



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERHUBUNGAN

Jln. LINTAS SUMATERA DSN I DESA KARANG BARU KEC. DATUK TANAH DATAR
Email: dishubbatubara@gmail.com- 21254

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 550/0598/DISHUB/IV/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATU BARA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mengamanatkan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATU BARA :

KESATU ; Menetapkan standar pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

- KEDUA ; Standar pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Datuk Tanah Datar
Pada Tanggal : 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



ANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

LAMPIRAN:

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR :
TANGGAL :

A. STANDAR PELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Izin Pengelola Parkir Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Parkir, bermaterai 10.000;2. Fotokopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab, sebanyak 1 (satu) lembar;3. Fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi dan/atau Perusahaan, sebanyak 1 (satu) lembar;4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan, sebanyak 1 berkas (khusus pemohon berbadan hukum);5. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);6. Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan lokasi parkir, sebanyak 1 (satu) lembar (khusus penyelenggaraan parkir pada gedung parkir murni dan gedung parkir pendukung);7. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir, sebanyak 1 (satu) lembar;8. Surat Pernyataan melaksanakan kewajiban mendaftarkan seluruh Tenaga Kerja / Karyawan pada program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, bermaterai 10.00

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Penerimaan berkas permohonan] --> B[Pemeriksaan berkas permohonan lengkap] B --> C[Pemeriksaan lapangan/lokasi] C --> D[Permintaan rekomendasi Tim Teknis] D --> E[Proses penerbitan naskah Izin / Surat Penolakan] E --> F[Penyerahan naskah Izin / Surat Penolakan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan/lokasi 4. Permintaan rekomendasi Tim Teknis 5. Proses penerbitan naskah Izin / Surat Penolakan 6. Penyerahan naskah Izin / Surat Penolakan
3	Jangka waktu Penyelesaian	Pemberian atau penolakan izin, diberikan oleh pejabat pemberi izin selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Izin Pengelola Parkir Khusus
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara Pada hari dan jam kerja. 2. Email : dinasperhubungan@gmail.com

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Tinta</p> <p>6. Bed nama</p> <p>7. Masker</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA.</p> <p>2. Berpenampilan menarik.</p> <p>3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi).</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan</p> <p>5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik.</p> <p>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.</p> <p>7. Memiliki kerjasama Tim yang baik.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang</p> <p>2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan</p>
5	Jumlah pelaksana	Lebih dari 10 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin di berikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : izin Pengelola Parkir Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Parkir, bermaterai 10.000; 2. Fotokopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab, sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi dan/atau Perusahaan, sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan, sebanyak 1 berkas (khusus pemohon

		berbadan hukum); 5. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN); 6. Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan lokasi parkir, sebanyak 1 (satu) lembar (khusus penyelenggaraan parkir pada gedung parkir murni dan gedung parkir pendukung); 7. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir, sebanyak 1 (satu) lembar; 8. Surat Pernyataan melaksanakan kewajiban mendaftarkan seluruh Tenaga Kerja / Karyawan pada program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, bermaterai 10.000
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Penerimaan berkas permohonan] --> B[Pemeriksaan berkas permohonan lengkap] B --> C[Pemeriksaan lapangan/ lokasi] C --> D[Permintaan rekomendasi Tim Teknis] D --> E[Proses penerbitan naskah Izin / Surat Penolakan] E --> F[Penyerahan naskah Izin / Surat Penolakan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas permohonan lengkap 3. Pemeriksaan lapangan/lokasi 4. Permintaan rekomendasi Tim Teknis 5. Proses penerbitan naskah Izin / Surat Penolakan Penyerahan naskah Izin / Surat Penolakan
4	Jangka Waktu	Pemberian atau penolakan izin, diberikan oleh pejabat pemberi izin selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.

5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	SK Izin Pengelola Parkir Khusus
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Tinta 6. Bed nama 7. Masker
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara Pada hari dan jam kerja. 2. Email : dinasperhubungan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	Lebih dari 10 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin di berikan dijamin keabsahannya.

14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan
----	------------------------------	--

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA

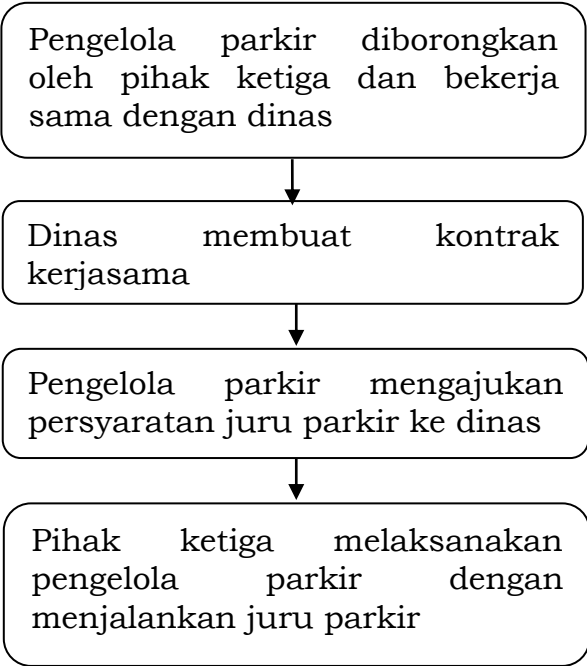


JONNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

2. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Izin Pengelola Parkir di Tepi Jalan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>1. Ketentuan kerjasama pengelolaan parkir</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan; b. Fotocopy akte pendirian perusahaan; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); d. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). <p>2. Ketentuan Untuk Juru Parkir</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan; b. Fotocopy kartu tanda penduduk; dan c. Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengelola parkir diborongkan oleh pihak ketiga dan bekerja sama dengan dinas] --> B[Dinas membuat kontrak kerjasama] B --> C[Pengelola parkir mengajukan persyaratan juru parkir ke dinas] C --> D[Pihak ketiga melaksanakan pengelola parkir dengan menjalankan juru parkir] </pre> <p>1. Pengelolaan parkir di tepi jalan umum, dilaksanakan oleh Dinas dan dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga / diborongkan.</p> <p>2. Pihak ketiga sebagaimana dimaksud adalah perseorangan dan/atau badan.</p> <p>3. Kerjasama sebagaimana dimaksud, untuk perseorangan berbentuk izin dan untuk Badan</p>

		<p>berbentuk perjanjian / kontrak kerja.</p> <p>4. Pihak ketiga sebagai penyelenggara parkir wajib:</p> <p>a. Berbadan hukum; dan</p> <p>b. Mentaati perjanjian kerjasama yang telah disepakati.</p> <p>5. Pihak ketiga sebagai penyelenggara parkir berhak:</p> <p>a. Mendapatkan perlindungan dan jaminan keamanan dalam menyelenggarakan parkir di tepi jalan umum;</p> <p>b. Mendapatkan pembinaan dari Dinas Perhubungan.</p> <p>6. Sebelum kerjasama dengan pihak ketiga Pemerintah Daerah melakukan survei potensi parkir.</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Pemberian atau penolakan izin, diberikan oleh pejabat pemberi izin selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	SK Izin Pengelola Parkir
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja</p> <p>2. Email. dinasperhubungan@gmail.com</p>

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 74</p>

		<p>Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Tinta 6. Bed nama 7. Masker
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5	Jumlah pelaksana	Lebih dari 10 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin di berikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) bulan untuk melihat kekurangan dalam

		meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan
--	--	---

c. Jenis Pelayanan : izin Pengelola Parkir ditepi jalan umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Ketentuan kerjasama pengelolaan parkir <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan; Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 2. Ketentuan Untuk Juru Parkir <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan; Fotocopy kartu tanda penduduk; dan Foto berwarna ukuran 3x4

		<p>sebanyak 2 (dua) lembar.</p>
<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pengelola parkir diborongkan oleh pihak ketiga dan bekerja sama dengan dinas</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Dinas membuat kontrak kerjasama</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pengelola parkir mengajukan persyaratan juru parkir ke dinas</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pihak ketiga melaksanakan pengelola parkir dengan menjalankan juru parkir</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan parkir di tepi jalan umum, dilaksanakan oleh Dinas dan dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga / diborongkan. 2. Pihak ketiga sebagaimana dimaksud adalah perseorangan dan/atau badan 3. Kerjasama sebagaimana dimaksud, untuk perseorangan berbentuk izin dan untuk Badan berbentuk perjanjian / kontrak kerja. 4. Pihak ketiga sebagai penyelenggara parkir wajib: <ol style="list-style-type: none"> a. Berbadan hukum; dan b. Mentaati perjanjian kerjasama yang telah disepakati. 5. Pihak ketiga sebagai penyelenggara parkir berhak: <ol style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan perlindungan dan jaminan keamanan dalam menyelenggarakan parkir di tepi jalan umum; b. Mendapatkan pembinaan dari Dinas Perhubungan. c. Sebelum kerjasama dengan pihak ketiga Pemerintah Daerah melakukan survei potensi parkir.

