



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 77 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa pelayanan kepada masyarakat sangat diperlukan dalam memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
  - b. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas dan menjamin perlindungan pelayanan publik bagi masyarakat, maka diperlukan norma hukum yang memberikan pengaturan secara jelas, tegas dan transparan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan;
  - d. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang- Undang Nr 16 Dan Nr 17 Tahun-1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);
6. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.

- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

## Pasal 2

Standar pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo meliputi:

- a. pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor antara lain:
  1. uji pertama;
  2. uji berkala;
  3. numpang uji masuk;
  4. numpang uji keluar;
  5. mutasi masuk; dan
  6. mutasi keluar.
- b. pelayanan Izin Trayek;
- c. pelayanan Parkir antara lain:
  1. tepi Jalan Umum (Kendaraan Luar Kota);
  2. tepi Jalan Umum Kegiatan Insidental; dan
  3. pembayaran Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum.
- d. pelayanan Fasilitas Parkir Angkutan Barang antara lain:
  1. penyediaan Parkir Angkutan Barang;
  2. pemakaian Hak Penempatan (sewa gudang dan sewa kios); dan
  3. pemakaian Fasilitas Lainnya (tempat penginapan, tempat cuci kendaraan dan toilet).
- e. pelayanan Evaluasi Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Kota;
- f. pelayanan Perbaikan Perlengkapan Jalan meliputi Alat Penerangan Jalan, Marka, Rambu Lalu Lintas, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas yang berada di jalan dan luar badan jalan; dan
- g. pelayanan Penyediaan Perlengkapan Jalan meliputi Alat Penerangan Jalan, Marka, Rambu Lalu Lintas, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas yang berada di jalan dan luar badan jalan.

## Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 22 Desember 2023  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH**  
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 77 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS  
 PERHUBUNGAN

**STANDAR PELAYANAN  
 DINAS PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO**

**1. Uji Pertama**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<p><b>A.</b> 1</p>	<p><b>SERVICE POINT</b> Persyaratan</p>	<p>a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);            b. Asli dan salinan sertifikat registrasi uji tipe (SRUT);            c. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kendaraan (milik perorangan);            d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;            e. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan;            f. Pemberian Kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf (g) adalah:                1) Untuk perorangan hanya dapat dikuasakan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau surat kuasa bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara;                2) Untuk Perusahaan/PT/CV yaitu surat tugas asli terkait status kepegawaian/jabatan, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan kerja yang dibuktikan dengan tanda pengenalan pegawai/staf pada Perusahaan/PT/CV.</p>
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme, Prosedur</p>	<p>a. Pemohon dengan membawa kendaraan uji mengajukan permohonan uji kendaraan bermotor di loket pelayanan dengan melengkapi persyaratan uji;            b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan uji yang diajukan pemohon;            c. Petugas penguji pada registrasi:                1) Memverifikasi;                2) Menginput data kendaraan.            d. Petugas pada loket pembayaran:                1) Memungut retribusi uji dari pemohon dan memberikan tanda terima pembayaran retribusi uji;                2) Memberitahukan kepada Pemohon untuk masuk ke ruang pengujian kendaraan.            e. Petugas di kartu induk menginput no uji baru dan membuat kartu induk sesuai dengan jenis kendaraannya untuk diserahkan kepada Petugas penguji di gedung uji;</p>

		<p>f. Petugas penguji di gedung uji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap kondisi teknis kendaraan dan ambang batas laik jalan kendaraan;</li> <li>2) Melaporkan hasil pemeriksaan ke dalam perangkat pemeriksaan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</li> <li>3) Memberitahukan dan/atau menunjukkan secara visual tentang kerusakan teknis kendaraan kepada pemohon uji.</li> </ol> <p>g. Petugas pengesah hasil uji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memverifikasi ulang data kendaraan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</li> <li>2) Mengesahkan hasil pemeriksaan teknis, mencetak Bukti Lulus Uji Elektrik dan No uji pada kendaraan jika kendaraan uji dinyatakan lulus uji;</li> <li>3) Memberikan surat keterangan tidak lulus uji, jika kendaraan uji dinyatakan tidak lulus uji.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 Menit
4	Biaya/Tarif	<p>a. Rp 65.000 (MPU, Angkot, Mobil barang JBB &lt; 7500);  b. Rp 75.000 ( Bis, Mobil barang JBB &gt; 7500, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan).  Sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Jika Lulus Uji : Bukti Lulus Uji Elektronik (Kartu Uji, Tanda Uji, Stiker hologram dan No Uji yang dicetak di pada kendaraan)</p> <p>Jika Tidak Lulus Uji : Surat Tidak Lulus Uji maksimal perbaikan selama 2 x 24 jam, jika melebihi waktu yang telah ditentukan maka pemohon melakukan proses dari awal kembali (Permenhub No. 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor)</p>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : dishub@probolinggokota.go.id;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ol>

<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</li> <li>e. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</li> <li>f. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</li> <li>g. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 149 Tahun 2019 tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>h. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Berupa Pembayaran Denda Atas Keterlambatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</li> </ul>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Uji;</li> <li>b. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>c. Alat Uji;</li> <li>d. Blanko Hasil Uji;</li> <li>e. Komputer;</li> <li>f. Printer;</li> <li>g. Wifi;</li> <li>h. <i>Handphone</i>.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer untuk tenaga administratif;</li> <li>b. Memiliki sertifikat kompetensi untuk tenaga fungsional pengujian kendaraan bermotor;</li> <li>c. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>e. Berpenampilan rapi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan secara berkala oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
5	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang fungsional pengujian kendaraan bermotor dan 3 (tiga) orang petugas administrasi di pendaftaran dan pembayaran retribusi layanan pengujian kendaraan bermotor;
6	Jaminan Pelayanan	a. Kendaraan diuji dan disahkan oleh petugas yang memiliki kompetensi teknis oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;

		b. Uji kendaraan memakai alat-alat yang wajib dikalibrasi satu tahun sekali oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pencetakan bukti lulus uji merupakan aplikasi yang terintegrasi antara database lokal dengan aplikasi Kementerian Perhubungan yang terjamin kualitas dan keasliannya;</p> <p>b. Keamanan produk layanan Kartu Uji elektronik dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data kendaraan;</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data;</p> <p>d. Jaminan keabsahaan dokumen;</p> <p>e. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.</p>

