



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Gunung Agung Nomor 47 ☎ (0621) 23679
Kode Pos 20614

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TEBING TINGGI
NOMOR : 19 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TEBING TINGGI,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, yang menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar Pelayanan dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menunjuk dan mengugaskan pejabat dan staf di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi yang dianggap mampu melaksanakan tugas dimaksud dengan suatu keputusan;

Mengingat : 1. Undang Undang nomor 9 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom dan kota – kota kecil dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang – undang nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah pusat dan pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik (Lembaran Neegara Republik Indoensia tahun 2009 nomor 112, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi;

8. Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Daerah ;

9. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah;
10. Peraturan Daerah nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah;
11. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
14. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Tebing Tinggi nomor 27 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan walikota nomor 28 tahun 2016 tentang susunan organisasi perangkat daerah kota tebing tinggi.

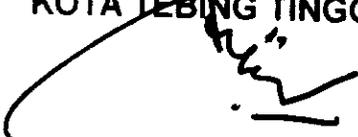
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Pada Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksanaan standard pelayanan pada Dinas perhubungan Kota Tebing Tinggi sejalan dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan dan mengedepankan kepentingan pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA** : Biaya pelaksanaan standar pelayanan di Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Tebing Tinggi
Pada tanggal 04 Januari 2024

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI,**


M. GUNTUR HARAHAP, S.STP, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA.
NIP.19761012 199612 1 001.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 19 / 2024PHB
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI

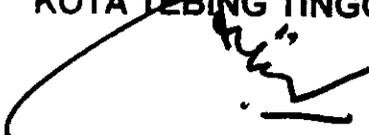
DAFTAR HADIR PEMBAHASAN DAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERHUBUNGAN KOTA TEBING TINGGI

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	M.GUNTUR HARAHAP, S.STP, M.Si	Pembina Utama Muda / IV.c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Selaku Kepala Dinas Perhubungan
	NIP. 19761012 199612 1 001		
2	RUDY SULAIMAN, SE, MH	Pembina / IV.a	Pejabat Administrator Selaku Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
	NIP. 19800331 200312 1 005		
3	WIWIK ANDAYANI, S.S	Penata / III.c	Pejabat Pengawas Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	NIP. 19880318 201503 2 003		
4	LELY SADIJAH TAMBA, A.Md, LLAJ	Pengatur Tk.I / II.d	Pengolah Data dan Informasi
	NIP. 19971107 201804 2 001		
5	RONAL MEIFRENDO SITANGGANG, SE, M.Si	Penata Tk. I / III.d	Pejabat Pengawas Selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan
	NIP. 19840512 201001 1 024		
6	MARGARITA ROOSMALASARI, ST	Penata/III.c	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19801001 201503 2 002		
7	NORA D RAOLINA NBBN	Penata Muda / III.a	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP. 19780204 200701 2 002		
8	ANDRY JAYANTI AGUSTINE, A.Md.LLAJ	Pengatur Tk.I/II.d	Bendahara
	NIP. 19970827 201904 2 001		
9	Drs. ABDUL RAHMAN SITORUS	Pembina / IV.a	Pejabat Administrator Selaku Kepala Bidang Bina Sarana & Prasarana
	NIP. 19670621 199312 1 001		
10	MUHAMMAD YUSRIL, S.Tr.Tra	Penata Muda / III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19990619 202203 1 001		