4	Jangka Waktu	Pemberian atau penolakan izin, diberikan oleh pejabat pemberi izin selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	SK Izin Pengelola Parkir
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Tinta 6. Bed nama 7. Masker
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja 2. Email: dinasperhubungan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	Lebih dari 10 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Izin di berikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



ANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

3. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Rekomendasi Izin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Angkutan; 2. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 3. Fotocopy surat tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili perusahaan dan Fotocopy Buku Uji; 4. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan; 5. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraanya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 6. Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan Sumber Daya manusia; 7. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 8. Surat pertimbangan dari gubernur atau Bupati/Wali kota, dalam hal ini Dinas propinsi atau Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kantor PMP2TSP mengirim surat ke Dinas Perhubungan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan melaksanakan survey</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan mengirimkan Hasil Survey dan surat Rekomendasi Ke Kantor PMP2TSP</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP) mengirimkan

		<p>surat Permohonan dan persyaratan Perusahaan ke Dinas Perhubungan untuk meminta surat rekomendasi izin trayek.</p> <p>2. Dinas Perhubungan melaksanakan survey</p> <p>3. Hasil survey akan dikeluarkan melalui surat rekomendasi</p> <p>4. Surat Rekomendasi dikirimkan ke Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP)</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin trayek, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan survey dilaksanakan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Rekomendasi Izin Trayek
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja</p> <p>2. Email. dinasperhubungan@gmail.com</p>

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten</p>

		Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Mobil Patroli 6. Tinta 7. Bed nama 8. Masker
3	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 6 (enam) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Angkutan; 2. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 3. Fotocopy surat tanda Nomor Kendaraan Bermotor sesuai domisili perusahaan dan fotocopy Buku Uji; 4. Menguasai fasilitas penyimpanan /pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan; 5. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraanya untuk tetap dalam kondisi laik jalan; 6. Surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan Sumber Daya manusia; 7. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 8. Surat pertimbangan dari gubernur

		atau Bupati/Wali kota, dalam hal ini Dinas propinsi atau Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kantor PMP2TSP mengirim surat ke Dinas Perhubungan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan melaksanakan survey</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dinas Perhubungan mengirimkan Hasil Survey dan surat Rekomendasi Ke Kantor PMP2TSP</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP) mengirimkan surat Permohonan dan persyaratan Perusahaan ke Dinas Perhubungan untuk meminta surat rekomendasi izin trayek. 2. Dinas Perhubungan melaksanakan survey 3. Hasil survey akan dikeluarkan melalui surat rekomendasi 4. Surat Rekomendasi dikirimkan ke Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP)
4	Jangka Waktu	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin trayek, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan survey dilaksanakan.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Trayek
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Mobil Patroli 6. Tinta 7. Bed nama 8. Masker
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA.

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja 2. Email : dinasperhubungan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	2 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

4. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>b. Akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan;</p> <p>c. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</p> <p>d. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</p> <p>e. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di pulau Jawa, Sumatera dan Bali;</p> <p>f. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan yang diterapkan;</p> <p>g. Surat pertimbangan dari gubernur atau Bupati/Wali kota, dalam hal ini Dinas propinsi atau Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kantor PMP2TSP mengirim surat ke Dinas Perhubungan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan melaksanakan survey</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dinas Perhubungan mengirimkan Hasil Survey dan surat Rekomendasi Ke Kantor PMP2TSP</div> <p>1. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP) mengirimkan surat Permohonan dan persyaratan Perusahaan ke Dinas Perhubungan untuk meminta surat rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang.</p> <p>2. Dinas Perhubungan melaksanakan survey</p> <p>3. Hasil survey akan dikeluarkan</p>

		melalui surat rekomendasi 4. Surat Rekomendasi dikirimkan ke Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP)
3	Jangka waktu Penyelesaian	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan survey dilaksanakan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja 2. Email: dinasperhubungan@gmail.com

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Printer

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kertas 5. Mobil Patroli 6. Tinta 7. Bed nama 8. Masker
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 6 (enam) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Angkutan Orang dan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>2. Akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan;</p> <p>3. Surat keterangan domisili perusahaan</p> <p>4. Surat izin tempat usaha (SITU);</p> <p>5. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di pulau Jawa, Sumatera dan Bali;</p> <p>6. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan.</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kantor PMP2TSP mengirim surat ke Dinas Perhubungan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan melaksanakan survey</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dinas Perhubungan mengirimkan Hasil Survey dan surat Rekomendasi Ke Kantor PMP2TSP</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP) mengirimkan surat Permohonan dan persyaratan Perusahaan ke Dinas Perhubungan untuk meminta surat rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang. 2. Dinas Perhubungan melaksanakan survey 3. Hasil survey akan dikeluarkan melalui surat rekomendasi 4. Surat Rekomendasi dikirimkan ke Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP)
4	Jangka Waktu	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin trayek, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan survey dilaksanakan.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Mobil Patroli 6. Tinta 7. Bed nama 8. Masker
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja 2. Email. dinasperhubungan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	2 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin di berikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 6 (enam) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHNNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

5. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Rekomendasi Izin Usaha Jasa Angkutan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 2. Akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan; 3. Surat keterangan domisili perusahaan 4. Surat izin tempat usaha (SITU); 5. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di pulau Jawa, Sumatera dan Bali; 6. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan yang diterapkan; 7. Surat pertimbangan dari gubernur atau Bupati/Wali kota, dalam hal ini Dinas propinsi atau Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi lalu lintas dan angkutan jalan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kantor PMP2TSP mengirim surat ke Dinas Perhubungan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan melaksanakan survey</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan mengirimkan Hasil Survey dan surat Rekomendasi Ke Kantor PMP2TSP</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP) mengirimkan surat Permohonan dan persyaratan Perusahaan ke Dinas Perhubungan untuk meminta surat rekomendasi izin usaha jasa angkutan 2. Dinas Perhubungan melaksanakan survey 3. Hasil survey akan dikeluarkan

		melalui surat rekomendasi 4. Surat Rekomendasi dikirimkan ke Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP)
3	Jangka waktu Penyelesaian	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin usaha jasa angkutan, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan survey dilaksanakan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Angkutan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Mobil Patroli 3. Meja 4. Printer 5. Kertas 6. Tinta 7. Bed nama 8. Masker
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 6 (enam) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Angkutan Orang dan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 2. Akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, tanda jati diri bagi pemohon perorangan; 3. Surat keterangan domisili perusahaan 4. Surat izin tempat usaha (SITU); 5. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor untuk pemohon yang berdomisili di pulau Jawa, Sumatera dan Bali; 6. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kantor PMP2TSP mengirim surat ke Dinas Perhubungan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Perhubungan melaksanakan survey</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dinas Perhubungan mengirimkan Hasil Survey dan surat Rekomendasi Ke Kantor PMP2TSP</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP) mengirimkan surat Permohonan dan persyaratan Perusahaan ke Dinas Perhubungan untuk meminta surat rekomendasi izin usaha jasa angkutan 2. Dinas Perhubungan melaksanakan survey 3. Hasil survey akan dikeluarkan melalui surat rekomendasi 4. Surat Rekomendasi dikirimkan ke Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PMP2TSP)
4	Jangka Waktu	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin usaha jasa angkutan, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan survey dilaksanakan.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Angkutan
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Mobil Patroli 3. Meja 4. Printer 5. Kertas 6. Tinta 7. Bed nama 8. Masker
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja 2. Email: dinasperhubungan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	2 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 6 (enam) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA

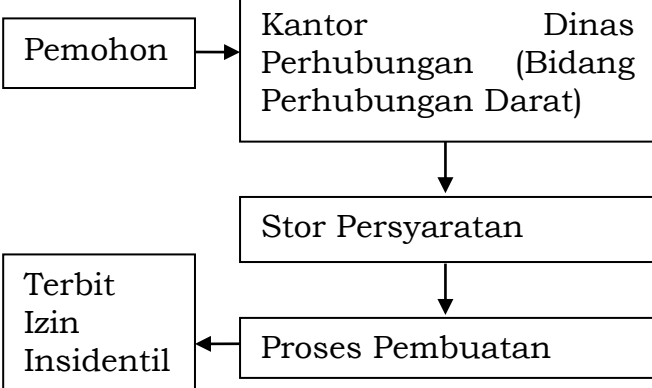


JOHNNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

6. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Izin Insidentil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ijin trayek yang masih berlaku 2. Fotocopy buku kir yang masih berlaku 3. Fotocopy STNK 4. Fotocopy SIM Pengemudi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kantor Dinas Perhubungan (Bidang Perhubungan Darat)] B --> C[Stor Persyaratan] C --> D[Proses Pembuatan] D --> E[Terbit Izin Insidentil] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan formulir dan penjelasan di loket informasi (customer service) 2. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir beserta persyaratan administratif dan teknis kemudian menyerahkannya ke Petugas loket informasi (customer service) 3. Petugas loket informasi (customer service) memverifikasi isian formulir permohonan serta kelengkapan persyaratan administratif dan teknis. Jika lengkap, isian formulir permohonan serta kelengkapan persyaratan administratif dan teknis diteruskan ke front office. Sebaliknya jika tidak lengkap atau tidak benar, Petugas loket informasi (customer service) mengembalikan formulir isian serta persyaratan administratif dan teknis tersebut kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki 4. Petugas front office meregistrasi dan membuat tanda terima berkas atas permohonan yang isian formulir permohonan serta kelengkapan