## 2. Uji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	<p>a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);</p> <p>b. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor bagi kendaraan bermotor milik perorangan;</p> <p>c. Asli dan Fotocopi Bukti Lulus Uji sebelumnya;</p> <p>d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</p> <p>e. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan;</p> <p>f. Pemberian Kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf (g) adalah:</p> <p>1) Untuk perorangan hanya dapat dikuasakan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau surat kuasa bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara;</p> <p>2) Untuk Perusahaan/PT/CV yaitu surat tugas asli terkait status kepegawaian/jabatan, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan kerja yang dibuktikan dengan tanda pengenal pegawai/staf pada Perusahaan/PT/CV;</p> <p>g. Apabila bukti Lulus Uji sebelumnya hilang maka harus menyertakan surat keterangan hilang dari kepolisian.</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>a. Pemohon dengan membawa kendaraan uji mengajukan permohonan uji kendaraan bermotor di loket pelayanan dengan melengkapi persyaratan uji;</p> <p>b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan uji yang diajukan pemohon;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) petugas penguji pada registrasi;</li> <li>2) memverifikasi;</li> <li>3) menginput data kendaraan.</li> </ol> <p>c. Petugas pada loket pembayaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) memungut retribusi uji dari pemohon dan memberikan tanda terima pembayaran retribusi uji;</li> <li>2) memberitahukan kepada Pemohon untuk masuk ke ruang pengujian kendaraan.</li> </ol> <p>d. Petugas di kartu induk mencari kartu induk sesuai dengan no uji kendaraan dan tanggal mati uji kendaraan untuk diserahkan kepada Petugas penguji di gedung uji;</p> <p>e. Petugas penguji di gedung uji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) melakukan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap kondisi teknis kendaraan dan ambang batas laik jalan kendaraan;</li> <li>2) melaporkan hasil pemeriksaan ke dalam perangkat pemeriksaan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</li> <li>3) memberitahukan dan/atau menunjukkan secara visual tentang kerusakan teknis kendaraan kepada pemohon uji.</li> </ol> <p>f. Petugas pengesah hasil uji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) memverifikasi ulang data kendaraan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</li> <li>2) mengesahkan hasil pemeriksaan teknis, mencetak Bukti Lulus Uji Elektrik jika kendaraan uji dinyatakan lulus uji;</li> <li>3) memberikan surat keterangan tidak lulus uji, jika kendaraan uji dinyatakan tidak lulus uji.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 Menit;
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rp 65.000 (MPU, Angkot, Mobil barang JBB &lt; 7500);</li> <li>b. Rp 75.000 ( Bis, Mobil barang JBB &gt; 7500, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan);</li> <li>c. Denda Keterlambatan sebesar Rp 20.000/tiap bulan keterlambatan;</li> <li>d. Denda Kartu Uji dan atau tanda uji Hilang atau rusak sebesar Rp 250.000.</li> </ol> <p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Jika Lulus Uji : Bukti Lulus Uji Elektronik (Kartu Uji, Tanda Uji);</p> <p>Jika Tidak Lulus Uji : Surat Tidak Lulus Uji maksimal perbaikan selama 2 x 24 jam, jika melebihi waktu yang telah ditentukan maka pemohon melakukan proses dari awal kembali (Permenhub No. 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor).</p>

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl.Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : dishub@probolinggokota.go.id;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</li> <li>e. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</li> <li>f. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</li> <li>g. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 149 Tahun 2019 tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>h. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Berupa Pembayaran Denda Atas Keterlambatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Uji;</li> <li>b. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>c. Alat Uji;</li> <li>d. Blanko Hasil Uji;</li> <li>e. Komputer;</li> <li>f. Printer;</li> <li>g. Wifi;</li> <li>h. <i>Handphone</i>.</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer untuk tenaga administratif;</li> <li>b. Memiliki sertifikat kompetensi untuk tenaga fungsional penguji kendaraan bermotor;</li> <li>c. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi;</li> <li>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>e. Berpenampilan rapi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan secara berkala oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
5	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang fungsional penguji kendaraan bermotor dan 3 (tiga) orang petugas administrasi di pendaftaran dan pembayaran retribusi layanan pengujian kendaraan bermotor;
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan diuji dan disahkan oleh petugas yang memiliki kompetensi teknis oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;</li> <li>b. Uji kendaraan memakai alat-alat yang wajib dikalibrasi satu tahun sekali oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencetakan bukti lulus uji merupakan aplikasi yang terintegrasi antara database lokal dengan aplikasi Kemeterian Perhubungan yang terjamin kualitas dan keasliannya;</li> <li>b. Keamanan produk layanan Kartu Uji elektronik dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data kendaraan;</li> <li>c. Jaminan kerahasiaan data;</li> <li>d. Jaminan keabsahaan dokumen;</li> <li>e. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</li> <li>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.</li> </ul>

### 3. Numpang Uji Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);</li> <li>b. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor bagi kendaraan bermotor milik perorangan;</li> <li>c. Asli dan Fotocopi Bukti Lulus Uji yang telah terisi data sebelumnya;</li> <li>d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li> </ul>

		<p>e. Surat Rekomendasi Asli dari daerah asal yang berlaku 1 (satu) kali uji;</p> <p>f. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan;</p> <p>g. Pemberian Kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf (g) adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk perorangan hanya dapat dikuasakan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau surat kuasa bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara;</li> <li>2) Untuk Perusahaan/PT/CV yaitu surat tugas asli terkait status kepegawaian/jabatan, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan kerja yang dibuktikan dengan tanda pengenalan pegawai/staf pada Perusahaan/PT/CV.</li> </ol> <p>h. Apabila bukti Lulus Uji sebelumnya hilang maka harus menyertakan surat keterangan hilang dari kepolisian.</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>a. Pemohon dengan membawa kendaraan uji mengajukan permohonan uji kendaraan bermotor di loket pelayanan dengan melengkapi persyaratan uji;</p> <p>b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan uji yang diajukan pemohon;</p> <p>c. Petugas penguji pada registrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) memverifikasi;</li> <li>2) menginput data kendaraan.</li> </ol> <p>d. Petugas pada loket pembayaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) memungut retribusi uji dari pemohon dan memberikan tanda terima pembayaran retribusi uji;</li> <li>2) memberitahukan kepada Pemohon untuk masuk ke ruang pengujian kendaraan.</li> </ol> <p>e. Petugas penguji di gedung uji;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) melakukan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap kondisi teknis kendaraan dan ambang batas laik jalan kendaraan;</li> <li>2) melaporkan hasil pemeriksaan ke dalam perangkat pemeriksaan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</li> <li>3) memberitahukan dan/atau menunjukkan secara visual tentang kerusakan teknis kendaraan kepada pemohon uji.</li> </ol> <p>f. Petugas pengesah hasil uji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) memverifikasi ulang data kendaraan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</li> <li>2) mengesahkan hasil pemeriksaan teknis, mencetak Bukti Lulus Uji Elektrik jika kendaraan uji dinyatakan lulus uji;</li> <li>3) memberikan surat keterangan tidak lulus uji, jika kendaraan uji dinyatakan tidak lulus uji;</li> </ol>

		g. Petugas administrasi membuat surat keterangan hasil uji kendaraan numpang uji masuk kepada Dinas Perhubungan yang telah mengeluarkan rekomendasi.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 menit;
4	Biaya/Tarif	<p>a. Rp 65.000 (MPU, Angkot, Mobil barang JBB &lt; 7500);</p> <p>b. Rp 75.000 ( Bis, Mobil barang JBB &gt; 7500, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan);</p> <p>c. Denda Keterlambatan sebesar Rp 20.000/tiap bulan keterlambatan;</p> <p>d. Denda Kartu Uji dan atau tanda uji Hilang atau rusak sebesar Rp 250.000.</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Jika Lulus Uji : Bukti Lulus Uji Elektronik (Kartu Uji, Tanda Uji);</p> <p>Jika Tidak Lulus Uji : Surat Tidak Lulus Uji maksimal perbaikan selama 2 x 24 jam, jika melebihi waktu yang telah ditentukan maka pemohon melakukan proses dari awal kembali (Permenhub No. 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor).</p>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo Nomor 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175 ;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : dishub@probolinggokota.go.id</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek"</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo</li> </ol> <p>Instagram : dishubkotaprobolinggo</p>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</p>

