



Dinas Perhubungan

Jalan Gunung Galunggung Padangsambian Kaja 80116 8443206

perhubungan.denpasarkota.go.id

Pemerintah Kota Denpasar / Dinas Perhubungan

Pelayanan Bus Sekolah

No. SK : 188.45/456/DISHUB/2022

Persyaratan

1. Fotocopy Kartu Keluarga (1 Lembar)
2. Foto Siswa Ukuran 3x4 (1 Lembar)
3. Surat Pernyataan Orang Tua

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Ketika pendaftar Bus Sekolah datang ke kantor, Operator menyiapkan formulir pendaftaran, menjelaskan sekilas tentang layanan, kemudian meminta pendaftar untuk melengkapi dan ditandatangani.
2. Operator Commad Centre menyampaikan bahwa akan dilakukan analisis rute terlebih dahulu.
3. Opearator mengkoordinasikan data calon penumpang ke pramujasa apakah calon penumpang tersebut bisa diangkut atau belum.
4. Pramujasa mengkonfirmasi ke orang tua melalui telepon mengenai bisa bisa diangkut atau tidaknya calon penumpang.
5. Setelah menjadi penumpang tetap, pendaftar akan dimasukan ke group bus sekolah.
6. Pramujasa memberikan informasi kepada orang tua siswa setiap saat mengenai posisi bus ketepatan waktu menunggu di titik kumpul sesuai waktu yang diarahkan oleh crew bus sekolah.
7. Keterlambatan sampai titik kumpul, bus sekolah hanya bisa menunggu maksimal 3 menit.
8. Jika orang tua menginformasikan keterlambatan menunggu di titik kumpul, pramujasa wajib menginformasikan untuk menyusul bus sekolah di titik kumpul berikutnya.
9. Minginformasikan kepada orang tua jika ada keterlambatan pengantaran pulang.
10. Pramujas wajib mengirimkan photo / video di group lasan keterlambatan pengantaran.
11. Pramujasa wajib melaporkan jumlah penumpang saat akhir penurunan siswa.

Waktu Penyelesaian



Dinas Perhubungan

Jalan Gunung Galunggung Padangsambian Kaja 80116 8443206

perhubungan.denpasarkota.go.id

Pemerintah Kota Denpasar / Dinas Perhubungan

1 Hari kerja

Shift 1 Pukul 05.00-12.00 Wita

Shift 2 Pukul 12.00-19.00 Wita

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Bus Sekolah

Pengaduan Layanan

1. Orang tua penumpang / masyarakat umum yang ingin menyampaikan pengaduan (keluhan, membutuhkan informasi, serta kritik dan saran) dapat menghubungi Operator Command Centre.
2. Mencatat semua jenis pengaduan ke dalam buku laporan pengaduan dan apabila diperlukan melakukan koordinasi bersama Koordinator Pengawas Lapangan.
3. Menanggapi dan menjawab pengaduan.
4. Segera tindak lanjuti keluhan, jika keluhan mengenai lamanya pendaftar Bus Sekolah berada di Waiting List, operator akan mengecek nama siswa di Waiting List Bus Sekolah dan memberikan alasan mengapa siswa masih lama berada di Waiting List serta menunjukkan daftar antrian di komputer.
5. Menyusun Laporan rekapen pengaduan kemudian melaporkan kepada Kepala UPT.
6. Memeriksa dan menandatangani laporan rekapitulasi pengaduan bulanan apabila sudah sesuai.