		<p>persyaratan administratif dan teknisnya telah dinyatakan lengkap</p> <p>5. Kepala Seksi Verifikasi melakukan verifikasi ulang dan identifikasi terhadap isian formulir permohonan serta kelengkapan persyaratan administratif dan teknis</p> <p>6. Petugas back office melakukan pengolahan izin</p> <p>7. Kepala Bidang menandatangani surat izin</p> <p>8. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin kepada Pemohon</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin usaha jasa angkutan, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Izin Insidentil
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan Jam Kerja</p> <p>2. Email. dinasperhubungan@gmail.com</p>

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.</p>

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Tinta
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.
5	Jumlah pelaksana	3 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat izin di berikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) hari untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

c. Jenis Pelayanan : Izin Insidentil

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 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ijin trayek yang masih berlaku 2. Fotocopy buku kir yang masih berlaku 3. Fotocopy STNK 4. Fotocopy SIM Pengemudi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Pemohon</div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kantor Dinas Perhubungan (Bidang Perhubungan Darat)</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%;">Stor Persyaratan</div> <div style="margin-bottom: 10px; text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; width: 20%;">Terbit Izin Insidentil</div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px; width: 60%;">Proses Pembuatan</div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan formulir dan penjelasan di loket informasi (customer service) 2. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir beserta persyaratan administratif dan teknis kemudian menyerahkannya ke Petugas loket informasi (customer service) 3. Petugas loket informasi (customer service) memverifikasi isian formulir permohonan serta kelengkapan persyaratan administratif dan teknis. Jika lengkap, isian formulir permohonan serta kelengkapan

		<p>persyaratan administratif dan teknis diteruskan ke front office. Sebaliknya jika tidak lengkap atau tidak benar, Petugas loket informasi (customer service) mengembalikan formulir isian serta persyaratan administratif dan teknis tersebut kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki</p> <p>4. Petugas front office meregistrasi dan membuat tanda terima berkas atas permohonan yang isian formulir permohonan serta kelengkapan persyaratan administratif dan teknisnya telah dinyatakan lengkap</p> <p>5. Kepala Seksi Verifikasi melakukan verifikasi ulang dan identifikasi terhadap isian formulir permohonan serta kelengkapan persyaratan administratif dan teknis</p> <p>6. Petugas back office melakukan pengolahan izin</p> <p>7. Kepala Bidang menandatangani surat izin</p> <p>8. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin kepada Pemohon</p>
4	Jangka Waktu	Pemberian atau penolakan rekomendasi izin usaha jasa angkutan, diberikan oleh pejabat selambat - lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) jam.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Izin Insidentil
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Tinta

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara pada hari dan jam kerja 2. Email. dinasperhubungan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	3 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat izin di berikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) hari untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN BATU BARA




JOHNNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

7. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan 3. Persyaratan tertulis sanggup untuk memiliki sekurang-kurangnya 1 unit kapal penyeberangan berbendera Indonesia yang memiliki persyaratan keselamatan kelaiklautan kapal yang diperuntukkan bagi angkutan penyeberangan dan kepastian rencana lintas yang akan dilayani 4. Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha angkutan penyeberangan 5. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan 6. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima Berkas Petugas Registrasi] B --> C[Verifikasi Persyaratan Berkas] C --> D[Kepala Seksi Melakukan validasi] D --> E[Cek Kelengkapan] E --> F[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] F --> G[Kepala Dinas] G --> H[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] H --> A </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan 3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sesuai dengan permasalahan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan
6.	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081289999850

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 35 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan

		<p>Penyeberangan.</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.</p> <p>9. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang

		berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya. 2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 35 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 9. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang

		<p>Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.</p>
2	<p>Persyaratan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau korporasi yang didirikan untuk itu; 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan surat permohonan Izin usaha angkutan penyeberangan; 3. Persyaratan tertulis sanggup untuk memiliki sekurang-kurangnya 1 unit kapal penyeberangan berbendera Indonesia yang memiliki persyaratan keselamatan kelaiklautan kapal yang diperuntukkan bagi angkutan penyeberangan dan kepastian rencana lintas yang akan dilayani; 4. Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha angkutan penyeberangan; 5. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 6. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima Berkas Petugas Registrasi] B --> C[Verifikasi Persyaratan Berkas] C --> D[Kepala Seksi Melakukan validasi] D --> E[Cek Kelengkapan] E --> F[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] F --> G[SK ditanda tangani oleh Kepala Dinas] G --> H[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] H --> A </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan 3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan
4	Jangka waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sesuai dengan permasalahan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang.

		2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.
10	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081289999850
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya. 2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

8. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. NIB (Nomor Induk Berusaha)2. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.0003. Fotocopy Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal;4. Pembangunan pelabuhan telah selesai dilaksanakan5. Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan6. Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang7. Memiliki sistem pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lingkungan8. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan9. Tersedianya sumber daya manusia di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat10. Berita acara ujicoba sandar/ lepas dan olah gerak kapal11. Surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan12. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya13. Foto copy STTS PBB14. Foto copy bukti kepersertaan BPJS Kesehatan/ ketenagakerjaan bagi badan usaha berbadan hukum

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima Berkas Petugas Registrasi] --> B[Verifikasi Persyaratan Berkas] B --> C[Kepala Seksi Melakukan validasi] C --> D[Cek Kelengkapan] D --> E[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] E --> F[SK ditanda tangani oleh Kepala Dinas] F --> G[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] G --> H[Pemohon] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan 3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sesuai dengan permasalahan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal
6.	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081289999850

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan Dan Reklamasi. 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4

		13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya. 2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun

		<p>2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP.</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan Dan Reklamasi.</p> <p>6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.</p> <p>10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<p>1. NIB (Nomor Induk Berusaha)</p> <p>2. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.000</p> <p>3. Foto copy Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal;</p> <p>4. Pembangunan pelabuhan telah selesai dilaksanakan</p> <p>5. Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan</p> <p>6. Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang</p> <p>7. Memiliki sistem pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lingkungan</p> <p>8. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan</p> <p>9. Tersedianya sumber daya manusia di bidang teknis pengoperasioan</p>

		<p>pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat</p> <p>10. Berita acara ujicoba sandar/ lepas dan olah gerak kapal</p> <p>11. Surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan</p> <p>12. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya</p> <p>13. Fotocopy STTS PBB</p> <p>14. Fotocopy bukti kepersertaan BPJS Kesehatan/ ketenagakerjaan bagi badan usaha berbadan hukum</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima Berkas Petugas Registrasi] --> B[Verifikasi Persyaratan Berkas] B --> C[Kepala Seksi Melakukan validasi] C --> D[Cek Kelengkapan] D --> E[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] E --> F[SK ditanda tangani oleh Kepala Dinas] F --> G[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] G --> H[Pemohon] H --> A </pre> <p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p> <p>2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan.</p> <p>3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p>

4	Jangka waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sesuai dengan permasalahan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk	Surat Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal.
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081289999850
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.

12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya. 2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



NONNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

9. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).