11	LAMSARIA INDRA YENLI V.PURBA,SE NIP.19820215 201001 2 016	Penata Tk. I /III.d	Pejabat Pengawas Selaku Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum
12	KHAFIZ RIDWAN SIREGAR, S.KOM NIP. 19900519 202012 1 008	Penata Muda/ III,a	Penelaah Teknis Kebijakan
13	ARRINDIKA JAYA SUBEKTI, A.Md.Tra NIP. 20000720 202302 1 002	Pengatur / II.c	Pengatur Lalu Lintas Jalan
14	M. ARIEF HANAFI HARAHAHAP, SH NIP. 19850706 201001 1 005	Penata Muda / III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
15	AZHARI HASBI HASIBUAN NIP. 19851109 201212 1 002	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Persuratan
16	BURHANUDDIN, SE NIP. 19750528 199803 1 008	Penata Muda Tk. I / III.b	Penelaah Teknis Kebijakan
17	RABIATUL ADAWIYAH, S.S NIP.19860402 201503 2 001	Penata / III.c	Pejabat Pengawas Selaku Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan Lalin
18	MUHAMMAD IRFAN, A.Md, LLAJ NIP. 19930707 202203 1 005	Pengatur / II.c	Pengelola Layanan Operasional
19	DEDE ROMAN NUGRAHA,S.S.T(TD) NIP.19921210 201612 1 001	Penata / III.c	Pejabat Administrator Selaku Plt.Kabid Operasional dan Keselamatan Lalin
20	SILVYA AGUSTHINA, S.Tr.Tra. NIP. 20010813 3202403 2 001	Penata Muda / III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
21	VICKTOR A.T. NAINGGOLAN, S.Si.T NIP. 19820828 200501 1 005	Penata TK.I / III.d	Pejabat Administrator Selaku Kepala Bidang Bina Angkutan
22	NASRUL MANIK ,ST NIP. 19821124 201001 1 015	Penata/ III.c	Pejabat Pengawas Selaku Kepala Seksi Angkutan Orang
23	MUHAMMAD RAMADHANSYAH LUBIS, S.Sos NIP. 19810725 200903 1 003	Penata TK.I / III.d	Pejabat Pengawas Selaku Kepala Seksi Angkutan Barang
24	IRHAM MUHAMMAD, SH NIP. 19791108 200801 1 004	Penata Tk. I / III.d	Pejabat Pengawas Selaku Kepala UPTD Terminal

25	JUMBRI	Juru Muda / I,c	Operator Layanan Operasional
	NIP. 19680914 200701 1 002		
26	YOHANDRA, A.Md	Penata / III.c	Pejabat Pengawas Selaku Kepala UPTD PKB
	NIP. 198205052005021002		
27	M.YUSUF NASUTION , ST	Penata Muda Tk. I/ III.b	Pejabat Pengawas Selaku Kasubbag Tata Usaha UPTD PKB
	NIP.19901001 201612 1 001		
28	TASYA NOVIYANTI SIREGAR,S.S.T (TD)	Penata Muda Tk. I / III.b	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19961122 201904 2 001		
29	EDWIN RINALDO SIAHAAN,A.Ma PKB	Pengatur/II.c	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP. 19971128 201804 1 001		
30	FIKRI OFFIANDA, A.Ma PKB	Pengatur/ II.c	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP. 19951229 201804 1 001		
31	KHAIRUL AMRI DAMANIK, SH	Penata Tk. I / III.d	Pejabat Pengawas Selaku Kepala UPTD Parkir
	NIP. 19761007 200604 1 010		
32	BINSAR SIRAIT, SE	Penata Muda Tk. I / III.b	Pejabat Pengawas Selaku Kasubbag Tata Usaha UPTD Parkir
	NIP. 19780416 201001 1 014		
33	YUNI AFRIDA, SE	Penata Tk. I/III.d	Pejabat Pengawas Selaku Kepala UPTD Pengelolaan Angkutan Perkotaan & Trans Tebing Tinggi
	NIP. 19820425 201001 2 022		
34	MONTGOMERY T.N,A.Md	Penata Muda Tk. I/III.b	Pejabat Pengawas Selaku Kasubbag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Angkutan Perkotaan
	NIP. 19790915 201001 1 019		

