



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II JAWA TENGAH

JL. AHMAD YANI NO.262
(KOMPLEK TERMINAL TIRTONADI)
SURAKARTA, 57134

TELP : (0271) 7471392

FAX : (0271) 7471392

EMAIL : bptdkelas2jateng@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT

KELAS II JAWA TENGAH

NOMOR : SK - BPTDJATENG 1213 Tahun 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT

KELAS II JAWA TENGAH,

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

- Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022

- tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306)
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306);
 13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 19 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 324);

14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 103 Tahun 2017 tentang Pengaturan Dan Pengendalian Kendaraan Yang Menggunakan Jasa Angkutan Penyeberangan.
15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.
16. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.
17. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan.
18. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penetapan dan Formula Perhitungan Tarif Angkutan Penyeberangan.
19. Instruksi Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor IM 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Operasional Penyeberangan
20. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 102 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Terminal Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1456);
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 18 Tahun 2021 tentang Pengawasan Muatan Angkutan Barang dan Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor Di Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 529);
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 647);
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
24. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 185).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik.

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah meliputi:

1. Standar Pelayanan Kantor Induk BPTD yang terdiri dari:
 - a. Standar Pelayanan Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang;
 - b. Standar Pelayanan Pemeriksaan Fisik Rancang Bangun Sarana Angkutan Jalan Untuk Penerbitan SRUT;
 - c. Standar Pelayanan Kalibrasi Alat Uji Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor (UPUBKB);
 - d. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Ukur Kapal Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - e. Standar Pelayanan Penerbitan Pas Sungai dan Danau;
 - f. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Pengawasan Minimum Kapal Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - g. Standar Pelayanan Penerbitan Jadwal Operasional Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - h. Standar Pelayanan Layanan Data dan Informasi Publik;
 - i. Standar Pelayanan Layanan Pengaduan Masyarakat;
 - j. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Pelayanan Minimal Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
 - k. Standar Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait Sewa.
2. Standar Pelayanan Terminal Tipe A yang terdiri dari:
 - a. Standar Pelayanan Layanan Data dan Informasi Publik Terminal Tipe A;
 - b. Standar Pelayanan Pengaturan Angkutan Umum; dan
 - c. Standar Pelayanan Layanan Penumpang.
3. Standar Pelayanan Penimbangan Kendaraan Bermotor yang terdiri dari:
 - l. Standar Pelayanan Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang;
 - m. Standar Pelayanan Penimbangan Kendaraan Angkutan Barang; dan
 - n. Standar Pelayanan Penindakan Kendaraan Angkutan Barang.
4. Standar Pelayanan Pelabuhan Sungai, Danau, dan

Penyeberangan yang terdiri dari :

- a. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- b. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
- c. Standar Pelayanan Pengawasan Pengisian BBM (BUNKER).

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

1. Standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)
 - a. Persyaratan pelayanan;
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu penyelesaian;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk pelayanan;
 - f. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
2. Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan;
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelayanan

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah wajib diterapkan secara penuh sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan wajib dievaluasi serta diperbaiki secara berkelanjutan oleh Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

KEEMPAT : Untuk menerapkan standar pelayanan publik, Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah wajib menetapkan maklumat pelayanan.

- KELIMA** : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan wajib dipublikasikan.
- KEENAM** : Hasil evaluasi dan perbaikan Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan.
- KETUJUH** : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA, yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada Tanggal : 28 Desember 2023

Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat
Kelas II Jawa Tengah



ARDONO, ATD, M.T.
NIP. 196711121991031002

SALINAN Keputusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
4. Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan.

Lampiran I
Keputusan Kepala Balai Pengelola
Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah
Nomor : SK-BPTD/ATE/1213 Tahun 2023
Tanggal : 28 Desember 2023

**STANDAR PELAYANAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II JAWA TENGAH**

**A. STANDAR PELAYANAN KANTOR INDUK BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI
DARAT KELAS II JAWA TENGAH :**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Karoseri 2. Data Spesifikasi Teknis Kendaraan 3. Surat Keputusan Rancang Bangun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Perusahaan Karoseri) mengajukan permohonan kepada BPTD melalui website http://ujitiperb.dephub.go.id ; 2. Petugas verifikator BPTD akan memverifikasi data pengajuan oleh pemohon ; 3. Penguji kendaraan bermotor akan melakukan pemeriksaan kesesuaian fisik dan rancang bangun kendaraan; 4. Penguji kendaraan bermotor melakukan penginputan hasil pemeriksaan kesesuaian fisik kendaraan ke website http://ujitiperb.dephub.go.id; 5. Kepala Seksi Sarana meneruskan hasil pemeriksaan ke Kepala Balai ; 6. Kepala Balai meneruskan hasil pemeriksaan ke Direktorat Sarana; 7. Direktorat Sarana mengevaluasi hasil pemeriksaan dan menyetujui/ menolak hasil pengujian; 8. Direktorat Jenderal Perhubungan Darat menerbitkan SRUT (Sertifikat Registrasi Uji Tipe) dan penerbitan billing PNBP; 9. Kendaraan yang dinyatakan tidak sesuai dengan desain rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor wajib dilakukan perbaikan dan permohonan ulang; 10. Pemohon membayar PNBP dan melampirkan bukti bayar PNBP; 11. e-SRUT dapat diakses secara online melalui akun Perusahaan Karoseri masing-masing.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian pelayanan pada kantor balai 7 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan Penerbitan Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)</p> <p>a. Mobil Bus, Mobil Barang, Kendaraan Khusus, Kereta</p>

		Tempelan, dan Kereta Gandengan tarif Rp 250,000 per sertifikat; b. Mobil Penumpang tarif Rp 500,000 per sertifikat; c. Sepeda Motor tarif Rp 100,000 per sertifikat.
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Rancang Bangun (secara online melalui http://ujitiperb.dephub.go.id)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 23 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2018 tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Ukur Dimensi; 2. Kendaraan Operasional Pemeriksaan Fisik Rancang Bangun; 3. Komputer dan Printer; 4. Kamera Digital; 5. Sticker Pemeriksaan Fisik; 6. Mobil Operasional; 7. Alat Tulis Kantor;