- a. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Foto copy KTP Pemohon; 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga diketahui Kades/Lurah dan Camat setempat 4. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat 5. Rekomendasi dari Camat setempat; 6. Denah Lokasi/Site Plan 7. Foto copy Akte pendirian badan hukum/usaha yang sah 8. Surat keterangan domisili perusahaan 9. Keterangan penanggung jawab kegiatan 10. Foto copy Bukti Setoran pajak/retribusi daerah 11. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar 12. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan pengerukan 13. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk 14. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk 15. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan 16. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah 17. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku 18. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL/UPL/AMDAL) 19. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku 20. Surat pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang

		<p>memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan</p> <p>21. Rekomendasi dari syahbandar setempat berkoordinasi dengan kantor distrik navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari kepala kantor distrik navigasi setempat</p> <p>22. Fotocopy SIUP dan NIB</p> <p>23. Fotocopy NPWP/NPWPD</p> <p>24. Pas Photo Warna terbaru 3x4 sebanyak 5 lembar</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> MenerimaBerkas[Menerima Berkas Petugas Registrasi] MenerimaBerkas --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan Berkas] Verifikasi --> KepalaSeksi[Kepala Seksi Melakukan validasi] KepalaSeksi --> CekKelengkapan[Cek Kelengkapan] CekKelengkapan --> DrafSK[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] DrafSK --> SKDitanda[SK ditanda tangani oleh Kepala Dinas] SKDitanda --> BagianPersuratan[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] BagianPersuratan --> Pemohon </pre> <p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p> <p>2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan.</p> <p>3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sesuai dengan permasalahan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.

6.	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081289999850
----	---	---

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan Dan Reklamasi 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara

2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal. 2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan Dan Reklamasi. 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Foto copy KTP Pemohon 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga diketahui Kades/Lurah dan Camat setempat 4. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat 5. Rekomendasi dari Camat setempat 6. Denah Lokasi/Site Plan

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Foto copy Akte pendirian badan hukum/usaha yang sah 8. Surat keterangan domisili perusahaan 9. Keterangan penanggung jawab kegiatan 10. Foto copy Bukti Setoran pajak/retribusi daerah 11. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar 12. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan pengerukan 13. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk 14. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk 15. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan 16. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah 17. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku 18. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL/UPL/AMDAL) 19. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku 20. Surat pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan 21. Rekomendasi dari syahbandar setempat berkoordinasi dengan kantor distrik navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari kepala kantor distrik navigasi setempat 22. Foto copy SIUP dan NIB 23. Foto copy NPWP/NPWP 24. Pas Photo Warna terbaru 3x4 sebanyak 5 lembar
--	--	---

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] --> B[SK ditanda tangani oleh Kepala Dinas] B --> C[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] C --> D[Pemohon] D --> E[Menerima Berkas Petugas Registrasi] E --> F[Verivikasi Persyaratan Berkas] F --> G[Kepala Seksi Melakukan velidasi] G --> H[Cek Kelengkapan] H --> A </pre> <p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p> <p>2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan.</p> <p>3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.</p>
4	Jangka waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sesuai dengan permasalahan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk	Surat Rekomendasi Izin Pengerukan Pelabuhan Pengumpan Lokal.
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik.

		<p>3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi).</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan.</p> <p>5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik</p> <p>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.</p> <p>7. Memiliki kerjasama Tim yang baik.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p>
9	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang.</p> <p>2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja.</p> <p>2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com</p> <p>3. Telp/HP : 081289999850</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya.</p> <p>2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



ANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

10. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).

a. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermeterai Rp.10.000. 2. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan. 3. Foto copy KTP pemohon. 4. Surat keterangan memiliki tenaga ahli di bidang usaha ASDP. 5. Surat keterangan domisili perusahaan. 6. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 7. Surat izin tempat usaha (SITU). 8. Fotocopy setifikat BPJS Ketenagakerjaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> MenerimaBerkas[Menerima Berkas Petugas Registrasi] MenerimaBerkas --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan Berkas] Verifikasi --> KepalaSeksi[Kepala Seksi Melakukan validasi] KepalaSeksi --> CekKelengkapan[Cek Kelengkapan] CekKelengkapan --> DrafSK[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] DrafSK --> SKDitanda[SK ditanda tangani oleh Kepala Dinas] SKDitanda --> BagianPersuratan[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] BagianPersuratan --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP). 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan. 3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP).

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sesuai dengan permasalahan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP).
6.	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan Pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081289999850


b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan Dan Reklamasi. 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP). 2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOPAP. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 125 Tahun 2018 tentang Pengerukan Dan Reklamasi. 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan. 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan. 10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermeterai Rp.10.000. 2. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan. 3. Foto copy KTP pemohon. 4. Surat keterangan memiliki tenaga ahli di bidang usaha ASDP. 5. Surat keterangan domisili perusahaan. 6. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 7. Surat izin tempat usaha (SITU). 8. Fotocopy setifikat BPJS Ketenagakerjaan.

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima Berkas Petugas Registrasi] --> B[Verifikasi Persyaratan Berkas] B --> C[Kepala Seksi Melakukan validasi] C --> D[Cek Kelengkapan] D --> E[Draf SK di cek dan di paraf oleh Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekertaris] E --> F[SK ditanda tangani oleh Kepala Dinas] F --> G[Bagian Persuratan Mencatat SK pada Buku Kendali] G --> H[Pemohon] H --> A </pre> <p data-bbox="792 909 1518 1333"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP). 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan. 3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP). </p>
4	Jangka waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sesuai dengan permasalahan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk	Surat Rekomendasi Izin Trayek Usaha Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP).
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol data-bbox="812 1619 1258 2205" style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. Kotak saran 9. AC 10. Kipas Angin 11. Lemari Arsip 12. Parkir roda 2 dan roda 4 13. Jam dinding 14. Mesin penggiling kertas

8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan. 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081289999850
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi di berikan dijamin keabsahannya. 2. Surat Permohonan Rekomendasi tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan.

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

11. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- a. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi ANDALALIN 2. Dokumen Hasil ANDALALIN 3. Surat Pernyataan Kesanggupan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Permohonan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Surat Permohonan Rekomendasi ANDALALIN dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Tim Teknis melakukan pembahasan dokumen/surveylapangan/investigasi lapangan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Surat Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas</p> </div> <p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Permohonan Rekomendasi ANDALALIN 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan 3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi ANDALALIN</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Rekomendasi ANDALALIN
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan Pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081210349936

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Kipas Angin 10. Lemari Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Parkir Roda 2 dan Roda 4 12. Jam Dinding 13. Mesin penggiling kertas
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1 dan D3 2. Sertifikat Penilai ANDALALIN 3. Berpenampilan menarik 4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 6. Memiliki pengetahuan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN). 7. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 8. Memiliki kerjasama Tim yang baik 9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Surat Permohonan Rekomendasi ADALALIN tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas;
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi ANDALALIN 2. Dokumen Hasil ANDALALIN 3. Surat Pernyataan Kesanggupan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Permohonan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)

		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Surat Permohonan Rekomendasi ANDALALIN dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Tim Teknis melakukan pembahasan dokumen/surveylapangan/investigasi lapangan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Surat Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyampaikan Surat Permohonan Rekomendasi ANDALALIN 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/investigasi lapangan 3. Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Rekomendasi ANDALALIN
4	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 7 (tujuh) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk	Surat Rekomendasi ANDALALIN
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Kipas Angin 10. Lemari Arsip 11. Parkir Roda 2 dan Roda 4 12. Jam Dinding 13. Mesin penggiling kertas
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1 dan D3 2. Sertifikat Penilai ANDALALIN 3. Berpenampilan menarik 4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 5. Memeiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 6. Memiliki pengetahuan Analisis

		Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN). 7. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 8. Memiliki kerjasama Tim yang baik 9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
10	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perhubungan Pada hari dan jam kerja. 2. E-mail: dishubbatubara@gmail.com 3. Telp/HP : 081210349936
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Surat Permohonan Rekomendasi ADALALIN tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