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI,**


**M. GUNTUR HARAHAP, S.STP,M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA.
NIP.19761012 199612 1 001.**

**LAMPIRAN II.
STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI**

1. PELAYANAN SURAT MENYURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Layanan menyampaikan Surat tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
3	Sistem , Mekanisme, dan Prosedur	<p>Proses Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memerintahkan kepada Kasubbag Umum untuk menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris 2. Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan 3. Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala 4. Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum 5. Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar 6. Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan 7. Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi <p>Proses Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan kasubbag umum untuk mengagendakan surat masuk 2. Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris 3. Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisikannya 4. Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala 5. Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum 6. Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang

4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Disposisi 10 Menit , dan mengkonsep Surat keluar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas 2. Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang sekitar 15 menit 3. Konsep surat yang diparaf Sekretaris selama 20 menit 4. Surat yang telah ditandatangani kepala, buku register/ pengendali surat keluar, kartu kendali surat keluar selama 20 menit 5. Surat yang telah diberi nomor, stempel selama 20 menit 6. Surat yang telah distempel selama 15 menit <p>Pelayanan Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk selama 10 menit 2. Buku agenda surat masuk, Lembar disposisi, selama 10 menit 3. Surat masuk yang telah dilampiri lembar Disposisi selama 10 menit 4. Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris, Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris selama 15 menit 5. Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala selama 20 menit 6. Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala, Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris selama 20 menit
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya
6	Produk Layanan	Informasi Surat yang masuk dan Keluar Dinas
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan program-program kegiatan yang dilakukan Sekretariat Dinas. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui website dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

2. PELAYANAN PEMBUATAN IZIN ANGKUTAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. PP No.55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. KM Perhubungan No.35 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan 4. Peraturan Walikota No.2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor di Wilayah Kota Tebing Tinggi 5. Perda No.1 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon/Pemilik Kendaraan mengajukan surat permohonan

		ijin trayek pertama ataupun perpanjangan tertulis dan berkas terkait Kepada Bidang Angkutan
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pemilik Kendaraan layanan mengajukan surat permohonan ijin trayek tertulis dan surat izin usaha angkutan kepada petugas Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi 2. Petugas pelayanan Bidang Angkutan menerima berkas permohonan izin Trayek Baru 3. Pemohon melengkapi data yaitu, photocopi KTP, STNK asli dan Photocopi (5 kendaraan), photokopi SITU,SIUP dan NPWP, surat pernyataan menyediakan pool dilengkapi dengan gambar lokasi serta bangunan, dan surat bergabung dengan organda 4. Petugas melakukan menyesuaikan identitas kendaraan pemohon/pemilik kendaraan, memeriksa dan mengelompokan berkas permohonan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Angkutan 5. Menyampaikan berkas pemohon/pemilik kendaraan kepada Kepala Bidang Angkutan untuk menelaah kesesuaian permohonan dengan berkas yang disampaikan petugas 6. Jika permohonan dengan berkas di terima dan disetujui oleh Kepala Bidang Angkutan maka ijin trayek baru dibuat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Angkutan membatalkan permohonan izin trayek dan mengembalikan berkas pemohon untuk diajukan kembali 7. Permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dapat menerima izin trayek baru 8. Izin trayek baru diberikan kepada pemohon/pemilik kendaraan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dari tahap pengajuan sampai penerbitan kartu izin trayek selama 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 40.000,-
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan retibusi izin trayek (Kartu Pengawasan)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang Angkutan dan program-program kegiatan yang dilakukan Bidang Bina Angkutan. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki keterampilan Mengelola data dan memproses pembuatan izin secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang Pejabat/Pegawai Bidang Bina Angkutan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
12.	Jaminan Pelayanan	Proses Pengerjaan izin dikerjakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin yang diberikan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**3. STANDAR PELAYANAN REKAMAN DATA LALU
LINTAS MELALUI CCTV**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ; 3 Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penerima/pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; atau 2 Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Kantor Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. (informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan Surat Permohonan atau datang langsung ke Dinas Perhubungan dengan menunjukkan identitas; 2 Kepala Dinas Perhubungan memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan; 3 Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan Kepala Seksi/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan informasi dan rekaman data cctv; 4 Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan pengecekan rekaman data cctv yang diminta penerima/pengguna layanan; 5 Pejabat/petugas menyimpan hasil rekaman data cctv yang diminta penerima/pengguna layanan; 6 Pejabat/petugas menyerahkan hasil rekaman data cctv kepada penerima/pengguna layanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui surat permohonan: menerima jawaban 1(satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; 2 Datang Langsung: 1 (satu) jam sejak permintaan rekaman data cctv disampaikan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Informasi yang dibutuhkan terkait rekaman/video cctv di persimpangan jalan.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Compact Disc/ Flash disk
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di Bidang Informasi dan Teknologi dan program-program kegiatan yang dilakukan Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan Mengolah data dan informasi rekaman CCTV yang dilakukan, secara terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
12	Jaminan Pelayanan	Pemberian informasi dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang dijamin keabsahannya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