		8. Alat Ukur Berat Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor berdasarkan jenjang kompetensinya.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang; 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan: 1 orang; 3. Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana : 1 orang; 4. Pendamping Penguji Kendaraan Bermotor : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun; 3. Mendapatkan layanan berdasarkan permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat permohonan kalibrasi alat uji kendaraan bermotor dari Kepala Dinas Perhubungan Kab/Kota, Pimpinan perusahaan agen pemegang merk atau Pimpinan perusahaan swasta; 2. Bukti Bayar PNBK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Pemberitahuan 1 bulan sebelum jatuh tempo habis masa kalibrasi; 2. Pemohon (Dinas Perhubungan Kab/Kota, perusahaan agen pemegang merk, Pimpinan perusahaan swasta) mengajukan permohonan kalibrasi kepada BPTD; 3. BPTD akan menerbitkan billing pembayaran PNBK kalibrasi; 4. Pemohon membayar PNBK dan melampirkan bukti bayar PNBK; 5. Pelaksanaan kalibrasi oleh petugas kalibrasi BPTD; 6. BPTD mengajukan permohonan penerbitan Surat

		Keterangan Hasil Kalibrasi dan stiker kalibrasi; 7. SKHK dan stiker kalibrasi dikirim ke alamat Pemohon oleh Direktorat Sarana Transportasi Jalan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total waktu yang dibutuhkan adalah 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan : 1. Kalibrasi alat uji rem (brake tester);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 2. Kalibrasi alat uji lampu utama (headlight tester);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 3. Kalibrasi alat uji kecepatan (speedometer tester);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 4. Kalibrasi alat uji emisi gas buang mesin cetus api (gas analyser);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 5. Kalibrasi alat uji emisi mesin kompresi (smoke tester);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 6. Kalibrasi alat uji tingkat suara klakson (sound level meter);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 7. Kalibrasi alat uji berat (axle load meter);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 8. Kalibrasi alat uji kincup roda (side slip);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji; 9. Kalibrasi alat uji kegelapan kaca (tint tester);,Rp. 1.000.000,00 Per alat uji.
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Hasil Kalibrasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPORI: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPORI.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;

		<p>4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP. 1954/ AJ.502/DRJD/2019 tentang Tata Cara Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Alat Kalibrasi</p> <p>2. Laptop;</p> <p>3. Kendaraan Dinas Operasional;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.</p> <p>2. Pengalaman jika diperlukan.</p> <p>3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</p> <p>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang;</p> <p>2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai Danau dan Penyeberangan : 1 orang;</p> <p>3. Petugas Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor : 3 orang;</p> <p>4. Jasa Teknis dan Administrasi : 2 orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Kalibrasi Alat Uji Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor (UPUBKB) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan.</p> <p>2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;</p> <p>2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penggunaan Nama Kapal; 2. Surat Permohonan Pengukuran; 3. Surat Permohonan Pendaftaran Kapal; 4. Surat Keterangan Tukang/Galangan; 5. Identitas Pemilik Kapal; 6. NPWP; 7. Bukti Hak Milik Atas Kapal Bermaterai ; 8. Gambar Kapal; 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau pemilik kapal mengajukan permohonan ke BPTD dengan mengirimkan softcopy persyaratan; 2. BPTD melakukan verifikasi permohonan ukur kapal; 3. Jika permohonan lengkap, maka Ahli Ukur BPTD melakukan pengukuran kapal dilanjutkan dengan menyusun Daftar Ukur Kapal untuk selanjutnya disahkan oleh Ditjen Hubdat; 4. Setelah mendapatkan pengesahan Daftar Ukur maka Ahli Ukur membuat Surat Ukur Kapal.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Kapal < GT 7 tidak terdapat pembayaran; 2. Pelaksanaan Pengukuran Kapal <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s.d GT 35 sebesar Rp 50.000; b. GT 36 s.d GT 174 sebesar Rp 75.000; c. GT 175 s.d GT 499 sebesar Rp 300.000; d. GT 500 s.d GT 3000 sebesar Rp 1.000.000; e. Lebih dari GT 3000 sebesar Rp 50.000; <p>(PP Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan)</p>
5	Produk pelayanan	Surat Ukur Kapal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP. 988/AP.402/DRJD/2021 tentang Kapal Angkutan Penyeberangan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP. 3424/AP.402/DRJD/2020 tentang Kapal Angkutan Sungai dan Danau; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Ukur; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Seragam Taktikal dan APD; 5. Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	PNS yang telah mengikuti Diklat Ahli Ukur Kapal dan telah dikukuhkan oleh Dirjen Hubdat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang; 2. Kepala Seksi Sarana Angkutan Jalan Sungai Danau Penyeberangan : 1 orang 3. Ahli Ukur Kapal : 1 orang 4. Petugas Pembantu Ukur Kapal : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan. 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Standar Pelayanan Penerbitan Pas Sungai dan Danau

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Bukti Hak Milik Kapal; 3. Identitas Kapal; dan 4. Surat Ukur Kapal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di kantor setempat; 2. Pemeriksaan berkas; 3. Proses izin persyaratan pas sungai dan danau; dan 4. Penyerahan izin surat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan teknis dokumen surat Tanda Kebangsaan Kapal; 2. Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s.d GT 100 sebesar Rp. 500.000; b. Lebih dari GT 100 s,d GT 499 sebesar Rp. 125.000; c. Lebih dari GT 500 s.d GT 1.500 sebesar Rp. 1.000.000; d. Lebih dari GT 1500 s.d GT 5000 sebesar Rp. 2.500.000; e. Lebih dari GT 5000 s.d GT 10000 sebesar Rp. 4.000.000; f. Lebih dari GT 10000 s.d GT 20000 sebesar Rp. 5.000.000; g. Lebih dari GT 20000 s.d GT 30000 sebesar Rp. 7.500.000; h. Lebih dari GT 30000 s.d GT 40000 sebsar Rp. 10.000.000; i. Lebih dari GT 40000 s.d GT 50000 sebesar Rp. 15.000.000; j. Lebih dari GT 50000 Rp. 27.500.000. 3. Pengukuhan / Endorsment Surat Tanda Kebangsaan Kapal : <ol style="list-style-type: none"> a. GT 7 s.d GT 100 Rp. 50.000; b. Lebih dari GT 100 s.d GT 500 sebesar Rp. 100.000; c. Lebih dari GT 500 s.d GT 1500 sebesar Rp. 150.000; d. Lebih dari GT 1500 s.d GT 5000 sebesar Rp. 150.000; e. Lebih dari GT 5000 s.d GT 10000 sebesar Rp. 250.000; f. Lebih dari GT 10000 s.d GT 20000 sebesar Rp. 300.000; g. Lebih dari GT 20000 sebesar Rp. 350.000. <p>(PP Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan)</p>
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Pas Sungai dan Danau
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392

		<ul style="list-style-type: none"> c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng <p>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	--

