. 2.190.000	Rp.2.700.000	Rp.2.185.000	Rp. 2.000.000	Rp.1.890.000	Rp.1.638.000																																																																																							
VI PNP	Rp. 3.256.000	Rp. 4.050.000	Rp. 3.055.000	Rp. 3.256.000	Rp.2.925.000	Rp.2.450.000																																																																																							
VI BRG	Rp. 2.900.000	Rp. 3.394.000	Rp. 2.550.000	Rp. 2.400.000	Rp.2.295.000	Rp.1928000																																																																																							
VII	Rp. 4.604.000	Rp.5.762.000	Rp.4.100.000	Rp. 4.000.000	Rp.3.613.000	Rp.3.127.000																																																																																							
VIII	Rp. 7.368.000	Rp. 8.988.000	Rp. 6.300.000	Rp. 6.100.000	Rp.5.764.000	Rp.4.766.000																																																																																							
IX	Rp. 11.420.000	Rp.12.104.000	Rp.11.000.000	Rp.10.500.000	Rp.9.102.000	Rp.8.230.000																																																																																							
5.	Produk pelayanan	Pelayanan penumpang dan kendaraan di pelabuhan penyeberangan																																																																																											
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Fax : (0751) 4857455</li> <li>c. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : BPTD Sumbar</li> <li>e. Instagram : @bptdkelas2sumbar</li> <li>f. Website : <a href="http://www.bptdwil3sumbar.com">www.bptdwil3sumbar.com</a></li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X: @kemenhub151</li> <li>e. Instagram: kemenhub151</li> </ol> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. SMS melalui nomor 1708</li> <li>c. X: @lapor1708</li> <li>d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>																																																																																											
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi( <i>Manufacturing</i> )																																																																																													
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan.																																																																																											

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 103 Tahun 2017 tentang Pengaturan Dan Pengendalian Kendaraan Yang Menggunakan Jasa Angkutan Penyeberangan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penetapan dan Formula Perhitungan Tarif Angkutan Penyeberangan.</li> <li>7. Instruksi Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor IM 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Operasional Penyeberangan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Kursi ruang tunggu, tempat parkir, Mantel, Meteran, Alat Timbang Kendaraan, Alat Tulis, Tiket Kertas, dan Fasilitas dukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas tiket: menguasai prosedur pelayanan berupa transaksi penjualan tiket, validasi tiket, dan mampu mengarahkan pengguna jasa.</p> <p>Petugas keamanan: menguasai tata tertib dan pengamanan di lingkungan pelabuhan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas Pelabuhan penyeberangan : 1 orang</li> <li>2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil : 1 orang</li> <li>3. Pemeroses data angkutan : 1 orang</li> <li>4. Penyusun Laporan Monitoring dan evaluasi Keselamatan LLAJSDP : 1 orang</li> <li>5. Pengawas bongkar muat dari dan ke kapal : 1 orang</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pengelola administrasi perkantoran: 1 orang 7. Petugas pemeriksa peralatan dan fasilitas Pelabuhan : 1 orang 8. Petugas pengatur lalu lintas Angkutan dan jasa kepelabuhanan ; 1 orang 9. Petugas keselamatan kapal : 1 orang 10. Petugas keamanan: 2 Orang 11. Petugas kebersihan: 3 Orang 12. Pengemudi : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan penumpang dan kendaraan di pelabuhan penyeberangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan. 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Armada yang dioperasikan memenuhi Standar Pelayanan Minimal sesuai peraturan yang berlaku; 2. Tiket penyeberangan sudah termasuk didalamnya asuransi jiwa dan kendaraan selama menyeberang.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