		<p>e. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>f. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>g. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 149 Tahun 2019 tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>h. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Berupa Pembayaran Denda Atas Keterlambatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Gedung Uji;</p> <p>b. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>c. Alat Uji;</p> <p>d. Blanko Hasil Uji;</p> <p>e. Komputer;</p> <p>f. Printer;</p> <p>g. Wifi;</p> <p>h. <i>Handphone</i>.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer untuk tenaga administratif;</p> <p>b. Memiliki sertifikat kompetensi untuk tenaga fungsional penguji kendaraan bermotor;</p> <p>c. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Berpenampilan rapi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan secara berkala oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
5	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang fungsional penguji kendaraan bermotor dan 3 (tiga) orang petugas administrasi di pendaftaran dan pembayaran retribusi layanan pengujian kendaraan bermotor;
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kendaraan diuji dan disahkan oleh petugas yang memiliki kompetensi teknis oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;</p> <p>b. Uji kendaraan memakai alat-alat yang wajib dikalibrasi satu tahun sekali oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;</p>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pencetakan bukti lulus uji merupakan aplikasi yang terintegrasi antara database lokal dengan aplikasi Kementerian Perhubungan yang terjamin kualitas dan keasliannya;

		<p>b. Keamanan produk layanan Kartu Uji elektronik dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data kendaraan;</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data;</p> <p>d. Jaminan keabsahaan dokumen;</p> <p>e. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.</p>

#### 4. Numpang Uji Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	<p>Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar diberikan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) masa berlaku uji berkala telah jatuh tempo sedangkan kendaraan bermotor sedang berada di luar daerah beda propinsi;</li> <li>2) peralatan uji di Unit Pelaksana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor sedang dalam keadaan rusak/tidak berfungsi;</li> <li>3) surat Keterangan Numpang Uji Keluar sebagaimana dimaksud berlaku untuk 1 (satu) kali uji.</li> </ol> <p>Dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);</li> <li>b. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor bagi kendaraan bermotor milik perorangan;</li> <li>c. Asli dan Fotocopi Bukti Lulus Uji;</li> <li>d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li> <li>e. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan;</li> <li>f. Pemberian Kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf (g) adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) untuk perorangan hanya dapat dikuasakan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau surat kuasa bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara;</li> <li>2) untuk Perusahaan/PT/CV yaitu surat tugas asli terkait status kepegawaian/jabatan, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan kerja yang dibuktikan dengan tanda pengenal pegawai/staf pada Perusahaan/PT/CV;</li> </ol> </li> <li>g. Apabila bukti Lulus Uji sebelumnya hilang maka harus menyertakan surat keterangan hilang dari kepolisian.</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan numpang uji keluar di loket pelayanan dengan melengkapi persyaratan;</li> <li>b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan uji yang diajukan pemohon;</li> <li>c. Petugas penguji pada registrasi; <ul style="list-style-type: none"> <li>1) memverifikasi;</li> <li>2) menginput data kendaraan.</li> </ul> </li> <li>d. Petugas pada loket pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) memungut retribusi uji dari pemohon dan memberikan tanda terima pembayaran retribusi uji;</li> <li>2) memberitahukan kepada Pemohon untuk masuk ke ruang pengujian kendaraan.</li> </ul> </li> <li>e. Proses pengetikan surat keterangan oleh petugas;</li> <li>f. Berkas yang telah diketik diserahkan kepada kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor untuk permohonan tanda tangan Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</li> <li>g. Berkas yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	2 hari;
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Denda Keterlambatan sebesar Rp 20.000/tiap bulan keterlambatan;</li> <li>b. Denda Kartu Uji dan atau tanda uji Hilang atau rusak sebesar Rp 250.000;</li> <li>c. Penggantian Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) sebesar Rp 25.000.</li> </ul> <p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</p>
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl.Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</li> <li>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : dishub@probolinggokota.go.id;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Laporo;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ul> </li> </ul>

<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</li> <li>e. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</li> <li>f. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</li> <li>g. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 149 Tahun 2019 tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>h. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Berupa Pembayaran Denda Atas Keterlambatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</li> </ul>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor;</li> <li>b. Blanko Hasil Uji;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Wifi.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer untuk tenaga administratif;</li> <li>b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Berpenampilan rapi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan secara berkala oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang;
6	Jaminan Pelayanan	Kesesuaian data kendaraan dengan aplikasi SIM PKB;
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan keabsahaan dokumen;</li> <li>b. Adanya petugas keamanan dan CCTV.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);

		b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.
--	--	---

## 5. Mutasi Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);</li> <li>b. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor bagi kendaraan bermotor milik perorangan;</li> <li>c. Asli dan Fotocopi Bukti Lulus Uji;</li> <li>d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li> <li>e. Kartu Induk Asli dari Pengujian Kendaraan Bermotor daerah asal kendaraan;</li> <li>f. Surat Keterangan Mutasi dari Pengujian Kendaraan Bermotor daerah asal kendaraan;</li> <li>g. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan;</li> <li>h. Pemberian Kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf (g) adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) untuk perorangan hanya dapat dikuasakan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau surat kuasa bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara;</li> <li>2) untuk Perusahaan/PT/CV yaitu surat tugas asli terkait status kepegawaian/jabatan, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan kerja yang dibuktikan dengan tanda pengenalan pegawai/staf pada Perusahaan/PT/CV.</li> </ul> </li> <li>i. Apabila bukti Lulus Uji sebelumnya hilang atau rusak maka harus menyertakan surat keterangan hilang dari kepolisian.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon dengan membawa kendaraan uji mengajukan permohonan mutasi masuk ujikendaraan bermotor di loket pelayanan dengan melengkapi persyaratan uji;</li> <li>b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan uji yang diajukan pemohon;</li> <li>c. Petugas penguji pada registrasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) memverifikasi;</li> <li>2) menginput data kendaraan.</li> </ul> </li> <li>d. Petugas pada loket pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) memungut retribusi uji dari pemohon dan memberikan tanda terima pembayaran retribusi uji;</li> <li>2) memberitahukan kepada Pemohon untuk masuk ke ruang pengujian kendaraan.</li> </ul> </li> <li>e. Petugas penguji di gedung uji: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) melakukan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap kondisi teknis kendaraan dan ambang batas laik jalan kendaraan;</li> </ul> </li> </ul>