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

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP.988/AP.402/DRJD/2021 tentang Kapal Angkutan Penyeberangan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP.3424/AP.402/DRJD/2020 tentang Kapal Sungai dan Danau; 6. PP Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Alat Scanner; 3. Alat Ukur; 4. APD; 5. ATK; dan 6. Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi awak kapal sungai dan danau; 2. Sertifikasi kecakapan awak kapal; 3. Uji kompetensi awak kapal sungai dan danau.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang 2. Kepala Seksi Sarana Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan : 1 orang 3. Pejabat Pendaftar dan Pencatat Baliknama Kapal : 1 orang 4. Staf Kompeten Bidang TSDP : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan fisik kapal sungai danau sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan

		menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2 Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Pengawakan Minimum Kapal Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Penerbitan Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum (<i>Safe Manning</i>); 2. Copy sertifikat keselamatan kapal; 3. Copy Surat Laut; 4. Copy Surat Ukur; 5. Sertifikat Awak Kapal (<i>Crewlist</i>), <i>COC, COE, COP, NTR</i> ; 6. Daftar Awak Kapal; 7. Daftar dan Jumlah Jabatan di kapal; dan 8. Ship Particular.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemilik Mengajukan Surat Permohonan ke BPTD untuk selanjutnya dilakukan tindak lanjut pemeriksaan fisik eksisting Jumlah Jabatan , Sertifikat Awak Kapal (<i>Crew list</i>) dan Jumlah Awak Kapal.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	1. Pemeriksaan Teknis Pengawakan per pemeriksaan Rp. 250.000,00; 2. Penerbitan Sertifikat Pengawakan : Lebih dari GT 175 per sertifikat Rp. 170.000,00
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Sertifikat Pengawakan Minimum Kapal Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151

		<p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPORI:</p> <p>a. Website: www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS melalui nomor 1708</p> <p>c. X: @lapor1708</p> <p>d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPORI.</p>
<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Serta Dinas Jaga Laut; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : KP.988/AP.402/DRJD/2021 tentang Kapal Angkutan Penyeberangan; 7. Surat Edaran Nomor : SE - DJPD 5 Tahun 2023 Tentang Dokumen Keselamatan Pengawasan Minimal Kapal Angkutan Penyeberangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. ATK; 3. APD di Lapangan; dan 4. Kendaraan Operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikator; 2. Syahbandar; 3. Marine Inspector.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang; 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan: 1 orang; 3. Marine Inspector : 1 orang; 4. Syahbandar : 1 orang; dan 5. Petugas Verifikator : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan Sertifikat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

7. Standar Pelayanan Penerbitan Jadwal Operasional Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Persetujuan Jadwal Operasional Kapal Motor Penyeberangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Pemohon ke BPTD <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari Operator Kapal/ PT. ASDP; b. Cuaca dari BMKG; dan c. Pasang surut air. 2. BPTD melakukan verifikasi persyaratan dan mengecek kelengkapan dokumen; 3. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan maka penetapan jadwal operasional KMP diterbitkan oleh BPTD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNBP
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Jadwal Operasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan

		Darat Nomor : KP - DJPD 2464 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Perhubungan Darat Kepada BPTD untuk Penerbitan SPM Kapal Angkutan Penyeberangan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; dan 4. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan 2. Memahami pengeoperasian pelabuhan penyeberangan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah: 1 Orang; 2. Kepala Seksi LLJSDPP : 1 Orang; 3. Wasatpel PP : 1 Orang; 4. Staff Satpel PP : 2 Orang; 5. Staff Seksi LLJSDPP : 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

8. Standar Pelayanan Layanan Data dan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Kepala BPTD; 2. Verifikator BPTD memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan; 3. Verifikator BPTD mengkoordinasi kepada masing-masing seksi untuk melanjutkan permohonan; 4. Verifikator BPTD mengarsipkan surat permohonan; 5. Verifikator BPTD membuat laporan layanan informasi publik; 6. Verifikator BPTD melaporkan rekapitan laporan layanan informasi publik kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tiap bulan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada

5.	Produk pelayanan	Data dan Informasi Publik baik online maupun offline . Contoh : Spanduk Layanan Informasi Publik di masing-masing satuan pelayanan (<i>offline</i>) dan Feed di media sosial (<i>online</i>).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

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

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop; 2. Kamera; 3. Handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pengelola Data dan Informasi Publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 orang 3. Pengelola Data Informasi : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Data dan Informasi Publik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan

		menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

9. Standar Pelayanan Layanan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan pengaduan masyarakat dari sosial media dan nomor pengaduan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan informasi pengaduan ke Verifikator BPTD; 2. Verifikator BPTD memeriksa informasi pengaduan; 3. Verifikator BPTD mengkoordinasi kepada masing-masing seksi untuk melanjutkan informasi pengaduan; 4. Verifikator menindaklanjuti hasil pengaduan dari laporan seksi masing-masing; 5. Verifikator BPTD mengarsipkan data informasi pengaduan; 6. Verifikator BPTD membuat laporan layanan informasi pengaduan; 7. Verifikator BPTD melaporkan laporan layanan informasi pengaduan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha tiap bulan.
8.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 - 14 hari kerja
9.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
10.	Produk pelayanan	Tindak Lanjut Data dan Informasi Pengaduan Masyarakat
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151

		<p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPORI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Website: www.lapor.go.id SMS melalui nomor 1708 X: @lapor1708 Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPORI.
<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Laptop; Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan; Pengalaman jika diperlukan; Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang; Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 orang; Pengelola Data dan Informasi Aduan : 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan pengaduan masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; dan Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

10. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Pelayanan Minimal
Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat SPM; 2. Sertifikat Statutoria; 3. Sertifikat Klas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melengkapi persyaratan kepada BPTD; 2. Petugas BPTD melakukan verifikasi persyaratan dan mengecek kelengkapan dokumen; 3. Pemohon melakukan pembayaran PNBP; 4. Petugas melakukan survei pemeriksaan SPM kapal; 5. Setelah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, maka sertifikat pemenuhan SPM kapal penyeberangan yang diterbitkan oleh BPTD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	1. Kapal s.d. GT 1000 sebesar 15.000.000; 2. Kapal lebih dari GT 1000 s.d. GT 5000 sebesar 20.000.000; 3. Kapal lebih dari GT 5000 s.d. GT 10000 sebesar 25.000.000; 4. Kapal diatas GT 10000 sebesar 30.000.000. (PP Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat pemenuhan SPM kapal penyeberangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Kendaraan; 3. APD; dan 4. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	ASN yang memiliki kompetensi dan kualifikasi di bidang angkutan sungai danau dan penyeberangan dan dikukuhkan oleh Dirjen Hubdat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang; 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan: 1 orang; 3. Staf Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan: 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerbitan sertifikat standar pelayanan minimal angkutan sungai danau dan penyeberangan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) tahun.