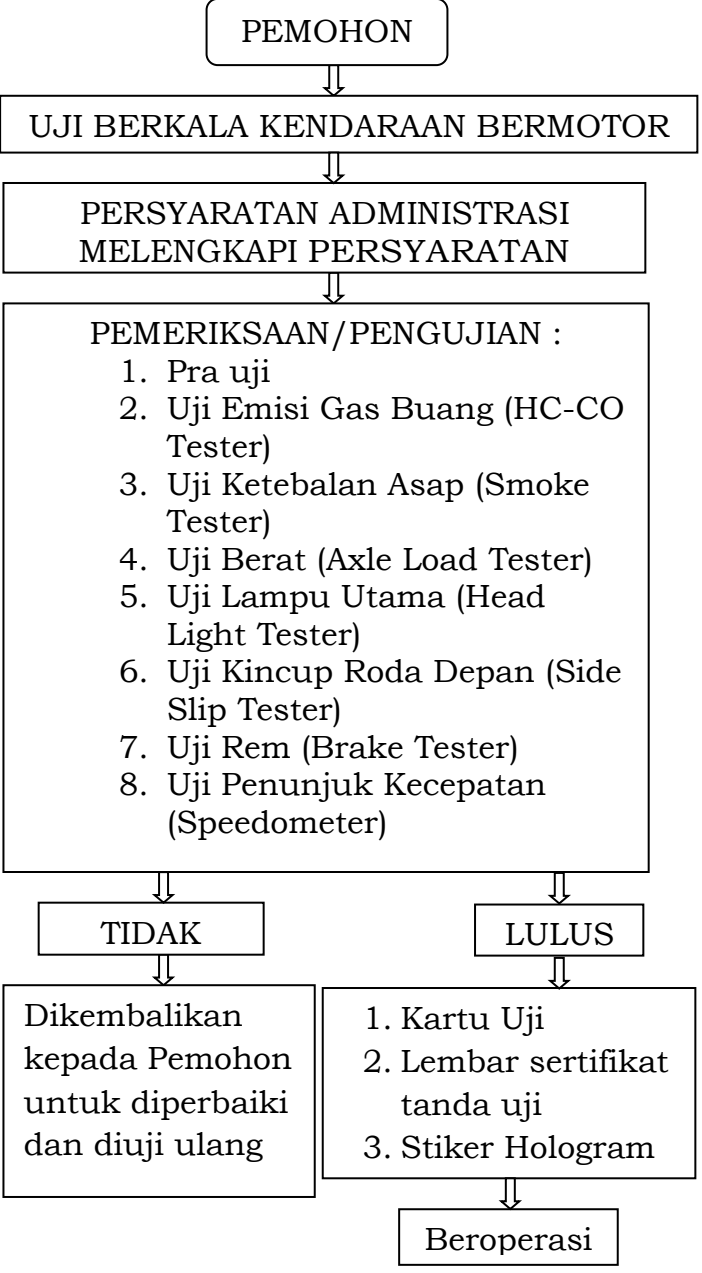
JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

12. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Uji Berkala Kendaraan Bermotor Pertama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan uji 2. Photo copy sertifikat registrasi uji type 3. Photo copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 4. Photo copy tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 5. Kartu Uji Elektronik (Keur) 6. Tanda bukti pelunasan biaya uji 7. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang) 8. Surat Tera dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan (khusus untuk mobil tangki) 9. Membawa kendaraan yang akan diuji ke unit pengujian kendaraan bermotor 10. Kendaraan dalam keadaan bersih
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[1. Kartu Uji 2. Lembar sertifikat tanda uji 3. Stiker Hologram] H --> I[Beroperasi] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor 3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas 4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan 5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram
3	Jangka waktu Penyelesaian	60-90 Menit
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk	Kartu uji elektronik (keur)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup

		<p>Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD 2. Staff
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji Elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan sekali

c. Jenis Pelayanan : Uji Berkala Kendaraan Bermotor Pertama

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru. 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan uji 2. Photo copy sertifikat registrasi uji type 3. Photo copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 4. Photo copy tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 5. Kartu Uji Elektronik (Keur) 6. Tanda bukti pelunasan biaya uji 7. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang)

		8. Surat Tera dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan (khusus untuk mobil tangki) 9. Membawa kendaraan yang akan diuji ke unit pengujian kendaraan bermotor 10. Kendaraan dalam keadaan bersih
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[4. Kartu Uji 5. Lembar sertifikat tanda uji 6. Stiker Hologram] H --> I[Beroperasi] </pre> <p>1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor 3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas 4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan 5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram</p>
4	Jangka Waktu	60-90 Menit

5	Biaya/ Tarif	Berbayar
6	Produk Layanan	Kartu uji elektronik (keur)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD 2. Staf
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan sekali

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA




RONNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

14. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Uji Berkala Kendaraan bermotor Regular

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan uji 2. Photo copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 3. Photo copy tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 4. Kartu Uji Elektronik (Keur) 5. Tanda bukti pelunasan biaya uji 6. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang) 7. Surat Tera dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan (khusus untuk mobil tangki) 8. Membawa kendaraan yang akan diuji ke unit pengujian kendaraan bermotor 9. Kendaraan dalam keadaan bersih
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D["PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)"] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G["Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang"] F --> H["1. Kartu Uji 2. Lembar sertifikat tanda uji 3. Stiker Hologram"] H --> I[Beroperasi] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor 3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas 4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan 5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram
3	Jangka waktu Penyelesaian	60-90 Menit
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk	Kartu uji elektronik (keur)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan

		<p>Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.</p> <p>7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sistem <i>e-blue</i></p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p> <p>7. Akses Wifi</p> <p>8. AC (Pendingin Ruangan)</p> <p>9. Toilet</p> <p>10. Lemari Arsip</p> <p>11. Parkir</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor</p> <p>3. Mampu menjalankan aplikasi</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Kepala UPTD</p> <p>2. Staff</p>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan yang nyaman</p> <p>2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu</p> <p>3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji Elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan sekali

c. Jenis Pelayanan : Uji Berkala Kendaraan Bermotor Lanjutan

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru. 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan uji 2. Photo copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 3. Photo copy tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 4. Kartu Uji Elektronik (Keur) 5. Tanda bukti pelunasan biaya uji 6. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang) 7. Surat Tera dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan (khusus untuk mobil tangki) 8. Membawa kendaraan yang akan diuji ke

		unit pengujian kendaraan bermotor 9. Kendaraan dalam keadaan bersih
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[1. Kartu Uji 2. Lembar sertifikat tanda uji 3. Stiker Hologram] H --> I[Beroperasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas Jika tidak lulus kendaran di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram

4	Jangka Waktu	60-90 Menit
5	Biaya/ Tarif	Berbayar
6	Produk Layanan	Kartu uji elektronik (keur)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
9	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD 2. Staff
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan sekali

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

14. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan :Numpang Uji Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Photo Copy Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK) 3. Poto copy Tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 4. Kartu Uji (Keur) 5. Tanda Bukti Pelunasan biaya uji 6. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang) 7. Surat Tera dari Dinas perindustrian dan Perdagangan 8. Surat rekomendasi numpang uji dari daerah domisili asal kendaraan 9. Kendaraan dalam keadaan bersih
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[NUMPANG UJI MASUK] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[1. Kartu Uji 2. Lembar sertifikat tanda uji 3. Stiker Hologram] H --> I([Beroperasi]) </pre>

		<p style="text-align: right;">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor 3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas 4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan 5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram
3	Jangka waktu Penyelesaian	60-90 Menit
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk	Kartu uji elektronik (keur)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/ Hp : 082334042001

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan

		<p>beserta Komponen-Komponennya.</p> <p>7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD 2. Staff
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji dicetak dan dijamin standart keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan sekali

c. Jenis Pelayanan : Numpang Uji Masuk

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru. 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Photo Copy Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK) 3. Poto copy Tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 4. Kartu Uji (Keur) 5. Tanda Bukti Pelunasan biaya uji 6. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang) 7. Surat Tera dari Dinas perindustrian dan Perdagangan 8. Surat rekomendasi numpang uji dari

		<p>daerah domisili asal kendaraan 9. Kendaraan dalam keadaan bersih</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[NUMPANG UJI MASUK] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[1. Kartu Uji 2. Lembar sertifikat tanda uji 3. Stiker Hologram] H --> I[Beroperasi] </pre> <p>1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan</p> <p>2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor</p> <p>3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas</p> <p>4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan</p> <p>5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram</p>

4	Jangka Waktu	60-90 Menit
5	Biaya/ Tarif	Berbayar
6	Produk Layanan	Kartu uji elektronik (keur)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
9	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD 2. Staff
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/ Hp : 082334042001
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan sekali

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA




ANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

15. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Numpang Uji keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Photo Copy Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK) 3. Poto copy Tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 4. Kartu Uji (Keur) 5. Tanda Bukti Pelunasan biaya rekomendasi 6. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang) 7. Surat Tera dari Dinas perindustrian dan Perdagangan (khusus untuk mobil tangki) 8. Surat numpang uji dari Dinas Perhubungan ke tujuan numpang uji berkala 9. Kendaraan dalam keadaan bersih
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[NUMPANG UJI KELUAR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[1. Kartu Uji 2. Lembar sertifikat tanda uji 3. Stiker Hologram] H --> I[Beroperasi] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor 3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas 4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan 5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram
3	Jangka waktu Penyelesaian	60-90 Menit
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk	Kartu uji elektronik (keur)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup

		<p>Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.</p> <p>9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD 2. Staff
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji dicetak dan dijamin standart keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan sekali

c. Jenis Pelayanan : Numpang Uji Keluar

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru. 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Photo Copy Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK) 3. Poto copy Tanda jati diri pemilik kendaraan (KTP/SIM) 4. Kartu Uji (Keur) 5. Tanda Bukti Pelunasan biaya rekomendasi 6. Izin usaha/izin trayek (khusus angkutan orang) 7. Surat Tera dari Dinas perindustrian dan Perdagangan (khusus untuk mobil tangki)