## 2. PELAYANAN PENUMPANG DI PELABUHAN PENYEBERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pembelian tiket penyeberangan 1. Nomor Kartu Identitas; 2. Tiket penyeberangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR PENGANTAR DAN PENJEMPUT PENUMPANG ANGKUTAN PENYEBERANGAN</b></p>  <pre> graph TD     A[Pengantar / Penjemput Penumpang Masuk Melalui Portal Pelabuhan Penyeberangan] --&gt; B[Pengantar / Penjemput Penumpang Membeli Pas Pelabuhan di Loker Pelayanan Pas Pelabuhan]     B --&gt; C[Pengantar / Penjemput Penumpang Menunggu di Ruang Tunggu Pelabuhan Penyeberangan]     D[Pengantar / Penjemput Penumpang Yang Menggunakan Kendaraan, Memarkirkan Kendaraan di Lapangan Parkir Kendaraan] --&gt; C   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar/Penjemput Penumpang Masuk Melalui Portal Pelabuhan Penyeberangan.</li> <li>2. Pengantar/Penjemput Penumpang Membeli Pas Pelabuhan di Loker Pelayanan Pas Pelabuhan</li> <li>3. Pengantar/Penjemput Penumpang Yang Menggunakan Kendaraan, Memarkirkan Kendaraan Di Lapangan Parkir Kendaraan.</li> <li>4. Pengantar/Penjemput Penumpang Menunggu di Ruang Tunggu Pelabuhan Penyeberangan</li> </ol>																												
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit																												
4.	Biaya/Tarif	<p>Adapun Tarif Masuk penumpang yang akan masuk kapal yaitu:</p> <table border="1" data-bbox="568 1596 1430 1786"> <thead> <tr> <th>PENUMPANG</th> <th>PADANG TUA PEJAT</th> <th>PADANG SIKAP KAP</th> <th>PADANG SIBERUT</th> <th>PADANG - SIKAB ALUAN</th> <th>TUA PEJAT - SIKAP KAP</th> <th>SIBERUT TUA PEJAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kelas Bisnis - Dewasa</td> <td>Rp. 140.000</td> <td>Rp. 160.000</td> <td>Rp. 135.000</td> <td>Rp. 145.000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kelas Ekonomi - Dewasa</td> <td>Rp. 102.000</td> <td>Rp. 120.000</td> <td>Rp. 102.000</td> <td>Rp. 107.000</td> <td>Rp. 102.000</td> <td>Rp. 91.000</td> </tr> <tr> <td>-Bayi (1- 2 Bulan)</td> <td>Rp. 12.000</td> <td>Rp. 14.000</td> <td>Rp. 12.000</td> <td>Rp. 11.000</td> <td>Rp. 10.000</td> <td>Rp. 9.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berdasarkan PP NO. 15 Tahun 2016 PNPB Setiap Penumpang yang akan berlayar sebesar Rp. 1.000</p>	PENUMPANG	PADANG TUA PEJAT	PADANG SIKAP KAP	PADANG SIBERUT	PADANG - SIKAB ALUAN	TUA PEJAT - SIKAP KAP	SIBERUT TUA PEJAT	Kelas Bisnis - Dewasa	Rp. 140.000	Rp. 160.000	Rp. 135.000	Rp. 145.000			Kelas Ekonomi - Dewasa	Rp. 102.000	Rp. 120.000	Rp. 102.000	Rp. 107.000	Rp. 102.000	Rp. 91.000	-Bayi (1- 2 Bulan)	Rp. 12.000	Rp. 14.000	Rp. 12.000	Rp. 11.000	Rp. 10.000	Rp. 9.000
PENUMPANG	PADANG TUA PEJAT	PADANG SIKAP KAP	PADANG SIBERUT	PADANG - SIKAB ALUAN	TUA PEJAT - SIKAP KAP	SIBERUT TUA PEJAT																								
Kelas Bisnis - Dewasa	Rp. 140.000	Rp. 160.000	Rp. 135.000	Rp. 145.000																										
Kelas Ekonomi - Dewasa	Rp. 102.000	Rp. 120.000	Rp. 102.000	Rp. 107.000	Rp. 102.000	Rp. 91.000																								
-Bayi (1- 2 Bulan)	Rp. 12.000	Rp. 14.000	Rp. 12.000	Rp. 11.000	Rp. 10.000	Rp. 9.000																								