11. Standar Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait Sewa

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

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>SOP umum Pemanfaatan BMN (Barang Milik Negara) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mitra mengajukan permohonan Pemanfaatan kepada Pengawas Satuan Pelayanan, Pengawas Satuan Pelayanan Melakukan pemeriksaan usulan lalu meneruskan permohonan kepada Pengguna Barang. Permohonan disertai berkas yang dipersyaratkan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan UMKM : Surat Keterangan UMKM dari Dinas Koperasi dan Perindustrian disertai surat pernyataan, surat permohonan dan KTP yang berlaku; b. Pengajuan Koperasi : Akta Koperasi, surat pernyataan, surat permohonan dan KTP Ketua Koperasi; c. Pengajuan Bisnis / Umum : surat pernyataan, surat permohonan dan KTP, Permohonan disertai proposal bisnis/kelayakan bisnis yang akan berjalan di objek Pemanfaatan; 2. Dalam hal permohonan pemanfaatan berasal dari calon mitra, Pengguna melakukan penelitian awal atas permohonan tersebut, lalu mengajukan permohonan persetujuan ke Pengelola Barang. Pengguna Barang juga dapat mengambil inisiatif sebagai pemohon pemanfaatan (belum ada calon mitra); 3. Pengelola melakukan penelitian atas permohonan dan berkas-berkas yang disampaikan oleh calon mitra dan/atau Pengguna Barang. Dalam hal permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan penolakan dan alasannya. Dalam hal dapat dilanjutkan, Pengelola menugaskan Penilai; 4. Mempertimbangkan hasil penilaian dan/atau tim yang dibentuk, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan BMN dengan mencantumkan hal-hal yang dipersyaratkan, misal: tarif, jangka waktu, peruntukan, dll; 5. Surat persetujuan dari Pengelola Barang menjadi dasar Pengguna Barang untuk melakukan pemilihan mitra. Pemilihan dilakukan dengan Tender, penunjukan langsung, atau Lelang Hak Menikmati. Pengguna Barang menetapkan mitra Pemanfaatan dan hal-hal teknis terkait pemanfaatan dalam Surat Keputusan; 6. Surat Keputusan menjadi dasar Pengguna Barang dan Mitra melakukan perjanjian kerja sama. Dalam perjanjian diatur mengenai tarif, jangka waktu, hak dan kewajiban, dan hal-hal lain yang dipersyaratkan. <p>Perjanjian Sewa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian ditandatangani oleh penyewa dan Pengelola Barang/Pengguna Barang. Perjanjian Sewa untuk infrastruktur dituangkan dalam akta notariil; 2. Perjanjian Sewa ditandatangani paling lama 3 bulan sejak keputusan Sewa/surat persetujuan diterbitkan; 3. Fotokopi perjanjian Sewa di Pengguna Barang disampaikan ke Pengelola paling lambat 7 hari setelah penandatanganan; 4. Pengakhiran Sewa disampaikan secara tertulis kepada penyewa tanpa melalui pengadilan; 5. Pengakhiran sepihak dalam hal penyewa tidak melaksanakan kewajiban sesuai perjanjian; 6. Sewa berakhir dalam hal berakhirnya jangka waktu,
----	--------------------------------	---

		pengakhiran sepihak, berakhirnya perjanjian, atau karena ketentuan lain sesuai peraturan.																																				
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Hari Kerja																																				
4.	Biaya/Tarif	<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan BMN</p> <p style="text-align: center;">Formula Besaran Sewa = Tarif Pokok Sewa x Faktor Penyesuaian</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #f4a460; color: white; margin: 0;">FAKTOR PENYESUAI KEGIATAN USAHA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>Revisi</th> <th>Non Revisi</th> <th>Sewa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td>10%</td> <td>30% - 50%</td> <td>2,5%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Revisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 75% - koreksi rencana AG/TA/POLR - 50% - koreksi primer AG/TA/POLR - 25% - usaha perancangan atau RKB, WSD dan lain-lain <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Non Revisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10% - Sewa yang dikurangi Pengabdian Pengguna atau membantu - 10% - Sewa untuk sarana pendidikan kesehatan - 10% - Sewa untuk pelayanan kesehatan - 10% - Sewa untuk layanan AG/TA/POLR <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Sewa atau kegiatan sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sewa 2,5% - Sewa untuk kegiatan sosial - Sewa </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #f4a460; color: white; margin: 0;">FAKTOR PENYESUAI PERIODISITAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>Angka Waktu</th> <th>Per Tahun</th> <th>Per Bulan</th> <th>Per Hari</th> <th>Per Jam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td>1 Tahun</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td>2 Tahun</td> <td>120%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td>3 Tahun</td> <td>110%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td>4 Tahun</td> <td>110%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td>5 Tahun</td> <td>110%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Faktor Penyesuaian Rendah Rentan: 1 - 10%</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Berdasarkan jenis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas pemerintah - Sewa jalan - Sewa ruangan - Sewa sosial <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Penyesuaian Rendah Rentan diberikan paling lama 17 tahun. Sewa yang sedang berjalan dan tidak layak peminan diberikan pada saat penyesuaian atau dapat berupa tambahan harga sewa Sewa</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">Faktor Penyesuaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - ability to pay masyarakat - willingness to pay masyarakat - nilai ekonomis <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Pemanfaatan untuk infrastruktur meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pemetaan kondisi untuk membangun atau memperbaiki kemampuan infrastruktur - kegiatan pengalihan infrastruktur - pemeliharaan infrastruktur dalam rangka memperbaiki atau meningkatkan fungsi infrastruktur <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Tol, jembatan, dan infrastruktur lain 7% - 20% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Bendungan, terminal dan perantara lain 7% - 20% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Jalur kereta api dan lain-lain 7% - 20% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  PLTA 30% - 40% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Sewa pemeliharaan 1% - 20% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  PLTA 10% - 20% </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Air tenaga 1% - 20% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Air tenaga 2% - 20% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Taku di pemukiman 20% - 30% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  RTRM, RTR 5% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  Pemeliharaan dan perbaikan pemeliharaan Sewa 1% - 20% </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">  PLTA Pemeliharaan, baik langsung maupun tidak langsung, per jam atau per jam/menit 1% - 20% </div> </div>	Revisi	Non Revisi	Sewa	10%	30% - 50%	2,5%	Angka Waktu	Per Tahun	Per Bulan	Per Hari	Per Jam	1 Tahun	100%				2 Tahun	120%				3 Tahun	110%	100%	100%	100%	4 Tahun	110%				5 Tahun	110%			
Revisi	Non Revisi	Sewa																																				
10%	30% - 50%	2,5%																																				
Angka Waktu	Per Tahun	Per Bulan	Per Hari	Per Jam																																		
1 Tahun	100%																																					
2 Tahun	120%																																					
3 Tahun	110%	100%	100%	100%																																		
4 Tahun	110%																																					
5 Tahun	110%																																					
5.	Produk pelayanan	Sewa Gedung dan Sewa Lahan																																				
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. 																																				