		<p>8. Surat numpang uji dari Dinas Perhubungan ke tujuan numpang uji berkala</p> <p>9. Kendaraan dalam keadaan bersih</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[NUMPANG UJI KELUAR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[7. Kartu Uji 8. Lembar sertifikat tanda uji 9. Stiker Hologram] H --> I[Beroperasi] </pre> <p>1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan</p> <p>2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor</p> <p>3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas</p> <p>4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan.</p> <p>5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram</p>
4	Jangka Waktu	60-90 Menit

5	Biaya/ Tarif	Berbayar
6	Produk Layanan	Kartu uji elektronik (keur)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang- undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
9	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD 2. Staff
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan sekali

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



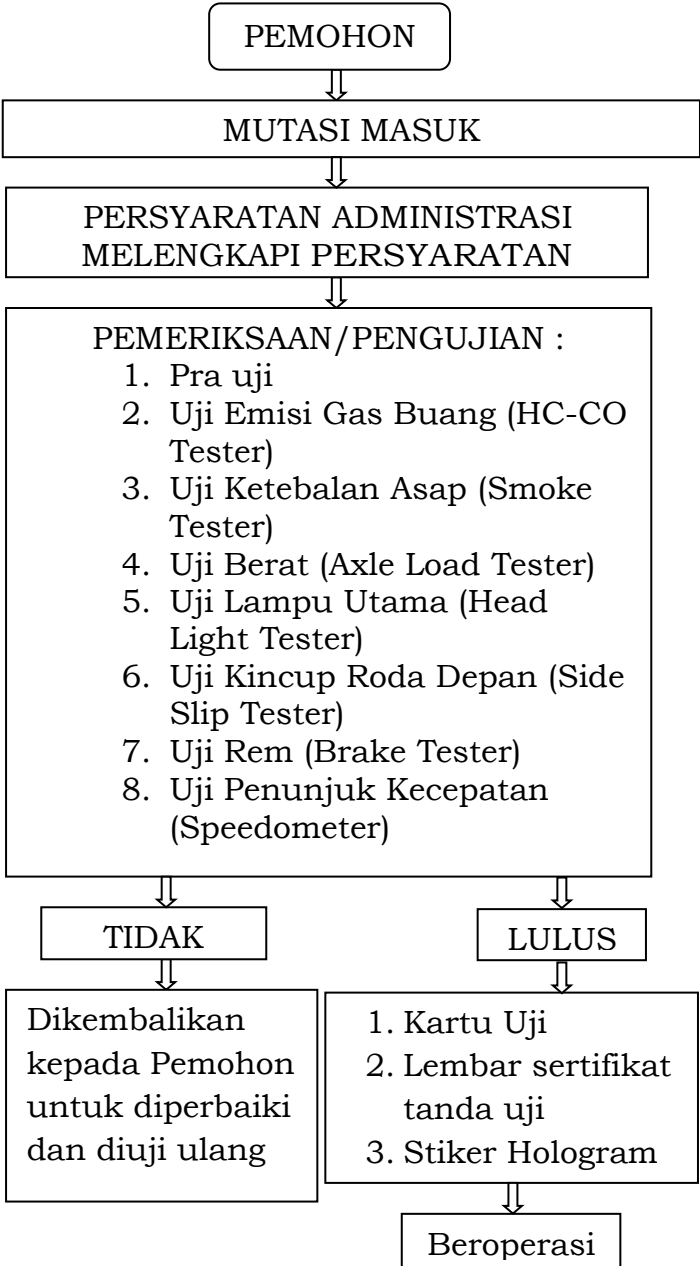
JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

16. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Mutasi Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Surat keterangan mutasi dari daerah domisili/asal kendaraan 3. Photo copy KTP/keterangan domisili 4. Kartu Uji Elektronik 5. Kartu induk asli/photo copy kartu induk 6. Poto copy kartu uji elektronik 7. Photo copy STNK 8. Photo copy izin trayek/kartu pengawasan (untuk taksi/angk. Umum) 9. Membayar retribusi 10. Kendaraan dalam keadaan bersih
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MUTASI MASUK] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[1. Kartu Uji 2. Lembar sertifikat tanda uji 3. Stiker Hologram] H --> I[Beroperasi] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor 3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas 4. Jika tidak lulus kendaraan di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan. 5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram
3	Jangka waktu Penyelesaian	60-90 Menit
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk	Kartu uji elektronik (keur)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.

		8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
4	Pengawasan internal	1. Kepala UPTD 2. Staff
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan sekali

c. Jenis Pelayanan : Mutasi Masuk

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru. 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Surat keterangan mutasi dari daerah domisili/asal kendaraan 3. Photo copy KTP/keterangan domisili 4. Kartu Uji Elektronik 5. Kartu induk asli/photo copy kartu induk 6. Poto copy kartu uji elektronik 7. Photo copy STNK 8. Photo copy izin trayek/kartu pengawasan

		<p>(untuk taksi/angk. Umum)</p> <p>9. Membayar retribusi</p> <p>10. Kendaraan dalam keadaan bersih</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MUTASI MASUK] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN] C --> D[PEMERIKSAAN/PENGUJIAN : 1. Pra uji 2. Uji Emisi Gas Buang (HC-CO Tester) 3. Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester) 4. Uji Berat (Axle Load Tester) 5. Uji Lampu Utama (Head Light Tester) 6. Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester) 7. Uji Rem (Brake Tester) 8. Uji Penunjuk Kecepatan (Speedometer)] D --> E[TIDAK] D --> F[LULUS] E --> G[Dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki dan diuji ulang] F --> H[10. Kartu Uji 11. Lembar sertifikat tanda uji] H --> I[Beroperasi] </pre> <p>1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan</p> <p>2. Pengujian kendaraan oleh petugas pengujian kendaraan bermotor</p> <p>3. Penentuan lulus uji kendaraan oleh petugas</p> <p>4. Jika tidak lulus kendaran di kembalikan kepada pemilik untuk perbaikan.</p> <p>5. Jika kendaraan dinyatakan lulus uji maka pemilik melakukan pembayaran retribusi dan akan diberikan kartu uji, lembar sertifikat tanda uji dan stiker hologram</p>
4	Jangka Waktu	60-90 Menit

5	Biaya/ Tarif	Berbayar
6	Produk Layanan	Kartu uji elektronik (keur)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
9	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD 2. Staff
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/ Hp : 082334042001
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Uji elektronik dicetak dan dijamin standart keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan sekali

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



ANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

17. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis pelayanan : Mutasi Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Surat pengantar mutasi dari wilayah domisili 3. Surat pengantar mutasi ke daerah dari Kepala dinas perhubungan 4. Fiskal sesuai domisili yang baru/STNK terbaru 5. Photo copy KTP 6. Kartu uji elektronik 7. Membayar retribusi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MUTASI KELUAR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN PELAYANAN] C --> D[SURAT REKOMENDASI MUTASI KELUAR] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Petugas memberikan surat rekomendasi mutasi keluar
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 Menit
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk	Surat rekomendasi mutasi keluar
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/Hp : 082334042001

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

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

		<p>2012 tentang Kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru. 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD

		2. Staff
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi dicetak dan dijamin standart keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan sekali

c. Jenis Pelayanan : Mutasi keluar

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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru. 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru. 9. Peraturan Daerah Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK 2922/AJ402/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Surat pengantar mutasi dari wilayah domisili 3. Surat pengantar mutasi ke daerah dari Kepala dinas perhubungan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fiskal sesuai domisili yang baru/STNK terbaru 5. Photo copy KTP 6. Kartu uji elektronik 7. Membayar retribusi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MUTASI KELUAR] B --> C[PERSYARATAN ADMINISTRASI MELENGKAPI PERSYARATAN PELAYANAN] C --> D[SURAT REKOMENDASI MUTASI KELUAR] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan ke loket pendaftaran untuk memenuhi persyaratan 2. Petugas memberikan surat rekomendasi mutasi keluar.
4	Jangka Waktu	60-90 Menit
5	Biaya/ Tarif	Berbayar
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi mutasi keluar
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem <i>e-blue</i> 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Akses Wifi 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan pengujian kendaraan bermotor 3. Mampu menjalankan aplikasi
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD 2. Staff
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bagian Pengujian Kendaraan Bermotor 2. E-mail : uptdpkbbatubara@gmail.com 3. Telp/ Hp : 082334042001
11	Jumlah pelaksana	6 Orang

12	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang nyaman 2. Pelayanan yang transparan, cepat dan tepat waktu 3. Pelayanan yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi dicetak dan dijamin standart keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan sekali