5.	Produk pelayanan	Pelayanan penumpang dan kendaraan di pelabuhan penyeberangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Fax : (0751) 4857455</li> <li>c. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : BPTD Sumbar</li> <li>e. Instagram : @bptdkelas2sumbar</li> <li>f. Website : <a href="http://www.bptdwil3sumbar.com">www.bptdwil3sumbar.com</a></li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X: @kemenhub151</li> <li>e. Instagram: kemenhub151</li> </ol> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. SMS melalui nomor 1708</li> <li>c. X: @lapor1708</li> <li>d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi( <i>Manufacturing</i> )		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penetapan dan Formula Perhitungan Tarif Angkutan Penyeberangan.</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK.2681/AP.005/DRJD/2006 Tentang Pengoperasian Pelabuhan Penyeberangan</li> <li>7. Instruksi Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor IM 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Operasional Penyeberangan.</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Kursi, ruang tunggu, tempat parkir, topo, mantel, tiket fasilitas pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas tiket: menguasai prosedur pelayanan berupa transaksi penjualan tiket, validasi tiket, dan mampu mengarahkan pengguna jasa.</li> <li>2. Petugas keamanan: menguasai tata tertib dan pengamanan di lingkungan pelabuhan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas Pelabuhan penyeberangan : 1 orang</li> <li>2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil : 1 orang</li> <li>3. Pemeroses data angkutan : 1 orang</li> <li>4. Penyusun Laporan Monitoring dan evaluasi Keselamatan LLAJSDP : 1 orang</li> <li>5. Pengelola administrasi perkantoran: 1 orang</li> <li>6. Petugas pemeriksa peralatan dan fasilitas Pelabuhan : 1 orang</li> <li>7. Petugas pengatur lalu lintas Angkutan dan jasa kepelabuhanan ; 1 orang</li> <li>8. Petugas keamanan: 2 Orang</li> <li>9. Petugas kebersihan: 2 Orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penumpang dan kendaraan di pelabuhan penyeberangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan.</li> <li>2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armada yang dioperasikan memenuhi Standar Pelayanan Minimal sesuai peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Tiket penyeberangan sudah termasuk didalamnya asuransi jiwa dan kendaraan selama menyeberang.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li> </ol>