4. STANDAR PELAYANAN FASILITAS PRASARANA PERLENGKAPAN JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu-rambu Lalu Lintas.
2.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan dari masyarakat yang dilegalkan oleh Pemerintah baik pemerintah kelurahan/kecamatan/hasil musrembang.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan dari masyarakat yang dilegalkan oleh Pemerintah baik pemerintah kelurahan/kecamatan/hasil musrembang; 2. Kepala Dinas Perhubungan menugaskan Kepala Bidang yang bersangkutan untuk mengadakan perencanaan/pengajuan kebutuhan barang dan jasa; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi kebutuhan barang/jasa 4. Kepala bidang memberikan disposisi/menugaskan Kepala seksi/pegawai yang berkompeten untuk melaksanakan survey lapangan; 5. Kepala bidang mengajukan pembiayaan barang dan jasa; 6. Kepala bidang melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang dipihak ketigakan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan pembiayaan barang dan jasa: 1 (satu) tahun sejak permintaan diterima; 2. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dipihak ketigakan: 3 (tiga) bulan sejak pengajuan pembiayaan disetujui.
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Dana yang ditampung dalam anggaran
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan pengadaan dan Pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan wilayah Kota Tebing Tinggi.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Alat Ukur 6. Kamera
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas Perhubungan dan program-program kegiatan yang dilakukan Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan Menganalisis kebutuhan dan Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas perhubungan secara Profesional dan bertanggung jawab.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemberian respon tindak lanjut dilakukan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan prasarana yang diadakan dijamin ketersediannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1

(satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. PELAYANAN ANGKUTAN PERKOTAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. KM Perhubungan Nomor 31 Tahun 1995 tentang Terminal Transportasi di Jalan 4. Paraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi..
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa/i pengguna Layanan Angkutan Perkotaan Kota Tebing Tinggi mengajukan permohonan tertulis, diajukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi disertai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku; 2. Siswa/i pengguna Layanan Angkutan Perkotaan Kota Tebing Tinggi hadir langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi, membawa permohonan serta dokumen pendukung. (Syarat dan ketentuan sesuai dengan Peraturan Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa/i Pengguna Layanan Angkutan Perkotaan Kota Tebing Tinggi mengajukan permohonan atau datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi dengan membawa Surat Keterangan dari Kelurahan, Foto Copy KTP Orang Tua dan Foto Copy Kartu Keluarga; 2. Kepala Dinas Perhubungan memberikan disposisi kepada Kepala UPTD Angkutan Perkotaan ; 3. Kepala UPTD Angkutan Perkotaan meneliti berkas permohonan; 4. Apabila berkas lengkap maka akan diterbitkan Kartu Bus Trans Tebing Tinggi; 5. Kartu Bus Trans Tebing Tinggi diserahkan Kepada Pemohon; 6. Petugas Bus Trans Tebing Tinggi memeriksa Kartu milik Siswa/i pengguna Layanan Bus Trans Tebing Tinggi; 7. Bus Trans Tebing Tinggi mengangkut dan mengantarkan Siswa/i ke tujuan sekolah masing-masing.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampain permohonan disertai dokumen pendukung 1 (satu) menit; 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen dan permohonan 1 (satu) menit; 3. Pemeriksaan Kartu Bus Trans Tebing Tinggi 1 (satu) jam 4. Mengangkut siswa/i ke tujuan sekolah 9 (sembilan) jam (jemput,tunggu,antar)
5	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Bus Trans Tebing Tinggi. 2. Angkutan Anak Sekolah
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Bus 6. Kartu
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di Uptd Pengelolaan Angkutan Perkotaan. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan Administrasi dan Pengelolaan Data serta manajemen Pengelolaan Angkutan Perkotaan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.