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Dacrah; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 58 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Barang Milik Negara Dari Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil operasional; 2. Aplikasi Simponi; 3. Laptop atau PC; dan 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan terkait Pengelolaan dan Pemanfaatan BMN; 2. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan dan Pemanfaatan BMN dan aplikasi pendukungnya.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang; 2. Kepala Subbag TU : 1 orang; 3. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan : 1 orang; 4. Jasa Keahlian Teknis dan Administrasi Bidang Transportasi Darat Non PNS dengan Perjanjian Kerja : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait sewa dan pinjam pakai sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi penyewa dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

	Pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

B. STANDAR PELAYANAN TERMINAL TIPE A

1. Standar Pelayanan Layanan Data dan Informasi Publik Terminal Tipe A

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penumpang/Masyarakat/Pemohon yang membutuhkan layanan data dan informasi publik; 2. Petugas Pelayanan; 3. Kelengkapan yang bersangkutan dengan pelayanan data dan informasi publik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan baik secara tertulis (bersurat) atau langsung terkait data dan informasi yang dibutuhkan; 2. Petugas mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi yang di minta, serta jika terdapat syarat yang harus dipenuhi; 3. Petugas memberikan pelayanan jasa meliputi penyampaian informasi kegiatan terminal, penataan fasilitas penunjang terminal dan data serta informasi sesuai kebutuhan pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian paling lambat 3 (tiga) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data dan Informasi Terminal Tipe A
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor ; 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Unang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594); 6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); 7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306); 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306); 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1295); 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012); 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Fasilitas Utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah; 2. Ruang Staf Administrasi; 3. Ruang Petugas Keamanan; 4. Ruang Tunggu; 5. Media informasi. <p>Fasilitas Penunjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas penyandang disabilitas dan ibu hamil/menyusui; 2. Fasilitas Kesehatan;

		<p>3. Fasilitas Peribadatan;</p> <p>4. Fasilitas Umum :</p> <p>a. Toilet;</p> <p>b. Fasilitas Kebersihan;</p> <p>c. Area Merokok;</p> <p>d. Fasilitas telekomunikasi dan/atau area dengan jaringan internet;</p> <p>e. Fasilitas Anjungan Tunai Mandiri;</p> <p>f. Media pengaduan layanan;</p> <p>g. Fasilitas umum lainnya sesuai kebutuhan.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan data dan informasi</p> <p>2. Pengalaman jika diperlukan.</p> <p>3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini.</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</p> <p>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Pengawas : 1 orang;</p> <p>2. Petugas pelayanan dengan sistem 3 (tiga) shift dengan 4 (empat) regu.</p>
5.	Jaminan Pelayanan	Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah menjamin bahwa semua jasa layanan terminal di Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah menjamin bahwa semua jasa layanan terminal di Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester; dan</p> <p>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</p>

2. Standar Pelayanan Pengaturan Angkutan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Bus/Kendaraan Angkutan Penumpang;</p> <p>2. Pengatur lalu lintas mengarahkan awak bus di dalam terminal;</p> <p>3. Kelengkapan yang bersangkutan dengan pelayanan pengaturan angkutan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Petugas pengatur lalu lintas mengarahkan awak bus masuk ke dalam terminal;</p> <p>2. Pengatur lalu lintas mengarahkan awak bus di dalam terminal;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Selanjutnya awak bus diarahkan menuju jalur kedatangan dan menurunkan penumpang di ruang kedatangan; 4. Kemudian bus menuju zona pengendapan untuk dilakukan pemeriksaan dan selanjutnya menuju jalur pemberangkatan apabila dinyatakan laik jalan; 5. Petugas membantu penumpang naik bus dan memberikan himbauan keselamatan penumpang; 6. Petugas pengatur lalu lintas mengarahkan bus untuk keluar dari jalur keberangkatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total waktu yang dibutuhkan 24 jam per hari dilaksanakan dengan sistem 3 (tiga) shift dengan 4 (empat) regu.
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teratur nya Bus/Kendaraan Angkutan penumpang sesuai jalur kedatangan dan keberangkatan penumpang; 2. Terpenuhinya data produksi kendaraan dan penumpang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);

		<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306);</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306);</p> <p>12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1295);</p> <p>13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);</p> <p>14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Fasilitas Utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat kelas II Jawa Tengah; 2. Ruang Staf Administrasi; 3. Ruang Petugas Lalu Lintas Angkutan; 4. Ruang Petugas Keamanan; 5. Ruang PPNS dan Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Ruang Kesehatan; 7. Ruang Teknisi; 8. Ruang Tunggu; 9. Jalur Keberangkatan; 10. Jalur Kedatangan <p>Fasilitas Penunjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Kesehatan; 2. Fasilitas peribadatan; 3. Fasilitas Umum : <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet; b. Fasilitas Kebersihan; c. Area Merokok; d. Fasilitas telekomunikasi dan/atau area dengan jaringan internet; e. Fasilitas Anjungan Tunai Mandiri; f. Media pengaduan layanan; g. Fasilitas umum lainnya sesuai kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi manajemen pengelolaan terminal melalui pendidikan dan pelatihan dibidang terminal; 2. Pengalaman bertugas dibidang lalu lintas dan angkutan jalan; 3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah

		<p>dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</p> <p>3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Pengawas : 1 orang;</p> <p>2. Petugas Pengatur Lalu Lintas sekurang kurangnya berjumlah :</p> <p>a. Terminal Tipe A1 berjumlah 40 petugas;</p> <p>b. Terminal Tipe A2 berjumlah 16 petugas; dan</p> <p>c. Terminal Tipe A3 berjumlah 8 petugas.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah menjamin bahwa semua jasa layanan terminal di Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah menjamin bahwa semua jasa layanan terminal di Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester; dan</p> <p>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</p>