### 3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT OLAH GERAK KAPAL ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )																																																		
1.	Persyaratan Pelayanan	Melengkapi semua berkas yang akan diajukan untuk penerbitan surat Olah Gerak Kapal																																																
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Uraian dan Kegiatan</th> <th style="width: 15%;">Petugas Administrasi Perkantoran</th> <th style="width: 15%;">Kepala BPTD</th> <th style="width: 10%;">Kepala Seksi LLJSDPP</th> <th style="width: 10%;">Analis Kebijakan/Manajemen Pelanggan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menerima dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal yang lengkap; dan memberikan lembar disposisi</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mengajukan untuk menuliskan dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal serta mengajukan untuk menginventaris dokumen dan membuat konsep nota dinas evaluasi</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan analisis dan menginstruksikan permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal, serta menuliskan konsep nota dinas evaluasi dokumen permohonan dan konsep surat persetujuan olah gerak kapal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menerima hasil evaluasi dan memberi tanda persetujuan konsep nota dinas hasil evaluasi dan konsep surat persetujuan olah gerak kapal</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Mengajukan dan memberikan pengesahan surat persetujuan olah gerak kapal, serta mendisposisikan dokumen permohonan yang telah disetujui</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Menerima pengesahan surat persetujuan olah gerak kapal dan menandatangani</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak pemohon mengajukan dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak Kapal ke petugas administrasi perkantoran;</li> <li>2. Petugas administrasi mengagendakan dan memberikan lembar disposisi;</li> <li>3. Kepala BPTD menugaskan pemeriksaan dokumen permohonan persetujuan olah gerak kapal kepada Kepala Seksi LLJSDPP;</li> <li>4. Kepala Seksi LLJSDPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal serta menugaskan untuk menginventaris dokumen dan membuat konsep nota dinas evaluasi;</li> <li>5. Syahbandar melaksanakan evaluasi dan memberi tanda persetujuan konsep nota dinas hasil evaluasi dan konsep surat persetujuan olah gerak kapal.;</li> <li>6. Kepala Seksi LLJSDPP menyetujui dan memberikan pengesahan surat persetujuan olah gerak kapal serta mendisposisikan dokumen permohonan yang telah disetujui;</li> <li>7. Pihak pemohon dapat mengambil surat persetujuan olah gerak kapal di bagian administrasi dengan masa berlaku 14 hari.</li> </ol>	No	Uraian dan Kegiatan	Petugas Administrasi Perkantoran	Kepala BPTD	Kepala Seksi LLJSDPP	Analis Kebijakan/Manajemen Pelanggan	1.	Menerima dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal yang lengkap; dan memberikan lembar disposisi	●				2.	Mengajukan untuk menuliskan dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal		■			3.	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal serta mengajukan untuk menginventaris dokumen dan membuat konsep nota dinas evaluasi			■		4.	Melakukan analisis dan menginstruksikan permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal, serta menuliskan konsep nota dinas evaluasi dokumen permohonan dan konsep surat persetujuan olah gerak kapal				■	5.	Menerima hasil evaluasi dan memberi tanda persetujuan konsep nota dinas hasil evaluasi dan konsep surat persetujuan olah gerak kapal			■		6.	Mengajukan dan memberikan pengesahan surat persetujuan olah gerak kapal, serta mendisposisikan dokumen permohonan yang telah disetujui		■			7.	Menerima pengesahan surat persetujuan olah gerak kapal dan menandatangani	●			
No	Uraian dan Kegiatan	Petugas Administrasi Perkantoran	Kepala BPTD	Kepala Seksi LLJSDPP	Analis Kebijakan/Manajemen Pelanggan																																													
1.	Menerima dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal yang lengkap; dan memberikan lembar disposisi	●																																																
2.	Mengajukan untuk menuliskan dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal		■																																															
3.	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal serta mengajukan untuk menginventaris dokumen dan membuat konsep nota dinas evaluasi			■																																														
4.	Melakukan analisis dan menginstruksikan permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal, serta menuliskan konsep nota dinas evaluasi dokumen permohonan dan konsep surat persetujuan olah gerak kapal				■																																													
5.	Menerima hasil evaluasi dan memberi tanda persetujuan konsep nota dinas hasil evaluasi dan konsep surat persetujuan olah gerak kapal			■																																														
6.	Mengajukan dan memberikan pengesahan surat persetujuan olah gerak kapal, serta mendisposisikan dokumen permohonan yang telah disetujui		■																																															
7.	Menerima pengesahan surat persetujuan olah gerak kapal dan menandatangani	●																																																
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari																																																
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNB																																																
5.	Produk pelayanan	Penerbitan dokumen Surat Persetujuan Olah Garak Kapal																																																
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Fax : (0751) 4857455</li> <li>c. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : BPTD Sumbar</li> <li>e. Instagram : @bptdkelas2sumbar</li> <li>f. Website : <a href="http://www.bptdwil3sumbar.com">www.bptdwil3sumbar.com</a></li> </ol> </li> <li>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 151</li> <li>b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a></li> <li>c. Facebook : kemenhub151</li> <li>d. X: @kemenhub151</li> <li>e. Instagram: kemenhub151</li> </ol> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. SMS melalui nomor 1708</li> <li>c. X: @lapor1708</li> <li>d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Perhubungan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat</li> <li>9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP. 3795/AP.003/DRJD/2020 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> <li>10. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SE.16/KP.004/DRJD/2020 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengawasan Operasional Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan Oleh Balai Pengelola Transportasi Darat</li> <li>11. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SE.26/AP.005/DRJD/2020 tentang Formasi Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat</li> </ol>
3.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, <i>Scanner</i> , Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Surat Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal, Form Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.</li> <li>2. Pengalaman jika diperlukan.</li> <li>3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
6.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syahbandar</li> <li>2. Pengelola administrasi perkantoran: 1 orang</li> </ol>
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pemeriksaan fisik kapal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan.</li> </ol>
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kendaraan yang masuk ke dalam kapal menggunakan <i>leasing</i></li> </ol>
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li> </ol>