10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Uptd Pengelolaan Angkutan Perkotaan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pembuatan kartu yang cepat, ramah dan santun terhadap yang memerlukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemilik kartu (pelajar yang sudah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku) dijamin dapat menaiki bus antar jemput sekolah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6.PELAYANAN PARKIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 9 Tahun 2012 tentang Teknis Pelaksanaan Retribusi Parkir Tepi jalan umum 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 620/1172 Tahun 2013 tentang ruas badan jalan tempat parkir kendaraan 7. Keputusan Walikota No : 551/2148 Tahun 2023 tentang penetapan lokasi , tempat parkir, besaran pendapatan target retribusi dan kelas parkir.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Bermotor Roda 2, 4, dan 6 Keatas. 2. Lokasi pelayanan yang telah ditetapkan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima / Pengguna Layanan masuk ruang parkir dan memarkirkan kendaraannya 2. Petugas mengatur dan mengawasi ruang parkir 3. Proses Pemberian tanda retribusi berupa karcis kepada pemilik kendaraan yang akan meninggalkan lokasi parkir dan mengatur kendaraan lain 4. Parkir dikelola oleh pihak ketiga yang berbadan hukum 5. Retribusi disetorkan langsung oleh pihak ketiga ke rekening kas daerah.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan kebutuhan Penerima/ Pengguna Layanan parkir di tepi jalan umum
5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi Parkir Jalan Khusus yakni Jl. Sudirman, Jl. KF. Tandean, Jl. Suprpto dan Jl. A. Yani Roda 2 : Rp. 1.000 Roda 4 : Rp. 3.000 Roda 6 : Rp. 10.000 2. Retribusi Parkir Jalan Umum Roda 2 : 1.000 Roda 4 : 2.000 Roda 6 : 6.500
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Parkir di tepi Jalan Umum dan Khusus di wilayah Kota Tebing Tinggi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Kerja yang aman terhindar dari kendaraan yang lalu lalang; 2. Karcis; 3. Kartu Identitas Juru Parkir;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di Uptd Parkir. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan Administrasi dan Pengelolaan Data serta manajemen Tata Kelola Parkir
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan

		pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 (satu) orang disetiap ruas jalan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengutipan jasa parkir yang cepat, ramah dan santun terhadap yang memerlukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemilik kendaraan dapat memarkirkan kendaraannya dengan aman dan tertib.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. PELAYANAN PENGUTIPAN RETRIBUSI TERMINAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU nomor 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan 4. PP nomor 55 tahun 2012 tentang kendaraan 5. KM Perhubungan nomor 31 tahun 1995 tentang terminal transportasi jalan 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Angkutan kota (Mopen), Angkutan Pedesaan (Angdes). 2. Lokasi pelayanan yang telah ditetapkan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerima / Pengguna Layanan masuk ruang terminal dan melintasi trayek angkutan kota 2. Petugas mengatur dan mengawasi angkutan kota 3. Proses Pemberian tanda retribusi berupa karcis kepada supir angkutan kota yang memasuki area terminal atau terminal pembantu 4. Penerima/ Pengguna Layanan membayar retribusi dan meninggalkan area terminal 5. Petugas Pengutip retribusi mengumpulkan setoran retribusi dan menyerahkan kepada Ka UPTD Terminal, dan selanjutnya menyetorkan kepada Bendahara penerima di Kantor Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kebutuhan Penerima/ Pengguna Layanan Terminal
5	Biaya / Tarif	1. Angkutan Kota @ Rp. 1000,- 2. Angkutan pedesaan @ Rp. 2000,-
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Terminal di wilayah Kota Tebing Tinggi
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Terminal Penumpang 2. Karcis; 3. Kartu Pengutip Retribusi Terminal;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di Uptd Terminal. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan Administrasi dan Pengelolaan Data serta manajemen Tata Kelola Terminal
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang disetiap Pos Terminal
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengutipan Retribusi Terminal yang cepat, ramah dan santun terhadap yang memerlukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Setiap Pengemudi Angkutan dapat melakukan pengangkutan