		<p>2) melaporkan hasil pemeriksaan ke dalam perangkat pemeriksaan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</p> <p>3) memberitahukan dan/atau menunjukkan secara visual tentang kerusakan teknis kendaraan kepada pemohon uji.</p> <p>f. Petugas pengesah hasil uji:</p> <p>1) memverifikasi ulang data kendaraan pada sistem informasi dan manajemen pengujian kendaraan bermotor (SIM PKB);</p> <p>2) mengesahkan hasil pemeriksaan teknis, mencetak Bukti Lulus Uji Elektrik jika kendaraan uji dinyatakan lulus uji;</p> <p>3) memberikan surat keterangan tidak lulus uji, jika kendaraan uji dinyatakan tidak lulus uji;</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 menit;
4	Biaya/Tarif	<p>a. Rp 65.000 (MPU, Angkot, Mobil barang JBB &lt; 7500);</p> <p>b. Rp 75.000 ( Bis, Mobil barang JBB &gt; 7500, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan);</p> <p>c. Denda Keterlambatan sebesar Rp 20.000/tiap bulan keterlambatan;</p> <p>d. Denda Kartu Uji dan atau tanda uji Hilang atau rusak sebesar Rp 250.000.</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Jika Lulus Uji : Bukti Lulus Uji Elektronik (Kartu Uji, Tanda Uji);</p> <p>Jika Tidak Lulus Uji : Surat Tidak Lulus Uji maksimal perbaikan selama 2 x 24 jam, jika melebihi waktu yang telah ditentukan maka pemohon melakukan proses dari awal kembali (Permenhub No. 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor).</p>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>1) Telepon (0335) 433175;</p> <p>2) Fax (0335) 436669;</p> <p>3) Email : dishub@probolinggokota.go.id;</p> <p>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</p> <p>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek";</p> <p>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</p> <p>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</p> <p>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</p>

<p><b>B.</b></p> <p>1.</p>	<p><b>Komponen Manufacturing</b></p> <p>Dasar Hukum</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</p> <p>e. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>f. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>g. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 149 Tahun 2019 tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>h. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Berupa Pembayaran Denda Atas Keterlambatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
<p>2</p>	<p>Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>a. Gedung Uji;</p> <p>b. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>c. Alat Uji;</p> <p>d. Blanko Hasil Uji;</p> <p>e. Komputer;</p> <p>f. Printer;</p> <p>g. Wifi;</p> <p>h. <i>Handphone</i>.</p>
<p>3</p>	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer untuk tenaga administratif;</p> <p>b. Memiliki sertifikat kompetensi untuk tenaga fungsional pengujian kendaraan bermotor;</p> <p>c. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Berpenampilan rapi.</p>
<p>4</p>	<p>Pengawasan Internal</p>	<p>Pembinaan secara berkala oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p>
<p>5</p>	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>8 (Delapan) orang fungsional pengujian kendaraan bermotor dan 3 (tiga) orang petugas administrasi di pendaftaran dan pembayaran retribusi layanan pengujian kendaraan bermotor;</p>
<p>6</p>	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>a. Kendaraan diuji dan disahkan oleh petugas yang memiliki kompetensi teknis oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;</p>

		b. Uji kendaraan memakai alat-alat yang wajib dikalibrasi satu tahun sekali oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pencetakan bukti lulus uji merupakan aplikasi yang terintegrasi antara database lokal dengan aplikasi Kementerian Perhubungan yang terjamin kualitas dan keasliannya;</p> <p>b. Keamanan produk layanan Kartu Uji elektronik dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data kendaraan;</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data;</p> <p>d. Jaminan keabsahaan dokumen;</p> <p>e. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.</p>

## 6. Mutasi Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	<p>a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);</p> <p>b. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor bagi kendaraan bermotor milik perorangan;</p> <p>c. Asli dan Fotocopi Bukti Lulus Uji;</p> <p>d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</p> <p>e. Surat fiskal;</p> <p>f. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan;</p> <p>g. Pemberian Kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf (g) adalah:</p> <p>1) untuk perorangan hanya dapat dikuasakan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau surat kuasa bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara;</p> <p>2) untuk Perusahaan/PT/CV yaitu surat tugas asli terkait status kepegawaian/jabatan, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan kerja yang dibuktikan dengan tanda pengenal pegawai/staf pada Perusahaan/PT/CV.</p> <p>h. Apabila bukti Lulus Uji sebelumnya hilang atau rusak maka harus menyertakan surat keterangan hilang dari kepolisian.</p>

2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan mutasi keluar di loket pelayanan dengan melengkapi persyaratan uji;</li> <li>b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan uji yang diajukan pemohon;</li> <li>c. Petugas penguji pada registrasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) memverifikasi;</li> <li>2) menginput data kendaraan.</li> </ul> </li> <li>d. Petugas pada loket pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) memungut retribusi uji dari pemohon dan memberikan tanda terima pembayaran retribusi uji;</li> <li>2) memberitahukan kepada Pemohon untuk masuk ke ruang pengujian kendaraan.</li> </ul> </li> <li>e. Proses pengetikan surat keterangan oleh petugas;</li> <li>f. Berkas yang telah diketik diserahkan kepada kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor untuk ditandatangani;</li> <li>g. Menyampaikan surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepada pemohon.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	2 hari;
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Denda Keterlambatan sebesar Rp 20.000/tiap bulan keterlambatan;</li> <li>b. Denda Kartu Uji dan atau tanda uji Hilang atau rusak sebesar Rp 250.000;</li> <li>c. Denda Kartu Uji dan atau tanda uji Hilang atau rusak sebesar Rp 250.000.</li> </ul> <p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 148 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.</p>
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Keluar;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</li> <li>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Laporan;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> </ul>

		<p>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</p> <p>e. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>f. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>g. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 149 Tahun 2019 tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>h. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Berupa Pembayaran Denda Atas Keterlambatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>b. Blanko Hasil Uji;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Wifi.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer untuk tenaga administratif;</p> <p>b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>d. Berpenampilan rapi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pembinaan secara berkala oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang;
6	Jaminan Pelayanan	Kesesuaian data kendaraan dengan aplikasi SIM PKB;
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan keabsahaan dokumen;</p> <p>b. Adanya petugas keamanan dan CCTV.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.</p>

## 7. Pelayanan Ijin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);</li> <li>b. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) Pemilik;</li> <li>c. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) Pemohon;</li> <li>d. Asli dan fotokopi Bukti Lulus Uji;</li> <li>e. Surat Ijin Trayek Lama.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan Ijin Trayek (perpanjangan, balik nama, ubah kendaraan, perubahan nomor kendaraan) pada trayek angkutan kota;</li> <li>b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diajukan pemohon;</li> <li>c. Menyediakan berkas pengajuan beserta persyaratan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>d. Memproses dan mengetik perpanjangan, balik nama, penggantian kendaraan maupun perubahan nomor kendaraan pada trayek angkutan kota;</li> <li>e. Menyediakan ijin trayek hasil proses beserta berkas persyaratan kepada kepala dinas untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan;</li> <li>f. Meregistrasi ijin trayek;</li> <li>g. Memungut biaya retribusi ijin trayek dan membuat tanda terima retribusi berupa Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon;</li> <li>h. Menyampaikan Surat Ijin Trayek dan SKRD kepada pemohon;</li> <li>i. Petugas melakukan administrasi dan menyetorkan retribusi kepada Bendahara.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 (satu) – 2 (dua) hari kerja;
4	Biaya/Tarif	Rp 100.000,- Sesuai Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Trayek;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</li> <li>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatssapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek";</li> </ul> </li> </ul>