#### **4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PANAS ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Nahkoda</li> <li>2. Dokumen Muatan</li> <li>3. Daftar ABK</li> <li>4. Dokumen Kapal</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN				
		No	Uraian dan Kegiatan	Pelaksana		
				Operator Angkutan	Syahbandar	Syahbandar Pembantu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur					
		1	Menerima Surat Permohonan dari Operator Angkutan, Nakhoda atau Kaageenan			
		2	Disposisi			
		3	Memeriksa Kelengkapan Dokumen atau Sertifikat kapal dan Dokumen Anak Buah kapal serta pengecekan kondisi kapal			
		4	Memproses Pembuatan / Pembuatan Surat Persetujuan Berlayar			
		5	Menandatangani Surat Persetujuan Berlayar ( SPB )			
		6	Penomoran dan Anisip			
		7	Penyerahan Dokumen Kapal dan Surat Persetujuan Berlayar ( SPB )			
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator kapal melengkapi persyaratan administratif.</li> <li>2. Operator Kapal mengajukan permohonan izin panas, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Nahkoda</li> <li>b. Dokumen Muatan</li> <li>c. Daftar ABK</li> <li>d. Dokumen Kapal</li> </ol> </li> <li>3. Pemeriksaan administratif berupa kelengkapan dokumen atau sertifikat Kapal dan dokumen anak buah Kapal serta pengecekan kondisi Kapal.</li> <li>4. Jika tidak memenuhi, syahbandar menyampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan administratif ke operator kapal.</li> <li>5. Operator melengkapi persyaratan administrasi.</li> <li>6. Berdasarkan hasil pemeriksaan sengan pertimbangan aspek lainnya, maka syahbandar Menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).</li> </ol>				
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 jam				
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNBP				
5.	Produk pelayanan	Penerbitan dokumen Surat Izin Panas				
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera</li> </ol>				

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	Barat dapat diakses melalui : a. Telepon : (0751) 4857455 b. Fax : (0751) 4857455 c. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a> d. Facebook : BPTD Sumbar e. Instagram : @bptdkelas2sumbar f. Website : <a href="http://www.bptdwil3sumbar.com">www.bptdwil3sumbar.com</a> 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a> c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi( <i>Manufacturing</i> )		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Menteri Perhubungan No. 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Penanganan Bahan/Barang Berbahaya dalam Kegiatan Pelayaran di Indonesia 3. Peraturan Menteri Perhubungan No. 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SE 16/KP.004/DRJD/2020 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengawasan Operasional Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan oleh Balai Pengelola Transportasi Darat
10.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Form untuk pengawasan pekerjaan, dan Alat Komunikasi
11.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan. 2. Pengalaman jika diperlukan. 3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini
12.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
13.	Jumlah Pelaksana	Staff yang ditunjuk oleh syahbandar yang mengawasi kegiatan pekerjaan panas
14.	Jaminan Pelayanan	1 Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan.
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang mengawasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
16.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