	Pelayanan	umum di Wilayah Kota Tebing Tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

8. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Taun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444); 8. 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); 9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1979);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3853);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5086);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 tahun 2004 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru;
20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempel, Karoseri, Bak Muatan serta Komponen;
23. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
24. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 72 Tahun 1993 tentang Perlengkapan Kendaraan Bermotor;
25. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003

		<p>tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</p> <p>26. Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Nomor 2874/AJ.402/DRJD Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Buku Uji, Tanda Uji Berkala dan Tanda Samping Kendaraan Bermotor;</p> <p>27. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;</p> <p>28. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;</p> <p>29. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah Kota Tebing Tinggi;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor hadir langsung di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mengisi formulir Pendaftaran. 2. Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor membawa dan melengkapi persyaratan administrasi yang sudah ditentukan. 3. Permohonan tertulis serta menghadirkan kendaraan bermotor yang akan melakukan uji kendaraan bermotor.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor mengisi formulir permohonan serta melengkapi persyaratan administrasi yang sudah ditentukan 2. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Tata usaha. 3. Kepala Tata Usaha memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang kompeten untuk memberikan layanan pengujian kendaraan bermotor. 4. Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor Menghadirkan kendaraan untuk dilakukan Uji. 5. Petugas Penguji yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan pemeriksaan teknis terhadap kendaraan, baik Uji Mekanis dan Uji Non Mekanis. 6. Setelah dilakukan uji terhadap kendaraan dan dinyatakan lulus maka Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor berhak menerima bukti lulus uji kendaraan bermotor yang berlaku untuk 6 (enam) bulan kedepan. 7. Apabila Kendaraan tidak lulus pemeriksaan Pengujian Kendaraan Bermotor maka kendaraan harus diperbaiki atau dilengkapi kekurangan/kerusakannya. Dan Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor dapat membawa kembali kendaraan untuk dilakukan uji ulang dalam waktu yang ditentukan. 8. Apabila Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor tidak melakukan uji ulang dalam waktu yang telah ditentukan maka Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor dianggap pemohon baru. 9. Penerima/Pengguna Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor

		mengisi Survey Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.
4	Jangka Waktu Layanan	Jangka Waktu Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor dilakukan dalam 1(satu) jam.
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Pengujian Kendaraan Bermotor
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis. 5. Buku Uji 6. Alat Uji
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di Pengujian Kendaraan Bermotor.. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan Pwngadministrasian Kendaraan Bermotor
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3(Tiga) orang Pegawai Pengujian dan Pengadministrasi Kendaraan Bermotor
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengujian yang cepat, ramah dan santun terhadap yang memerlukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Pengujian Kendaraan dan akutable
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