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

18. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis Pelayanan : Pelayanan Servis Mesin, Bodi dan Kelistrikan Kapal.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Servis Mesin dan Kelistrikan Kapal 2. Dokumen Hasil Servis Mesin dan Kelistrikan Kapal 3. Surat Pernyataan Kesanggupan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Permohonan Servis Mesin dan Kelistrikan Kapal</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Surat Permohonan Servis, Bodi Mesin dan Kelistrikan Kapal dari Pemilik Kapal (Badan Usaha Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tim Teknis melakukan pembahasan perbaikan survey Kondisi Kapal/investigasi lapangan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tim Teknis Melakukan Perbaikan sesuai dengan Kerusakan dan Nota Kesepakatan</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Kapal (Badan Usaha Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi) Menyampaikan Surat Permohonanan dan atau datang langsung untuk melakukan Servis Kapal 2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan 3. Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Melaksanakan Servis Kapal
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Disesuai dengan kesepakatan Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Servis Kapal
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Pada hari dan jam kerja. 2. Telp/HP : 082272917999

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Kipas Angin 10. Lemari Arsip 11. Parkir Roda 2 dan Roda 4 12. Jam Dinding 13. Mesin penggiling kertas 14. Alat dan Peralatan Servis Komplit
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1 dan D3 2. Sertifikat Teknisi Mesin dan Kelistrikan Kapal 3. Berpenampilan menarik 4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 6. Memiliki pengetahuan tentang Mesin dan kelistrikan Kapal 7. Mampu berkomunikasi secara

		<p>lisan dan tulisan dengan baik</p> <p>8. Memiliki kerjasama Tim yang baik</p> <p>9. Mampu mengoperasikan Mesin Kapal</p> <p>10. Mampu mengoperasikan dan komputer dengan baik</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal</p> <p>2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal melakukan pengawasan internal setiap bulan</p>
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dengan ketersediaan tempat Gedung Docking Kapal</p> <p>2. Surat Permohonan Perbaikan dan Servis Kapal tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Servis Mesin Dan Kelistrikan Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan</p>

		<p>Kapal</p> <p>6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>
2	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Servis Mesin, Bodi Dan Kelistrikan Kapal</p> <p>2. Dokumen Hasil Servis</p> <p>3. Surat Pernyataan Kesanggupan</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Permohonan Servis Mesin Dan Kelistrikan Kapal</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Surat Permohonan Servis, Bodi Mesin dan Kelistrikan Kapal dari Pemilik Kapal (Badan Usaha Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tim Teknis melakukan pembahasan perbaikan survey Kondisi Kapal/investigasi lapangan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tim Teknis Melakukan Perbaikan sesuai dengan Kerusakan dan Nota Kesepakatan</p> </div> <p>1. Pemilik Kapal (Badan Usaha Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi) Menyampaikan Surat Permohonanan dan atau datang langsung untuk melakukan Servis Kapal</p> <p>2. Tim Teknis melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan</p> <p>3. Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Melaksanakan Srevis Kapal</p>
4	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 1 (satu) jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan kesepakatan
6	Produk	Servis Mesin, Bodi dan Kelistrikan Kapal
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. Akses Wifi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Kipas Angin 10. Lemari Arsip 11. Parkir Roda 2 dan Roda 4 12. Jam Dinding 13. Mesin penggiling kertas 14. Alat dan Peralatan Servis Komplit
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1 dan D3 2. Sertifikat Teknisi Mesin dan Kelistrikan Kapal 3. Berpenampilan menarik 4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 6. Memiliki pengetahuan tentang Mesin dan kelistrikan Kapal 7. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 8. Memiliki kerjasama Tim yang baik 9. Mampu mengoperasikan Mesin Kapal 10. Mampu mengoperasikan dan komputer dengan baik
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal 2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal melakukan pengawasan internal setiap bulan
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Pada hari dan jam kerja. 2. Telp/HP : 082272917999
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dengan ketersediaan tempat Gedung Docking Kapal 2. Surat Permohonan Perbaikan dan

		Servis Kapal tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd

PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

19. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penitipan Kapal Dan Atau Tambat Labuh Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penitipan Kapal 2. Dokumen Penitipan Kapal 3. Surat Pernyataan Kesanggupan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Surat Permohonan Penitipan Kapal Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Tim Penitipan Kapal dan Atau Tambat Labuh Kapal melakukan pembahasan Kapal Kondisi Kapal /investigasi lapangan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Tim Penitipan Kapal dan Atau Tambat Labuh Kapal Melakukan Penyusunan Tata Letak Kapal sesuai dengan Ukuran Kapal dan Nota Kesepakatan</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Kapal (Badan Usaha Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi) Menyampaikan Surat Permohonanan dan atau datang langsung untuk melakukan Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal 2. Tim Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal melakukan pembahasan Kapal Kondisi Kapal /investigasi lapangan 3. Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Melaksanakan Pengawasan Kapal
3	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 15 (lima belas) menit
4	Biaya/Tarif	Disesuai dengan Perda Perbub
5	Produk	Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Pada hari dan jam kerja. 2. Telp/HP : 082272917999

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 72 Tahun 2017 tentang Jenis Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Kipas Angin 10. Lemari Arsip 11. Parkir Roda 2 dan Roda 4 12. Jam Dinding 13. Mesin penggiling kertas 14. Gedung Penitipan Kapal dan Tambat Labuh Kapal
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan D3 dan SLTA Sederajat 2. Sertifikat Perawatan Kapal 3. Berpenampilan menarik 4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 6. Memiliki pengetahuan tentang

		<p>Perawatan Kapal</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 8. Memiliki kerjasama Tim yang baik 9. Mampu mengoperasikan Mesin Kapal 10. Mampu mengoperasikan dan komputer dengan baik
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal 2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal melakukan pengawasan internal setiap bulan
5	Jumlah pelaksana	3 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dengan ketersediaan tempat Gedung UPT Bengkel Kapal dan Tempat Tambat Labuh Kapal 2. Surat Permohonan Penitipan Kapal tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 15 (lima belas) bulan untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Penitipan Kapal dan atau Tempat Tambat Labuh kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayaran 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 72 Tahun 2017 tentang Jenis Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal 2. Dokumen Hasil Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal 3. Surat Pernyataan Kesanggupan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Permohonan Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>Surat Permohonan Penitipan Kapal Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Tim Penitipan Kapal dan Atau Tambat Labuh Kapal melakukan pembahasan Kapal Kondisi Kapal /investigasi lapangan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Tim Penitipan Kapal dan Atau Tambat Labuh Kapal Melakukan Penyusunan Tata Letak Kapal sesuai dengan Ukuran Kapal dan Nota Kesepakatan</p> </div>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Kapal (Badan Usaha Milik Pemerintah, BUMD, PT, CV dan Orang Pribadi) Menyampaikan Surat Permohonanan dan atau datang langsung untuk melakukan Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal 2. Tim Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal melakukan survey lapangan/inverstigasi lapangan 3. Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Melaksanakan Pengawasan Kapal
4	Jangka waktu Penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan ± 15 (lima belas) menit.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan kesepakatan
6	Produk	Penitipan Kapal dan atau Tambat Labuh Kapal
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Toilet 8. AC (Pendingin Ruangan) 9. Kipas Angin 10. Lemari Arsip 11. Parkir Roda 2 dan Roda 4 12. Jam Dinding 13. Mesin penggiling kertas 14. Gedung Penitipan Kapal dan Tambat Labuh Kapal
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan D3 dan SLTA Sederajat 2. Sertifikat Keahlian Perawatan Kapal. 3. Berpenampilan menarik 4. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 6. Memiliki pengetahuan tentang Pengawasan Kapal 7. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 8. Memiliki kerjasama Tim yang baik

		<p>9. Mampu mengoperasikan Mesin Kapal</p> <p>10. Mampu mengoperasikan dan komputer dengan baik</p>
9	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal</p> <p>2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal melakukan pengawasan internal setiap bula</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan langsung ke Unit Pelaksana Teknis Perbengkelan Kapal Pada hari dan jam kerja.</p> <p>2. Telp/HP : 082272917999</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dengan ketersediaan tempat Gedung Tempat Penitipan dan atau Tempat Tambat Labuh</p> <p>2. Surat Permohonan Penitipan Kapal tidak akan dibocorkan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

20. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

a. Jenis pelayanan : Pengoperasian Terminal Penumpang Angkutan Jalan Tipe C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Membawa Kendaraan 2. Membawa Surat Kelengkapan Kendaraan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Trayek - Buku Kiir - STNK - SIM
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pintu Masuk Terminal/ Kendaraan Masuk Terminal] --> B[Penyerahan Dokumen Kendaraan Bermotor/ Pemeriksaan Administrasi Kendaraan] B --> C[Parkir / Pemeriksaan Teknis dan Laik jalan] C --> D[Laik Jalan] C --> E[Tidak Laik Jalan/Tidak Boleh Operasi (Keluar)] D --> F[Jalur Keberangkatan] F --> G[Pintu Keluar Terminal] E --> G </pre> 1. Pengatur Lalu Lintas Mengatur, mengamankan dan melancarkan arus lalu lintas di seputar terminal 2. kendaraan bermotor umum yang-masuk terminal menyerahkan dokumen perjalanan serta membayar retribusi kepada petugas yang kemudian petugas mencatat di buku pencatatan arus yang berisikan jam