**5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pemuatan telah selesai di laksanakan (sudah tutup <i>rampdoor</i>)</li> <li>2. Mengajukan permohonan penerbitan SPB sebelum melaksanakan pelayaran</li> <li>3. Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) masih berlaku</li> <li>4. Melampirkan dokumen awak kapal (<i>crew list</i>) dan dokumen kapal lainnya</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				
		No	Urutan dan Kegiatan	KORSATPEL / Staf Satpel	Syahbandar	Pejabat atau Petugas Teknis
		1	Menerima Surat Permohonan dari Operator Angkutan, Nakhoda atau Keagenan			
		2	Disposisi			
		3	Memeriksa Kelengkapan Dokumen atau Sertifikat kapal dan Dokumen Anak Buah kapal serta pengecekan kondisi kapal			
		4	Memproses Pembuatan / Pembuatan Surat Persetujuan Berlayar			
		5	Menanda tangani Surat Persetujuan Berlayar ( SPB )			
		6	Penomoran dan Anap			
7	Penyerahan Dokumen Kapal dan Surat Persetujuan Berlayar ( SPB )					
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak pemohon (operator angkutan, nakhoda atau keagenan) mengajukan dokumen permohonan penerbitan SPB serta menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan;</li> <li>2. Korsatpel melakukan disposisi;</li> <li>3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen atau sertifikat kapal dan dokumen anak buah kapal serta pengecekan kondisi kapal, diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Nakhoda</li> <li>b. Dokumen Muatan (Manifest Penumpang dan/atau Barang)</li> <li>c. Daftar ABK (<i>Crewlist</i>)</li> <li>d. Dokumen Kapal</li> </ol> </li> <li>4. Jika hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak lengkap, maka pihak pemohon diharuskan untuk melengkapi</li> <li>5. Pembuatan dan penandatanganan dilakukan oleh Syahbandar setelah dokumen lengkap dan kondisi kapal baik</li> <li>6. SPB diterbitkan, kapal dapat berlayar</li> </ol>				
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 15 Menit				
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNB				
5.	Produk pelayanan	Penerbitan dokumen Surat Persetujuan Berlayar				
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Sumatera Barat dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0751) 4857455</li> <li>b. Fax : (0751) 4857455</li> <li>c. Email : <a href="mailto:bptd3.sumbar@gmail.com">bptd3.sumbar@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : BPTD Sumbar</li> </ol> </li> </ol>				

		<p>e. Instagram : @bptdkelas2sumbar  f. Website : <a href="http://www.bptdwil3sumbar.com">www.bptdwil3sumbar.com</a></p> <p>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui :</p> <p>a. Telepon : 151  b. Email: <a href="mailto:info151@dephub.go.id">info151@dephub.go.id</a>  c. Facebook : kemenhub151  d. X: @kemenhub151  e. Instagram: kemenhub151</p> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  b. SMS melalui nomor 1708  c. X: @lapor1708  d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Perhubungan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Angkutan Perairan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang PNBK Kementerian Perhubungan</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan Surat Persetujuan Kerja Kapal (SPKK)</li> <li>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat</li> <li>11. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP. 3795/AP.003/DRJD/2020 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Rompi, Alat Penerangan, Kamera, Form Untuk Pengawasan, Komputer, Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.</li> <li>2. Pengalaman jika diperlukan.</li> <li>3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syahbandar / Syahbandar Pembantu</li> <li>2. Pengelola administrasi perkantoran: 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pemeriksaan fisik kapal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan

		waktu pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap kendaraan yang masuk ke dalam kapal menggunakan <i>leasing</i>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Padang

Pada Tanggal : 21 November 2023

KEPALA BALAI,



MUHAMMAD MAJID, S.Psi.,MSc  
NIP. 197911192008121001

Lampiran II  
Keputusan Kepala Balai Pengelola  
Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat  
Nomor : SK- BPTD. Sumban 72 Tahun 2023  
Tanggal : 21 November 2023

---



### **MAKLUMAT PELAYANAN**

"Dengan ini, Kami Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Barat menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan."

Padang, 21 November 2023  
Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat  
Kelas II Sumatera Barat,

The stamp is circular with a blue border. The text inside the stamp reads: "KEMENTERIAN PERHUBUNGAN" at the top, "BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA BARAT" in the center, and "DIREKTORAT JENDERA PERHUBUNGAN DARAT" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

MUHAMMAD MAJID, S.Psi.,MSc  
NIP. 197911192008121001