		<p>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;  7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo;  8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</p>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;  b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;  c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;  d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;  e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;  f. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;  g. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Laptop dan Printer;  b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office;  c. Ruang Informasi dan pelayanan;  d. Ruang tunggu;  e. Ruang pengolahan data/berkas;  f. Free Wifi;  g. CCTV.</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan  Untuk anggota Tim Pelayanan:  a. Memahami regulasi, juklak dan juknis;  b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya;  c. Mempunyai keahlian;  d. Berpengalaman.  Ketrampilan:  a. Menguasai teknik pelayanan prima;  b. Mengoperasikan komputer.  Sikap:  a. Kejujuran dan ketelitian;  b. Kerjasama dan komunikatif.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;  b. Kasi Angkutan Jalan mengoreksi berkas administrasi;  c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf;  d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Pendaftaran 1 (satu) orang;  b. Tim Pemeriksa dan bidang yang terkait.</p>

6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

## 8. Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum Kendaraan Luar Kota Probolinggo

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	Kendaraan Bermotor yang parkir di tepi jalan umum Kendaraan Luar Kota Probolinggo yang dilengkapi STNK;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilik kendaraan menggunakan jasa parkir pada suatu titik parkir yang diatur oleh rambu parkir;</li> <li>b. Petugas juru parkir memberikan ruang untuk parkir sesuai jenis kendaraan;</li> <li>c. Petugas juru parkir membantu menata kendaraan parkir;</li> <li>d. Petugas juru parkir memantau plat nomor kendaraan dan stiker parkir berlangganan;</li> <li>e. Apabila kendaraan Probolinggo maka tidak diberikan karcis retribusi sedangkan untuk kendaraan luar Probolinggo oleh petugas juru parkir diberikan karcis retribusi parkir yang disesuaikan dengan jenis kendaraan;</li> <li>f. Petugas juru parkir memberikan pengarahan kepada pemilik kendaraan untuk mengunci dan mengamankan barang berharga dari kendaraannya;</li> <li>g. Setelah kendaraan selesai parkir, petugas juru parkir memungut retribusi parkir kendaraan luar Probolinggo sesuai karcis retribusi parkir kendaraan tepi jalan umum;</li> <li>h. Petugas juru parkir membantu mengatur akses kendaraan meninggalkan lokasi parkir dengan memperhatikan arus lalu lintas sekitarnya;</li> <li>i. Petugas juru parkir menyetor penerimaan parkir tepi jalan umum luar Kota Probolinggo setiap hari kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara pembantu sesuai karcis yang terjual.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 – 30 menit;
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kendaraan Nomor Luar Kota Probolinggo: Rp 1.000,- (Kendaraan Roda Dua); Rp. 2.000,- (Kendaraan Roda Empat/Lebih).</li> <li>➤ Kendaraan Kota Probolinggo (Gratis);</li> </ul> Sesuai Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum;

5	Produk Pelayanan	Layanan Jasa Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum Kendaraan Luar Probolinggo dan Secara Berlangganan;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir;</li> <li>f. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Karcis;</li> <li>b. Peluit;</li> <li>c. Rambu Petunjuk Parkir;</li> <li>d. <i>Stick Lamp</i>.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>c. Mempunyai keahlian</li> <li>d. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai teknik pelayanan prima.</li> </ol> <p>Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kejujuran dan ketelitian;</li> <li>b. Kerjasama dan komunikatif.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional menyusun laporan dan mangajukan ke Kepala Bidang LLAJ, untuk selanjutnya diserahkan ke kadis; c. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdis.
5	Jumlah Pelaksana	177 (Seratus Tujuh Puluh Tujuh) orang;
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

### 9. Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum Kegiatan Insidentil

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	Kendaraan Bermotor yang parkir di tepi jalan umum kegiatan insidentil yang dilengkapi STNK;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemilik kendaraan menggunakan jasa parkir pada kawasan insidentil; b. Petugas juru parkir memberikan ruang untuk parkir sesuai jenis kendaraan; c. Petugas juru parkir membantu menata kendaraan parkir; d. Petugas juru parkir memberikan karcis retribusi parkir yang sesuai dengan jenis kendaraan; e. Petugas juru parkir memberikan pengarahan kepada pemilik kendaraan untuk mengunci dan mengamankan barang berharga dari kendaraannya; f. Setelah kendaraan selesai parkir, petugas juru parkir memungut retribusi parkir kendaraan sesuai karcis retribusi parkir kendaraan insidentil; g. Petugas juru parkir membantu mengatur akses kendaraan untuk meninggalkan lokasi parkir dengan memperhatikan arus lalu lintas sekitarnya; h. Petugas juru parkir melakukan setoran harian parkir tepi jalan umum insidentil Kota Probolinggo kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara pembantu sesuai karcis yang terjual.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 – 30 menit;
4	Biaya/Tarif	a. Bus, Truk (Rp 2.500,-); b. Kendaraan Bermotor Roda 4 (Rp 2.000,-); c. Kendaraan Bermotor Roda 2 (Rp 1.000,-);

		d. Sepeda (Rp 500.-), Peraturan Daerah Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jalan Umum.
5	Produk Pelayanan	Layanan Jasa Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum kegiatan insidentil;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo; b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: 1) Telepon (0335) 433175; 2) Fax (0335) 436669; 3) Email : dishub@probolinggokota.go.id; 4) <i>Whatssapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000; 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara " <i>Laporo Rek</i> "; 6) View Probolinggo atau SP4N Lapor; 7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo; 8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum e. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir f. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Karcis; b. Peluit; c. Rambu Petunjuk Parkir; d. <i>Stick Lamp</i> .
3	Kompetensi Pelaksanaan	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan: a. Memahami regulasi, juklak dan juknis; b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya; c. Mempunyai keahlian; d. Berpengalaman; Ketrampilan: a. Menguasai teknik pelayanan prima. Sikap: a. Kejujuran dan ketelitian; b. Kerjasama dan komunikatif.
4	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;

		<p>b. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional menyusun laporan dan mengajukan ke Kepala Bidang LLAJ, untuk selanjutnya diserahkan ke kadis;</p> <p>c. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdis.</p>
5	Jumlah Pelaksana	177 (Seratus Tujuh Puluh Tujuh) orang;
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.</p>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan;</p> <p>b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.</p>