3. Standar Pelayanan Layanan Penumpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Petugas Pelayanan yang melayani jasa penyampaian informasi dan pelayanan jasa penumpang terminal lainnya;</p> <p>2. Peralatan yang bersangkutan dengan pelayanan jasa fasilitas terminal.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Proses kedatangan penumpang di Terminal</p> <p>a. Penumpang tiba di jalur kedatangan (Zona Perpindahan);</p> <p>b. Petugas mengarahkan Penumpang yang ingin melanjutkan perjalanan menggunakan bus AKDP/AKAP, menuju zona II untuk pembelian tiket lanjutan dan melanjutkan perjalanannya;</p> <p>c. Bagi penumpang yang ingin melanjutkan perjalanan dengan angkutan perkotaan/angkutan perdesaan diarahkan menuju jalur angkutan perkotaan/angkutan perdesaan;</p> <p>d. Penumpang yang dijemput, menuju Zona II selanjutnya area parkir;</p> <p>e. Penumpang meninggalkan area terminal;</p> <p>f. Bagi penumpang dengan kebutuhan khusus, petugas keamanan memberikan bantuan dan pendampingan kepada calon penumpang hingga penumpang naik bus/meninggalkan area terminal.</p> <p>2. Proses keberangkatan penumpang di Terminal</p>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Calon penumpang/pengantar datang memasuki area terminal (Zona Perpindahan), petugas lapangan mengarahkan kendaraan pengantar untuk memasuki area drop off dan/atau area parkir; b. Calon penumpang menuju area pelayanan (Zona II), petugas loket melayani pembelian tiket. Calon penumpang dan pengantar dapat memanfaatkan area komersial/fasilitas umum terminal. Petugas pelayanan memberikan bantuan informasi yang dibutuhkan; c. Penumpang bertiket memasuki Zona I, petugas keamanan melakukan pemeriksaan tiket dan barang bawaan penumpang; d. Penumpang menuju dan menunggu di ruang tunggu keberangkatan; e. Penumpang menuju jalur keberangkatan dan naik bus sesuai tujuan keberangkatan penumpang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total waktu yang dibutuhkan 24 jam per hari dilaksanakan dengan sistem 3 (tiga) shift dengan 4 (empat) regu.
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan layanan kedatangan penumpang; dan 2. Pelayanan layanan keberangkatan penumpang sesuai dengan tujuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594); 6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); 7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306); 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306); 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1295); 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012); 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan.
1.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Fasilitas Utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat kelas II Jawa Tengah; 2. Ruang Staf Administrasi; 3. Ruang Tunggu; <p>Fasilitas Penunjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas penyandang disabilitas dan ibu hamil/menyusui; 2. Pos Kesehatan; 3. Fasilitas peribadatan; 4. Pos Polisi; 5. Fasilitas Umum : <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet; b. Rumah makan; c. Area merokok; d. Fasilitas ATM; e. Fasilitas pengantar barang (trolley dan tenaga angkut); f. Fasilitas telekomunikasi dan/atau area dengan jaringan internet; g. Ruang anak-anak; h. Media pengaduan layanan; i. Fasilitas umum lainnya sesuai kebutuhan.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan; 2. Pengalaman jika diperlukan; 3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini.
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;

		4. Dilakukan secara berkelanjutan.
4.	Jumlah Pelaksana	Petugas sekurang kurangnya berjumlah : 1. Terminal Tipe A1 berjumlah 8 petugas; 2. Terminal Tipe A2 berjumlah 4 petugas; dan 3. Terminal Tipe A3 berjumlah 4 petugas.
5.	Jaminan Pelayanan	Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah menjamin bahwa semua jasa layanan terminal di Terminal Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah menjamin bahwa semua jasa layanan terminal di Terminal Terminal Tipe A di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah akan mendapatkan pelayanan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

C. STANDAR PELAYANAN PENIMBANGAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Standar Pelayanan Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengawasan Muatan Angkutan Barang dilakukan dengan menggunakan alat pengawasan dan pengaman jalan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemeriksaan Dokumen Kendaraan Bermotor; 2. Pemeriksaan Tata Cara Muat; 3. Pemeriksaan Daya Angkut; dan 4. Pemeriksaan Dimensi Kendaraan dan Kelas Jalan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 - 5 menit/kendaraan (Diluar pemeriksaan dimensi kendaraan)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Penimbangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151

		jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.
--	--	--

2. Standar Pelayanan Penimbangan Kendaraan Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan penimbangan dilakukan dengan mekanisme pelayanan dengan 1 (satu) <i>platform</i> penimbangan (lolos uji tera).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan kendaraan beserta muatannya di atas alat penimbangan dengan posisi seluruh roda dan sumbu kendaraan berada di atas platform; Kendaraan yang berada di atas alat penimbangan dalam eksposisi sistem pengereman tidak digunakan, transmisi posisi netral, rotasi sistem penggerak pada posisi nol, tidak ada benda yang mempengaruhi hasil penimbangan; dan Perekaman data dan penyimpanan data kendaraan, jenis barang yang diangkut, berat muatan dan asal tujuan kendaraan angkutan barang
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 - 5 menit/kendaraan
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk pelayanan	Data yang terinput ke dalam aplikasi JTO
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> Telepon : (0271) 7471392 Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 Email: bptdkelas2jateng@gmail.com Facebook : bptdkelas2jateng X: @bptdkelas2jateng Instagram: bptdkelas2jateng Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> Telepon : 151 Email: info151@dephub.go.id Facebook : kemenhub151 X: @kemenhub151 Instagram: kemenhub151 Kanal pengaduan SP4N-LAPORI! <ol style="list-style-type: none"> Website: www.lapor.go.id SMS melalui nomor 1708 X: @lapor1708 Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPORI.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80

		<p>e. Instagram: kemenhub151</p> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <p>a. Website: www.lapor.go.id</p> <p>b. SMS melalui nomor 1708</p> <p>c. X: @lapor1708</p> <p>d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pengawasan Muatan Angkutan Barang dan Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan; 4. Peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Nomor 736 tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan; 5. Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Terhadap Mobil Barang Atas Pelanggaran Muatan Lebh (Over Loading) Dan/Atau Pelanggaran Ukuran Lebih (Over Dimension).
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan; 2. Alat Penimbangan yang dipasang secara tetap; dan 3. Sistem Informasi yang didukung aplikasi penimbangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan; 2. Pengalaman jika diperlukan; 3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait Pengujian Kendaraan Bermotor.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 2. Dilakukan secara berkelanjutan; 3. Pengawasan yang dilakukan dapat bersifat insidentil apabila diperlukan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang; 2. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan Sungai Danau Penyeberangan dan Pengawasan : 1 orang; 3. Pengawas Satuan Pelayanan UPPKB : 1 orang; 4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil : 2 orang; 5. Penguji Kendaraan Bermotor : 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna

		<p>Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pengawasan Muatan Angkutan Barang dan Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; dan</p> <p>7. Peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Nomor 736 tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Gedung Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan;</p> <p>2. Alat Penimbangan yang dipasang secara tetap (lolos uji tera);</p> <p>3. Sistem Informasi yang didukung aplikasi penimbangan;</p> <p>4. Sepatu Safety, Masker, Topi, Jas Hujan, Pelindung Kepala;</p> <p>5. Sarung Tangan, Rompi, Stick Lamp, Handy Talky, Peluit;</p> <p>6. Traffic Cone dan Water Barrier.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan;</p> <p>2. Pengalaman jika diperlukan;</p> <p>3. Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan;</p> <p>3. Pengawasan yang dilakukan dapat bersifat insidentil apabila diperlukan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang;</p> <p>2. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan Sungai Danau Penyeberangan dan Pengawasan : 1 orang;</p> <p>3. Pengawas Satuan Pelayanan UPPKB : 1 orang;</p> <p>4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil : 2 orang;</p> <p>5. Penguji Kendaraan Bermotor : 2 orang;</p> <p>6. Petugas Pengatur Lalu Lintas : 4 orang (1 regu);</p> <p>7. Petugas Input Data : 4 orang (dalam 4 regu 24 jam);</p> <p>8. Petugas Penimbangan : 4 orang (dalam 4 regu 24 jam).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan pemeriksaan berat kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan;</p> <p>2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;</p> <p>2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</p>

3. Standar Pelayanan Penindakan Kendaraan Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penindakan terhadap pelanggaran diberikan untuk pelanggaran yang berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggaran dokumen kendaraan dan ketidaksesuaian dokumen perjalanan/surat muatan dengan jenis barang yang diangkut; 2. Pelanggaran kelebihan muatan angkutan barang beserta muatannya yang melebihi 5% dari Jumlah Berat yang diizinkan / JBI (lima per seratus dari JBI); 3. Pelanggaran tata cara pemuatan barang; 4. Pelanggaran dimensi kendaraan; 5. Pelanggaran Muatan Sumbu Terberat (MST) terhadap kelas jalan; 6. Pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korsatpel menugaskan PPNS untuk melakukan penindakan pelanggaran; 2. PPNS menerima laporan pelanggaran dari pemeriksa; 3. PPNS membuat berita acara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan; 4. PPNS membuat laporan hasil penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan; 5. Pengelola administrasi perkantoran menyimpan dan mencatat barang bukti pelanggar; dan 6. Pengiriman berkas perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan ke Pengadilan Negeri melalui Korwas PPNS tembusan Kejaksaan Negeri dan Satlantas setempat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 5-15 menit/kendaraan
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Tilang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708

		c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pengawasan Muatan Angkutan Barang dan Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; dan 7. Peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Nomor 736 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan; 2. Alat Penimbangan yang dipasang secara tetap (lolos uji tera); 3. Alat Tulis Kantor; dan 4. Sistem Informasi yang didukung aplikasi penimbangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan; 2. Pengalaman jika diperlukan; dan 3. Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian PPNS
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 2. Dilakukan secara berkelanjutan 3. Pengawasan yang dilakukan dapat bersifat insidentil apabila diperlukan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 orang 2. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan Sungai Danau Penyeberangan dan Pengawasan : 1 orang 3. Petugas PPNS : 1 orang 4. Penguji Kendaraan Bermotor : 1 orang 5. Administrasi perkantoran : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

		2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.
--	--	---

D. STANDAR PELAYANAN PELABUHAN SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN

- Standar Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat permohonan dari pengguna jasa PT. ASDP Pemohon menyiapkan dokumen berupa surat permohonan dengan lampiran antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Nahkoda - Crew List - Seluruh Dokumen Kapal Jasa Labuh - Jasa Tambat - Jasa Labuh - Jasa Navigasi - Bungker - Persyaratan KKP dan Buku Kesehatan - Pernyataan Lashing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik atau Operator kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Syahbandar untuk mendapatkan Surat Persetujuan Berlayar; 2. Pemilik atau Operator kapal Sungai Danau dan Penyeberangan mengajukan permohonan kepada Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan; 3. Permohonan tertulis dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan Nahkoda; dan b. Bukti-bukti pemenuhan kewajiban pada kapal sesuai dengan peruntukkan pada kapal Sungai, Danau, dan Penyeberangan. 4. Bentuk dan isi permohonan surat persetujuan berlayar, surat pernyataan nahkoda dan daftar pemenuhan kewajiban kapal terhadap bukti pemenuhan terlampir; 5. Berdasarkan permohonan dari pemilik operator kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan Syahbandar melakukan pemeriksaan administratif berupa kelengkapan, validitas surat dan dokumen kapal; 6. Apabila pemeriksaan administratif terpenuhi maka Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan menerbitkan hasil pemeriksaan administratif dan apabila pemeriksaan administratif belum terpenuhi maka Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan menyampaikan Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan Administratif kepada nahkoda atau pemilik kapal/ penanggung jawab Perusahaan untuk dilengkapi; 7. Dalam hal Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan mendapat laporan dan/atau mengetahui bahwa kapal yang akan berlayar tidak memenuhi persyaratan kelaiklautan dan keamanan kapal maka Syahbandar berwenang melakukan pemeriksaan teknis kapal; 8. Pemeriksaan teknis kapal terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Kelaikan konstruksi, permesinan dan perlistrikan pada kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kelaikan pengawakan kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan; c. Alat komunikasi kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan; d. Alat Keselamatan kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan; e. Alat Pemadam kebakaran Sungai, Danau dan Penyeberangan; f. Peralatan navigasi dan radio kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan; g. Peralatan pencegahan pencemaran kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan; h. Tanda selar kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan i. Apabila pemeriksaan teknis telah sesuai maka Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan menerbitkan hasil pemeriksaan teknis dan apabila pemeriksaan teknis belum sesuai maka Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan menyampaikan Surat Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan kepada Nahkoda atau pemilik kapal/ penanggung jawab Perusahaan untuk dilengkapi. <p>9. Berdasarkan hasil pemeriksaan administratif dan teknis sebagaimana dimaksud di atas maka Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar;</p> <p>10. Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan dapat menunda keberangkatan kapal jika belum memenuhi persyaratan kelaiklautan dan keamanan kapal atau pertimbangan cuaca;</p> <p>11. Pemilik kapal/ penanggung jawab Perusahaan, operator kapal atau nahkoda harus mengajukan permohonan penundaan keberangkatan kapal kepada Syahbandar Sungai, Danau dan Penyeberangan;</p> <p>12. Dalam hal penundaan keberangkatan kapal Sungai Danau dan Penyeberangan melebihi 24 (dua puluh empat) jam dari waktu tolak/keberangkatan kapal yang telah ditetapkan, maka pemilik kapal/ penanggung jawab perusahaan, operator kapal, atau nahkoda harus mengajukan permohonan ulang penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;</p> <p>13. Surat Persetujuan Berlayar dapat dilakukan pencabutan oleh Syahbandar, pencabutan dilakukan dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kapal tidak berlayar meninggalkan Pelabuhan, melebihi jadwal operasi yang telah ditetapkan; dan/atau b. Perintah tertulis dari pengadilan. <p>14. Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud dapat dilakukan pembebasan, pembebasan SPB berlaku bagi kapal dalam keadaan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kapal yang untuk sementara berlayar keluar Pelabuhan dengan tujuan memberikan bantuan pertolongan kepada kapal yang dalam keadaan bahaya; dan/atau b. Kapal yang menyinggahi Pelabuhan karena keadaan darurat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNB
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Berlayar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui :

		<p>a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng</p> <p>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui :</p> <p>a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151</p> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPORI!</p> <p>a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPORI.</p>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Internasional Safety Maritime Code Tahun 1993; 2. Marine Pollution Prevention (MAPROP) Tahun 1973; 3. Safety Of Life At Sea (Solas) Tahun 1974 Amandemen 2020; 4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: KP.3795/AP.003/DRJD/2020 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan; 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : KP.6014/AP.003/DRJD/2020 tentang Pedoman Pencetakan, Pengisian dan Pelaporan Blanko Surat Persetujuan Berlayar; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SE.16/KP.004/DRJD/2020 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengawasan Operasional Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan oleh Balai Pengelola Transportasi Darat; 9. Surat dari Direktorat Jenderal perhubungan Darat Nomor : AP.402/6/7DJPD/2021 Hal Penyampaian SOP Penerbitan SPB dan SPOG Kapal Sungai Danau dan Penyeberangan; 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: KP./DRJD/5647/2023/ tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Stempel; 5. Form Surat Persetujuan Berlayar; dan 6. Alat komunikasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kompetensi Kesyahbandaran minimal Pembantu Syahbandar; dan 2. Mengikuti pelatihan pengoperasian pelabuhan penyeberangan.</p>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 Orang; 2. Kepala Seksi LLJSDPP: 1 Orang; 3. Syahbandar : 1 Orang; 4. Syahbandar Pembantu : 1 Orang; 5. Operator Komputer : 1 Orang; 6. Staff Administrasi Satpel : 2 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan dalam lampiran manifest; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

2. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Olah Gerak Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyiapkan dokumen berupa surat permohonan dengan lampiran antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Nahkoda - Crew List - Seluruh Dokumen Kapal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan oleh Pemilik/ dikuasakan dengan melampirkan persyaratan; 2. Disposisi Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah ke Kepala Seksi LLJSDPP dan mendelegasikan ke Syahbandar; 3. Syahbandar melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal; 4. Memproses pembuatan/penerbitan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal; 5. Penomoran dan pengarsipan oleh pihak Satuan Pelayanan Pelabuhan Penyeberangan dan mengirim arsip ke BPTD Kelas II Jawa Tengah; 6. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah/ Syahbandar menandatangani SPOG yang telah diterbitkan; dan 7. Penyerahan SPOG dan dokumen kapal terkait.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNB
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internasional Safety Maritime Code Tahun 1993; 2. Marine Pollution Prevention (MAPROP) Tahun 1973; 3. Safety Of Life At Sea (Solas) Tahun 1974 Amandemen 2020; 4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: KP.3795/AP.003/DRJD/2020 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SE.26/AP.005/DRJD/2020 tentang Format Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SE.16/KP.004/DRJD/2020 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengawasan Operasional Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan oleh Balai Pengelola Transportasi Darat. 9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: KP./DRJD/5647/2023/ tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Stempel; 5. Form Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal; dan 6. Alat komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kompetensi Kesyahbandaran minimal Pembantu Syahbandar;

		2. Mengikuti pelatihan pengoperasian pelabuhan penyeberangan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah : 1 Orang; 2. Kepala Seksi LLJSDPP: 1 Orang; 3. Syahbandar : 1 Orang; 4. Syahbandar Pembantu : 1 Orang; 5. Operator Komputer : 1 Orang; 6. Staff Administrasi Satpel : 2 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1 Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

3. Standar Pelayanan Pengawasan Pengisian BBM (BUNGER)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pengawasan Pengisian BBM/Bunker
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan ke BPTD dengan mengirimkan softcopy persyaratan; 2. BPTD melakukan verifikasi data; 3. Melakukan Penerbitan Kode Billing (Kode Billing berlaku 7 hari); dan 4. Membuat Surat Balasan Permohonan Pengawasan Pengisian BBM/BUNGER.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	1. Curah padat (solid bulk) per Ton Permuatan Rp. 25,- 2. Curah cair (liquid oil and chemical in bulk) per Ton per Muatan Rp. 30,- 3. Curah Gas (liquified and pressure gas) per Ton Per Muatan Rp. 35,- (PP Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan)
4.	Produk pelayanan	Permohonan Pengawasan Pengisian BBM (Bunker)
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: 1. Layanan Contact Center BPTD Kelas II Jawa Tengah dapat diakses melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0271) 7471392 b. Nomor Whatsapp : 0851 8687 1392 c. Email: bptdkelas2jateng@gmail.com d. Facebook : bptdkelas2jateng e. X: @bptdkelas2jateng f. Instagram: bptdkelas2jateng <p>2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP.988/AP.402/DRJD/2021 tentang Kapal Angkutan Penyeberangan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP.3424/AP.402/DRJD/2020 tentang Kapal Sungai dan Danau; 6. PP No. 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer; 3. Scanner; dan 4. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan; 2. Pengalaman jika diperlukan; dan 3. Ditambahkan persyaratan Pegawai yang memiliki kompetensi/keahlian terkait produk layanan ini.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPTD Kelas II Jawa Tengah: 1 Orang 2. Kepala Seksi LLJSDPP: 1 Orang 3. Team PNBPN : 1 Orang 4. Operator Komputer : 2 Orang; 5. Staf Satpel Pelabuhan Penyeberangan : 2 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan;2. Petugas yang melayani telah mendapatkan perugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Lampiran II
Keputusan Kepala Balai Pengelola
Transportasi Darat Kelas II Jawa Tengah
Nomor : SK-BPTDJATENG 1213 Tahun 2023
Tanggal : 28 Desember 2023



MAKLUMAT PELAYANAN

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

Surakarta, 28 Desember 2023
Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II
Jawa Tengah,



ARDONO, ATD, M.T.

NIP. 196711121991031002