9. PELAYANAN PENJAGAAN POSKO HARI BESAR KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. KM Perhubungan Nomor 31 Tahun 1995 tentang Terminal Transportasi di Jalan 4. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi. 5. Surat Perintah Tugas Pelayanan Penjagaan Posko Hari Besar Keagamaan dari Pusat serta Daerah Kab/ Kota.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Pengamanan yang berasal dari Pemerintah Pusat baik itu Kementerian, Walikota, Kepolisian serta Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi 2. Titik-titik Lokasi Penjagaan dan Posko Penjagaan yang ditenggarai menjadi titik pantau lalu lintas.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kementerian Perhubungan akan Mengirimkan Surat Perintah ke Pemerintah Provinsis untuk melakukan penjagaan/ pemantauan. 2. Pemerintah provinsi mendisposisikan surat tersebut ke pemerintah Kabupaten/ Kota termasuk Kota Tebing Tinggi. 3. Kepala Dinas Perhubungan menerima Disposisi surat dan membuat Surat Perintah Tugas Kepada Bidang Pengawasan dan Rekayasa. 4. Kepala Bidang Pengawasan dan Rekayasa membentuk Tim untuk menindak lanjuti disposisi tersebut. 5. Kepala Bidang Membagi Tugas dan personil sesuai kebutuhan pemantauan. 6. Personil melakukan pemantauan di lokasi yang telah ditentukan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Penyampaian Surat sampai dengan penerbitan surat perintah

		<p>tugas 1 Minggu (6 Hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penjagaan dilakukan dalam 24 jam dalam 1 Hari dan personil dibagi dalam beberapa shift. 3. Pemantauan dan Pengaturan Lalu lintas dilakukan 7 hari sebelum dan 7 hari setelah hari besar keagamaan.
5	Biaya /Tarif	Sesuai yang tertampung dalam Anggaran Belanja OPD
6	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan Lalu Lintas 2. Pengaturan Lalu lintas disaat volume kendaraan meningkat 3. Pelayanan Rest area untuk masyarakat
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Pantau 2. Topi 3. Senter Lalu Lintas, Pluit, Tongkat Lalu Lintas 4. Rompi Personil 5. Makan dan Minum 6. Tandu
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang pengaturan dan rekayasa lalu lintas. 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan pengelolaan administrasi.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi atasan langsung 2. Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 43 (empat Puluh 3 Orang)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengaturan lalu lintas yang aman dan mengurai penguraian kemacetan yang efisien
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengaturan lalu lintas yang dijamin ketersediaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

10. PELAYANAN SOSIALISASI KESELAMATAN LALU LINTAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang forum lalu lintas dan angkutan jalan; 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2002 tentang rambu lalu lintas, Marka Jalan, dan Kawasan Tertib lalu lintas; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor di Wilayah Kota Tebing Tinggi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah-Sekolah dan lembaga pemerintahan yang telah dijadwalkan untuk sosialisasi keselamatan berlalu lintas;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah-sekolah yang telah dijadwalkan dikonfirmasi kesediaannya 2. Surat Keputuasan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 3. Tim Sosialisasi Melakukan Audiensi H-3 sebelum sosialisasi di jadwalkan; 4. Tim Melakukan persiapan pada H -1 di tempat yang telah ditemtukan; 5. Jika dilakukan di Dinas Perhubungan lebih dahulu Membuat undangan sosialisasi dan mengirimkan undangan tersebut; 6. Sosialisasi diadakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan jadwal sosialisasi 2 Hari; 2. Sosialisasi berlangsung dalam 3 Jam
5	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Layanan	Pengetahuan tentang keselamatan dalam berkendara dan berlalu

		lintas
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/ tempat sosialisasi 2. Laptop, In focus dan Layar 3. Sound System dan Mic 4. Kertas dan alat tulis. 5. Mobil 6. Narasumber
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di Sosialisasi berlalu lintas 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki kemampuan berkomunikasi di depan umum
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi; 2. Menyampaikan melalui <i>website</i> dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (dua) orang Pejabat/Pegawai Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu lintas dan melibatkan pihak kepolisian
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sosialisasi yang jelas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sosialisasi dan informasi yang diberikan terjamin kebenarannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI,**



M.GUNTUR HARAHAP, S.STP, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA.
NIP.19761012 199612 1 001.