**10. Pelayanan Pembayaran Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum Secara Berlangganan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	Telah melaksanakan pembayaran retribusi parkir berlangganan melalui pelunasan pajak Kendaraan Bermotor sesuai Kepemilikan Wilayah Kota Probolinggo, baik merupakan bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor baru dan/atau bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor perpanjangan;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>a. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo mendatangi Kantor Bersama Samsat setempat/Mobil Layanan Samsat Keliling untuk melaksanakan pengurusan pajak kendaraan baru dan/atau pajak kendaraan bermotor perpanjangan;</p> <p>b. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo menerima bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor baru dan/atau bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor perpanjangan setelah melakukan pembayaran;</p> <p>c. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo menuju meja layanan petugas Dinas Perhubungan dan/atau petugas pada mobil layanan samsat keliling untuk mendapatkan stiker dan notice bukti pembayaran parkir tepi jalan umum secara berlangganan yang berlaku selama 1 (satu) tahun sesuai dengan kode identifikasi Kepolisian;</p> <p>d. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo menempel stiker parkir tepi jalan umum secara berlangganan pada plat nomor kendaraan dan/atau pada kendaraannya;</p> <p>e. Pemilik kendaraan berhak mendapatkan fasilitas parkir di tepi jalan umum secara berlangganan dengan gratis.</p>

3	Jangka Waktu Pelaksanaan	15-20 menit;
4	Biaya/Tarif	a. Kendaraan Bermotor Roda 4 (Rp 2.000,-); b. Bus, Truk (Rp 2.500,-); c. Kendaraan Bermotor Roda 2 (Rp 1.000,-); d. Sepeda (Rp 500.-), Peraturan Daerah Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jalan Umum.
5	Produk Pelayanan	a. Stiker Parkir Tepi Jalan Umum Secara Berlangganan; b. Fasilitas parkir di tepi jalan umum non insidental secara gratis.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo; b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: 1) Telepon (0335) 433175; 2) Fax (0335) 436669; 3) Email : dishub@probolinggokota.go.id; 4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000; 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek"; 6) View Probolinggo atau SP4N Lapor; 7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo; 8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; d. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir; e. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo; f. Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Probolinggo dengan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kepolisian Resort Probolinggo Kota tentang Fasilitas Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum Secara Berlangganan Pada Kantor Bersama Samsat di Kota Probolinggo Nomor : 134.4/37/KS/425.011/2022.
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer dan Printer; b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office; c. Ruang Informasi dan pelayanan; d. Ruang tunggu; e. Ruang pengolahan data/berkas;

		f. Free Wifi; g. CCTV; h. Handphone.
3	Kompetensi Pelaksanaan	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan: a. Memahami regulasi, juklak dan juknis; b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya; c. Mempunyai keahlian; d. Berpengalaman; Ketrampilan: a. Menguasai teknik pelayanan prima; b. Mengoperasikan komputer. Sikap: a. Kejujuran dan ketelitian; b. Kerjasama dan komunikatif.
4	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional menyusun laporan dan mengajukan ke Kepala Bidang LLAJ, untuk selanjutnya diserahkan ke kadis; c. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdis.
5	Jumlah Pelaksana	177 (Seratus Tujuh Puluh Tujuh) orang;
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

### 11. Pelayanan Kendaraan Parkir pada Fasilitas Parkir Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	Pengguna Jasa Layanan membawa Kendaraan Bermotor Angkutan Orang dan/atau Angkutan Barang yang akan diparkir
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Kendaraan Bermotor Angkutan Orang dan/atau Angkutan Barang masuk ke fasilitas parkir angkutan barang; b. Pengguna Jasa mengambil tiket masuk pada sistem dan pintu portal terbuka; c. Petugas mengarahkan Pengguna Jasa dan memberikan ruang parkir sesuai dengan jenis kendaraannya; d. Pengguna jasa melakukan pengecekan kendaraan dan tidak meninggalkan barang berharga dalam kendaraan;

		<p>e. Setelah kendaraan selesai parkir, Pengguna Jasa membawa kendaraannya menuju pos pintu keluar dengan memberikan tiket masuk kepada Petugas;</p> <p>f. Petugas menerima tiket masuk, mengidentifikasi kendaraan dengan memasukkan nomor polisi dan kode kendaraan pada sistem;</p> <p>g. Petugas melakukan <i>scan barcode</i> pada tiket tersebut yang secara otomatis durasi lama parkir akan muncul pada layar monitor pembayaran yang langsung dapat diketahui besaran nominalnya oleh Pengguna Jasa;</p> <p>h. Pengguna Jasa melakukan transaksi pembayaran sesuai dengan tagihan pada layar monitor tersebut disertai bukti pembayaran dari Petugas;</p> <p>i. Setelah transaksi pembayaran selesai, pintu portal secara otomatis akan terbuka dan kendaraan keluar dari fasilitas parkir angkutan barang.</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	5-10 menit (proses kendaraan masuk dan/atau kendaraan akan keluar);
4	Biaya/Tarif	<p>a. Kereta Tempelan (Kontainer) (&gt;25 ton) : Rp 7.000,-;</p> <p>b. Kereta Gandengan (Truk Besar) (s/d 15 ton) : Rp 7.000,-;</p> <p>c. Mobil Barang dengan JBB &gt; 3.500 kg (Truk Roda Ganda/Engkel Ganda)/sejenis : Rp 5.000,-;</p> <p>d. Mobil Barang dengan JBB &lt; 3.500 kg (Truk Roda Engkel/Engkel Tunggal): Rp 4.000,-;</p> <p>e. Mobil Barang dengan JBB &lt; 3.500 kg (Pick Up) : Rp 3.000,-;</p> <p>f. Mobil Penumpang (Mobil Pribadi) : Rp 3.000,-;</p> <p>g. Sepeda Motor : Rp 2.000,-,</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.</p>
5	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitas Parkir Angkutan Barang;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dishubkotaprobolinggo">dishubkotaprobolinggo</a>.</li> </ol>
<b>B.</b> 1.	<b>Komponen Manufacturing</b> Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p>

		<p>c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir;</p> <p>e. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer dan Printer;</p> <p>b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office;</p> <p>c. Ruang Informasi dan pelayanan;</p> <p>d. Ruang tunggu;</p> <p>e. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>f. Free Wifi;</p> <p>g. CCTV;</p> <p>h. Handphone;</p> <p>i. Karcis.</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan :</p> <p>a. Memahami regulasi, juklak dan juknis;</p> <p>b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Mempunyai keahlian;</p> <p>d. Berpengalaman.</p> <p>Ketrampilan:</p> <p>a. Menguasai teknik pelayanan prima;</p> <p>b. Mengoperasikan komputer.</p> <p>Sikap:</p> <p>a. Kejujuran dan ketelitian;</p> <p>b. Kerjasama dan komunikatif.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;</p> <p>b. Kasi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mengoreksi berkas administrasi;</p> <p>c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf;</p> <p>d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.</p>
5	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang;
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.</p>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan;</p> <p>b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.</p>