		<p>datang, nomor kendaraan, nama PO, jumlah seat, jumlah penumpang, penumpang turun dan naik, jam berangkat. Trayek/jurusan, kondisi kendaraan serta data lainya yang diperlukan</p> <p>3. pembayaran retribusi akan diberikan tanda berisikan tanggal/hari, nomor retribusi dibayarkannya</p> <p>4. kendaraan bermotor umum setelah menurunkan penumpang di jalur kedatangan langsung parkir di jalur keberangkatan sesuai jalur yang telah ditentukan (menyesuaikan kondisi dan fasilitas terminal)</p> <p>5. petugas pemeriksa memeriksa keabsahan dokumen perjalanan kemudian bersama penguji/pembantu penguji memeriksa persyaratan teknis dan laikjalan dengan mengisi blangko Ramp check</p> <p>6. jika tidak ditemukan pelanggaran petugas pemeriksa/PPNS menerbitkan Surat Keterangan Layak Operasional, armada langsung dipersilahkan jalan sesuai dengan time tablenya yang ditanda tangani oleh Pemeriksa/Penguji</p> <p>7. hasil dari pencatatan arus, pembayaran retribusi, surat keterangan layak operasional, Ramp check hingga Tilang di rekap dan dilaporkan pada serah terima tugas dengan mengisi buku serah terima tugas sesuai dengan hasil kegiatan</p> <p>8. penyetoran hasil retribusi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Surat keterangan layak operasional, Ramp check hingga Tilang diberikan oleh pejabat selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) jam setelah pemeriksaan dilaksanakan.

4	Biaya/Tarif	Besaran Tarif Retribusi ditetapkan Sebagai Berikut :		
		No	Objek Retribusi	Besarn Tarif (Rp)
		1	Angkutan Pedesaan	Disesuaikan dengan peraturan
		2	Angkutan AKDP	Disesuaikan dengan peraturan
3	Angkutan AKAP	Disesuaikan dengan peraturan		
5	Produk	Karcis Retribusi Terminal Penumpang Angkutan Jalan Tipe C		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara Pada hari dan jam kerja. 2. Email : dinasperhubungan@gmail.com		

b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Meja 3. Printer

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kertas 5. Tinta 6. Bed nama 7. Masker
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 4. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan
5	Jumlah pelaksana	7 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Karcis retribusi di berikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Pengoperasian Terminal Penumpang Angkutan Jalan Tipe C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Membawa Kendaraan</p> <p>2. Membawa Surat Kelengkapan Kendaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Trayek - Buku Kiir - STNK - SIM
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pintu Masuk Terminal/ Kendaraan Masuk Terminal] --> B[Penyerahan Dokumen Kendaraan Bermotor/ Pemeriksaan Administrasi Kendaraan] B --> C[Parkir / Pemeriksaan Teknis dan Laik jalan] C --> D[Laik Jalan] C --> E[Tidak Laik Jalan/Tidak Boleh Operasi (Keluar)] D --> F[Jalur Keberangkatan] F --> G[Pintu Keluar Terminal] E --> G </pre>

		<ol style="list-style-type: none">1. Pengatur Lalu Lintas Mengatur, mengamankan dan melancarkan arus lalu lintas di seputar terminal2. kendaraan bermotor umum yang masuk terminal menyerahkan dokumen perjalanan serta membayar retribusi kepada petugas yang kemudian petugas mencatat di buku pencatatan arus yang berisikan jam datang, nomor kendaraan, nama PO, jumlah seat, jumlah penumpang, penumpang turun dan naik, jam berangkat. Trayek/jurusan, kondisi kendaraan serta data lainya yang diperlukan3. pembayaran retribusi akan diberikan tanda berisikan tanggal/hari, nomor retribusi dibayarkannya4. kendaraan bermotor umum setelah menurunkan penumpang di jalur kedatangan langsung parkir di jalur keberangkatan sesuai jalur yang telah ditentukan (menyesuaikan kondisi dan fasilitas terminal)5. petugas pemeriksa memeriksa keabsahan dokumen perjalanan kemudian bersama penguji/pembantu penguji memeriksa persyaratan teknis dan laikjalan dengan mengisi blangko Ramp check6. jika tidak ditemukan pelanggaran petugas pemeriksa/PPNS menerbitkan Surat Keterangan Layak Operasional, armada langsung dipersilahkan jalan sesuai dengan time tablenya yang ditanda tangani oleh Pemeriksa/Penguji7. hasil dari pencatatan arus, pembayaran retribusi, surat keterangan layak operasional, Ramp check hingga Tilang di rekap dan dilaporkan pada serah terima tugas dengan mengisi buku serah terima tugas sesuai dengan hasil kegiatan
--	--	---

		8. penyetoran hasil retribusi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.												
4	Jangka Waktu	Surat keterangan layak operasional, Ramp check hingga Tilang diberikan oleh pejabat selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) jam setelah pemeriksaan dilaksanakan.												
5	Biaya/ Tarif	Besaran Tarif Retribusi ditetapkan Sebagai Berikut : <table border="1" data-bbox="787 642 1437 996"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Objek Retribusi</th> <th>Besarn Tarif (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Angkutan Pedesaan</td> <td>Disesuaikan dengan peraturan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Angkutan AKDP</td> <td>Disesuaikan dengan peraturan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Angkutan AKAP</td> <td>Disesuaikan dengan peraturan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Objek Retribusi	Besarn Tarif (Rp)	1	Angkutan Pedesaan	Disesuaikan dengan peraturan	2	Angkutan AKDP	Disesuaikan dengan peraturan	3	Angkutan AKAP	Disesuaikan dengan peraturan
No	Objek Retribusi	Besarn Tarif (Rp)												
1	Angkutan Pedesaan	Disesuaikan dengan peraturan												
2	Angkutan AKDP	Disesuaikan dengan peraturan												
3	Angkutan AKAP	Disesuaikan dengan peraturan												
6	Produk Layanan	Karcis retribusi di berikan dijamin keabsahannya.												
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja 3. Printer 4. Kertas 5. Tinta 6. Bed nama 7. Masker 												
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA. 2. Berpenampilan menarik. 3. Menguasai Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan tentang Tata Pemerintahan yang baik. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik. 7. Memiliki kerjasama Tim yang baik. 8. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 												
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Kepala Bidang 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan internal setiap bulan 												

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Dinas Perhubungan Kab. Batu Bara Pada hari dan jam kerja. 2. Email : dinasperhubungan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	7 Orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan layanan yang prima dan segera ditindaklanjuti serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Karcis retribusi di berikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun untuk melihat kekurangan dalam meningkatkan dan perbaikan kualitas pelayanan

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHANNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PERHUBUNGAN

Jln. LINTAS SUMATERA DSN I DESA KARANG BARU KEC. DATUK TANAH DATAR
Email: dishubbatubara@gmail.com - 21254

A. MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”

Datuk Tanah Datar, 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA



JOHNNIS MARPAUNG, S.Pd
PEMBINA Tk. I

NIP. 19710421 199403 1 001

B. VISI MISI

VISI

MENJADIKAN MASYARAKAT KABUPATEN BATU BARA MASYARAKAT INDUSTRI YANG SEJAHTERA, MANDIRI, DAN BERBUDAYA

MISI

1. MENINGKATKAN PELAYANAN APARATUR PEMERINTAH ATAS PELAYANAN PUBLIK DAN INVESTASI
2. MENINGKATKAN JUMLAH DAN KWALITAS INFRASTRUKTUR DAN SARANA PRASARANA PENDUKUNG PERTUMBUHAN INDUSTRI DAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT

C. MOTTO

MEMBERIKAN PELAYANAN CEPAT, TEPAT WAKTU DAN MENGUTAMAKAN KESELAMATAN KENDARAAN

D. JAM PELAYANAN

HARI KERJA/ PELAYANAN	JAM KERJA/ PELAYANAN	JAM ISTIRAHAT
SENIN s/d KAMIS	08.00 Wib - 17.00 Wib	12.00 Wib - 13.00 Wib
JUMAT	08.00 Wib - 15.00 Wib	12.00 Wib - 13.00 Wib

E. PELAYANAN

1. Semua Pelayanan di Dinas Perhubungan Gratis kecuali Pelayanan di UPT. Pengujian Kendaraan Bermotor
2. Pelayanan di UPT. Terminal dan UPT. Perbengkelan Kapal di sesuaikan dengan Peraturan dan Perbub.