## 12. Pelayanan Pemakaian Hak Penempatan pada Fasilitas Parkir Angkutan

### Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	Pemohon mengajukan surat permohonan sewa pemakaian hak penempatan bangunan disertai Fotocopy KTP dan surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan surat permohonan pemakaian hak penempatan kepada Wali Kota Probolinggo c.q. Kepala Dinas Perhubungan;</li> <li>b. Kepala Dinas Perhubungan memberikan persetujuan dan rekomendasi terhadap pemakaian hak penempatan sesuai dengan jenis sewanya;</li> <li>c. Petugas menghubungi Pemohon untuk melakukan Perjanjian Kontrak (perjanjian) dan menjelaskan hak kewajiban masing-masing;</li> <li>d. Pemohon membayar retribusi hak penempatan sesuai perjanjian kepada Petugas;</li> <li>e. Petugas memberikan bukti pembayaran yang sah kepada Pemohon dan menunjukkan lokasi bangunan yang disewa;</li> <li>f. Petugas melakukan administrasi dan menyetorkan retribusi kepada Bendahara;</li> <li>g. Setelah selesai masa perjanjian, Pemohon wajib mengosongkan lokasi bangunan yang disewa dan/atau dapat mengajukan surat permohonan penambahan masa perjanjian sesuai aturan yang berlaku.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan penerbitan Perjanjian Kontrak Sewa Hak Penempatan Bangunan maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal;
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rp 1.000/m<sup>2</sup>/per hari Sewa Gudang;</li> <li>2) Rp.1.000/m<sup>2</sup>/per hari Sewa Kios,</li> </ol> Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Pemakaian Hak penempatan.
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Kontrak Sewa Pemakaian Hak Penempatan Bangunan pada Fasilitas Parkir Angkutan Barang;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</li> <li>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatssapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> </ol> </li> </ol>

		<p>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;  7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo;  8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</p>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;  b. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;  c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;  d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir;  e. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer dan Printer;  b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office;  c. Ruang Informasi dan pelayanan;  d. Ruang tunggu;  e. Ruang pengolahan data/berkas;  f. Free Wifi;  g. CCTV;  h. Kios dan/ atau gudang tanpa perabotan dan dilengkapi jaringan listrik.</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan  Untuk anggota Tim Pelayanan:  a. Memahami regulasi, juklak dan juknis;  b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya;  c. Mempunyai keahlian;  d. Berpengalaman.  Ketrampilan:  a. Menguasai teknik pelayanan prima;  b. Mengoperasikan komputer.  Sikap:  a. Kejujuran dan ketelitian;  b. Kerjasama dan komunikatif.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;  b. Kasi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mengoreksi berkas administrasi;  c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf;  d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang;
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;  b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan.</p>

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

### 13. Pelayanan Pemakaian Fasilitas Lainnya pada Fasilitas Parkir Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	Pengguna Jasa membawa Asli dan/atau Fotocopy KTP
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pengguna Jasa menemui Petugas untuk memanfaatkan fasilitas lainnya; b. Pengguna Jasa menggunakan fasilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan; c. Pengguna Jasa selesai menggunakan fasilitas dan melapor kepada Petugas; d. Pengguna Jasa membayar retribusi pemakaian sesuai karcis retribusi pemakaian fasilitas lainnya yang diberikan oleh Petugas; e. Petugas melakukan administrasi dan menyetorkan hasil retribusi pemakaian kepada Bendahara.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1-15 menit;
4	Biaya/Tarif	a. Rp 60.000/malam - Tempat penginapan; b. Rp 10.000/1 kali cuci/Tempat cuci kendaraan; c. Rp 1.000/ Buang Air Kecil; d. Rp 2.000/Buang Air Besar, Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha. Pemakaian Fasilitas Lainnya.
5	Produk Pelayanan	Karcis Retribusi Pemakaian Fasilitas Lainnya;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo; b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: 1) Telepon (0335) 433175; 2) Fax (0335) 436669; 3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a> ; 4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000; 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek";

		<p>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;  7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo;  8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</p>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan  b. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;  c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;  d. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir;  e. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer dan Printer;  b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office;  c. Ruang Informasi dan pelayanan;  d. Ruang tunggu;  e. Ruang pengolahan data/berkas;  f. Free Wifi;  g. CCTV;  h. Fasilitas toilet, penginapan, dan pencucian kendaraan.</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan  Untuk anggota Tim Pelayanan:  a. Memahami regulasi, juklak dan juknis;  b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya;  c. Mempunyai keahlian;  d. Berpengalaman.  Ketrampilan:  a. Menguasai teknik pelayanan prima;  b. Mengoperasikan komputer.  Sikap:  a. Kejujuran dan ketelitian;  b. Kerjasama dan komunikatif.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;  b. Kasi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mengoreksi berkas administrasi;  c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf;  d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;  b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.</p>

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan;</li> <li>b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah;</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</li> <li>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.</li> </ul>

#### 14. Pelayanan Evaluasi Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Tertulis dari pemohon;</li> <li>b. Gambar dan jenis rencana pembangunan;</li> <li>c. Peta lokasi dan detail tanah pembangunan;</li> <li>d. Tata rencana lokasi bangunan;</li> <li>e. Luas tanah;</li> <li>f. Luas bangunan;</li> <li>g. Luas lahan terbuka;</li> <li>h. Jumlah Pegawai/Pengunjung;</li> <li>i. Fasilitas Pendukung;</li> <li>j. Fotokopi Identitas Pemohon yang bertanggungjawab terhadap pembangunan yang diajukan (KTP/NIB Perusahaan, Nomor Telepon/HP);</li> <li>k. Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas yang disusun oleh konsultan perorangan yang memiliki sertifikat Analisis Dampak Lalu Lintas dari Dirjen Hubdat Kementerian Perhubungan RI.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas terkait persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas;</li> <li>b. Kepala Dinas mendisposisikan permohonan pembahasan Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Kepala Bidang terkait;</li> <li>c. Kepala Seksi menerima disposisi dari Kepala Bidang dan membuat surat balasan terkait jadwal pertemuan pembahasan dengan tim Evaluasi Dokumen;</li> <li>d. Survey lokasi;</li> <li>e. Pembahasan Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas bersama tim Evaluasi Dokumen dengan memberikan masukan dan saran teknis kepada Pemohon melalui Berita Acara;</li> <li>f. Setelah pembahasan dokumen bersama tim Evaluasi Dokumen, Pemohon melalui konsultannya agar memperbaiki dan melengkapi analisis serta gambar teknis di dalam dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Pemohon segera melakukan pemasangan perlengkapan jalan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan catatan bahwa dalam pemasangan perlengkapan jalan tersebut harus sesuai dengan spesifikasi yang diatur dalam perundangan yang berlaku;</li> </ul>

		<p>g. Setelah dilaksanakan perbaikan oleh Pemohon, maka mengusulkan kembali data-data kekurangan kepada Tim Evaluasi Dokumen;</p> <p>h. Jika Tim Evaluasi Dokumen telah menyetujui adanya perbaikan oleh Pemohon, maka Tim Evaluasi Dokumen memberikan Surat Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas.</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	7-14 hari kerja (sesuai dengan perbaikan yang dilakukan Pemohon);
4	Biaya/Tarif	Gratis Sesuai Permenhub RI Nomor 17 Tahun 2021;
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen Dan Rekayasa Analisis Dampak Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;</li> <li>f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu lintas;</li> <li>g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan;</li> <li>j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan;</li> </ol>

		<p>k. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>l. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Laptop dan Printer;</p> <p>b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office;</p> <p>c. Ruang Informasi dan pelayanan;</p> <p>d. Ruang tunggu;</p> <p>e. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>f. Free Wifi.</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <p>a. Memahami regulasi, juklak dan juknis;</p> <p>b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Mempunyai keahlian;</p> <p>d. Berpengalaman.</p> <p>Ketrampilan:</p> <p>a. Menguasai teknik pelayanan prima;</p> <p>b. Mengoperasikan komputer.</p> <p>Sikap:</p> <p>a. Kejujuran dan ketelitian;</p> <p>b. Kerjasama dan komunikatif.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;</p> <p>b. Kasi Pengelola Data Transportasi mengoreksi berkas administrasi;</p> <p>c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf;</p> <p>d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.</p>
5	Jumlah Pelaksana	18 (Delapan Belas) orang;
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.</p>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan;</p> <p>b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah;</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.</p>

**15. Pelayanan Perbaikan Perlengkapan Jalan meliputi Alat Penerangan Jalan, Marka, Rambu Lalu Lintas, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas yang berada di jalan dan luar badan jalan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	Laporan melalui surat dan/atau telepon, media elektronika dengan menunjukkan Fotocopy KTP/Identitas/Nomor Telepon serta data terkait lokasi alat perlengkapan jalan yang rusak/tidak berfungsi, hilang, dibutuhkan (belum ada) yang berada di jalan kota;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelapor menginformasikan terkait adanya alat perlengkapan jalan yang rusak/tidak berfungsi;</li> <li>b. Kepala Dinas mendisposisikan pengaduan kepada Kepala bidang terkait;</li> <li>c. Pelaksana/ Analis menerima disposisi dari kepala bidang dan segera melakukan pemeriksaan lapangan;</li> <li>d. Apabila perbaikan bersifat ringan/ tidak perlu biaya maka akan langsung dilakukan perbaikan oleh petugas;</li> <li>e. Jika perbaikan membutuhkan anggaran, maka dilakukan inventarisasi kebutuhan perbaikan;</li> <li>f. Penyampaian laporan inventarisasi kebutuhan perbaikan untuk dapat segera dilakukan perbaikan secara swakelola dan/atau melalui pihak pelaksana perbaikan;</li> <li>g. Pelaksanaan perbaikan dan pengawasan pekerjaan;</li> <li>h. Pemeriksaan hasil perbaikan dan pelaporan selesai perbaikan;</li> <li>i. Pekerjaan selesai dan Petugas menginformasikan kepada Pelapor.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 x 24 jam (sesuai kondisi lapangan);
4	Biaya/Tarif	Gratis;
5	Produk Pelayanan	Jasa perbaikan alat-alat perlengkapan jalan;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</li> <li>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>B.</b></p> <p>1.</p>	<p><b>Komponen Manufacturing</b></p> <p>Dasar Hukum</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu lintas;</p> <p>g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;</p> <p>h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan;</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penerangan Jalan Umum;</p> <p>l. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.</p>
<p>2</p>	<p>Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>a. Laptop dan Printer;</p> <p>b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office;</p> <p>c. Ruang Informasi dan pelayanan;</p> <p>d. Ruang tunggu;</p> <p>e. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>f. Free Wifi.</p>
<p>3</p>	<p>Kompetensi Pelaksanaan</p>	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <p>a. Memahami regulasi, juklak dan juknis;</p> <p>b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Mempunyai keahlian;</p> <p>d. Berpengalaman.</p> <p>Ketrampilan:</p> <p>a. Menguasai teknik pelayanan prima;</p> <p>b. Mengoperasikan komputer.</p> <p>Sikap:</p> <p>a. Kejujuran dan ketelitian;</p> <p>b. Kerjasama dan komunikatif.</p>

4	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kasi mengoreksi berkas administrasi; c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf; d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang;
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

**16. Pelayanan Penyediaan Perlengkapan Jalan, meliputi Alat Penerangan Jalan, Marka, Rambu Lalu Lintas, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas yang berada di jalan dan luar badan jalan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	Permohonan tertulis melalui surat dengan menyertakan Fotocopy KTP/Identitas/Nomor Telepon serta data terkait lokasi alat perlengkapan jalan yang dibutuhkan yang berada di jalan kota;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pelapor mengajukan permohonan terkait usulan pengadaan alat perlengkapan jalan kepada Wali Kota Probolinggo c.q. Kepala Dinas Perhubungan; b. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang terkait; c. Pelaksana/ Analis menerima disposisi dari kepala bidang dan segera melakukan pemeriksaan lapangan; d. Apabila jenis pengadaan tersedia pada tahun anggaran berjalan, maka akan dimasukkan dalam inventarisasi kebutuhan pengadaan tahun berjalan; e. Apabila jenis pengadaan tidak tersedia dalam anggaran tahun berjalan, maka dilakukan inventarisasi usulan kebutuhan pengadaan tahun depan; f. Penyampaian laporan inventarisasi kebutuhan perbaikan tahun berjalan untuk dapat segera dilakukan pengadaan secara swakelola dan/atau melalui pihak pelaksana pekerjaan; g. Pelaksanaan pengadaan dan pengawasan pekerjaan;

		<p>h. Pemeriksaan hasil pengadaan dan pelaporan selesai pengadaan;</p> <p>i. Pekerjaan selesai dan Petugas menginformasikan kepada Pelapor.</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 x 24 jam (sesuai kondisi lapangan);
4	Biaya/Tarif	Gratis;
5	Produk Pelayanan	Jasa pengadaan alat-alat perlengkapan jalan;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl.Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Laporan;</li> <li>7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas</li> <li>e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;</li> <li>f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu lintas;</li> <li>g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan;</li> <li>j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan;</li> <li>k. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penerangan Jalan Umum;</li> </ol>

		1. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer dan Printer; b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office; c. Ruang Informasi dan pelayanan; d. Ruang tunggu; e. Ruang pengolahan data/berkas; f. Free Wifi.
3	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan: a. Memahami regulasi, juklak dan juknis; b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya; c. Mempunyai keahlian; d. Berpengalaman. Ketrampilan: a. Menguasai teknik pelayanan prima; b. Mengoperasikan komputer. Sikap: a. Kejujuran dan ketelitian; b. Kerjasama dan komunikatif.
4	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kasi mengoreksi berkas administrasi; c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf; d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang;
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 77 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS  
PERHUBUNGAN

**MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA PROBOLINGGO**

*“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan **sesuai dengan Standard Pelayanan yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya** untuk mewujudkan wilayah birokrasi bersih melayani , apabila melanggar kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku “*

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN