



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jln Nyi Ageng Karang No. 1 Karanganyar Telp. (0271) 495141, 495925, Faks. (0271) 494705
Website : dishub.karanganyarkab.go.id Email: dishub@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57711

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN NOMOR : 800/SK/103.16/IV/TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877), perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan;
- b. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877),

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

: Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: 1. Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan meliputi ruang lingkup Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor, Penerbitan Persetujuan Rekomendasi Andalalin, Penerbitan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Penumpang Umum dan Angkutan Barang dan Pelayanan Kerjasama Pengelolaan Parkir di Tepi Jalan Umum.

KETIGA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Dinas Perhubungan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 05 April 2021

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KARANGANYAR



Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Karanganyar;
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Karanganyar.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR: 800/SK/109.16 / IV / TAHUN 2021
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PERHUBUNGAN

1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, Dinas Perhubungan merupakan unsur Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.

2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan tugas perbantuan yang ditugaskan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan tugas perbantuan yang ditugaskan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis dibidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan tugas perbantuan yang ditugaskan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. MOTTO

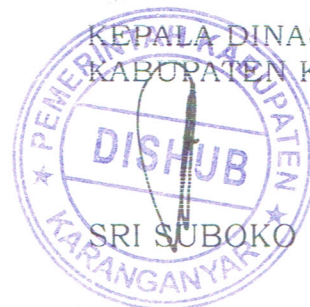
Sesuai motto “Kami Siap Melayani Anda Dengan Pelayanan Terbaik, Kepuasan Pelanggan Adalah Kepuasan Kami” Dinas Perhubungan berusaha untuk melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 800/SK/103.16 /IV / TAHUN 2021
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PERHUBUNGAN

1. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1296) 2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal 17 April tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Intruksi Bupati Karanganyar Nomor 900/6 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai
3.	Persyaratan	1. Foto copy STNK 2. Kartu Uji Kendaraan 3. Foto copy Sertifikat Regristasi Uji Tipe (SRUT) → Kendaraan baru. 4. Foto copy KTP → Kendaraan baru/ganti pemilik
4.	Prosedur	Sesuai SK Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Karanganyar Nomor 800/SK/213.16/XII/2020 tentang Penetapan SOP Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karanganyar
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	49 (empat puluh sembilan) menit
6.	Biaya/Tarif	Tarif retribusi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum
7.	Produk Pelayanan	Hasil pengujian kendaraan bermotor: 1. Smart Card 2. Sertifikat 3. Stiker berhologram
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dishub_karanganyar Facebook : Dishub Karanganyar 2. Surat 3. Telepon : (0271) 495269 4. Faximile : (0271) 494027 5. Email : dishub@karanganyarkab.go.id 6. Website : https://dishub.karanganyarkab.go.id/
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Loker Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Peralatan Pengujian
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengujian 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 4. Kepala Seksi Pengujian Sarana
12.	Jumlah Pelaksana	1. Loker pelayanan : 2 (dua) orang 2. Petugas penguji : 11 (sebelas) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. Data hasil uji tersimpan aman di data komputer
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

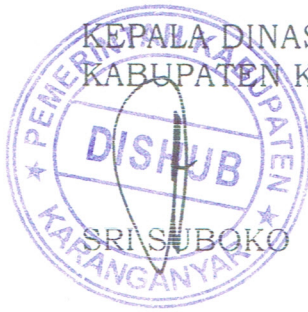


2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN REKOMENDASI ANDALALIN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Jalan Daerah 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Jalan Daerah
3.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Formulir Isian Identifikasi Pembangunan/Pengembangan Kawasan 3. KTP Pemohon/Pengemban 4. Persetujuan Ijin Lokasi (Penggunaan Tanah) 5. Fotocopy Sertifikat Tanah 6. Gambar Desain Lay Out Bangunan 7. Lembaga Konsultan Berbadan Hukum 8. Sertifikat Penyusun Dokumen Andalalin
4.	Prosedur	1. Pendaftaran: 1 jam 2. Pemohon/Pengembang bernegosiasi dengan konsultan untuk perjanjian kerja penyusunan dokumem andalalin: waktu diatur oleh Pemohon 3. Pemohon / Pengembang dan konsultan mengajukan permohonan asistensi kepada Dishub untuk mengarahkan penyusunan dokumen andalalin. Kegiatan dilakukan dengan peninjauan / pengecekan lokasi untuk menentukan batas studi penelitian dan jenis survey yang harus dilakukan pihak konsultan: 1 hari 4. Konsultan melakukan survey penelitian, analisa, kajian serta menyimpulkan hasil survey dalam dokumen andalalin: 30 hari 5. Pemohon / Pengembang mengajukan permohonan sidang andalalin dengan melampirkan dokumen hasil andalalin sebanyak 12 buku: 1 hari 6. Pembuatan undangan kepada tim penilai dan pelaksanaan sidang penilaian andalalin: 2 - 3 hari 7. Konsultan melakukan revisi atau perbaikan dokumen andalalin berdasarkan hasil sidang penlaian andalalin: maksimal 7 hari

No.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pemohon / Pengembang menyampaikan hasil revisi dokumen andalalin kepada tim penilai guna mendapatkan persetujuan: 1 hari 9. Pejabat Dishub menerbitkan surat persetujuan rekomendasi andalalin: 1 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	49 (empat puluh lima) hari
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	1. Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas; 2. Surat Persetujuan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dishub_karanganyar Facebook : Dishub Karanganyar 2. Surat 3. Telepon : (0271) 495269 4. Faximile : (0271) 494027 5. Email : dishub@karanganyarkab.go.id 6. Website : https://dishub.karanganyarkab.go.id/
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas Permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan/Pendampingan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan sebagai penilai analisis dampak lalu lintas 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan penerbitan persetujuan rekomendasi andalalin 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 4. Kepala Seksi Lalu Lintas 5. Tim Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Kabupaten Karanganyar
12.	Jumlah Pelaksana	1. Pendaftaran : 1 (satu) orang 2. Asistensi : 2 (dua) orang 3. Sidang Penilaian : 12 (dua belas) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Berkas dan Arsip Rekomendasi terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 2. File Rekomendasi tersimpan aman di komputer
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga

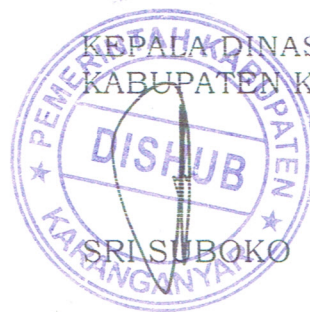
No.	KOMPONEN	URAIAN
		dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENUMPANG UMUM DAN ANGKUTAN BARANG

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Penumpang Umum dan Angkutan Barang
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum
3.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy STNK 3. Foto copy Buku Uji 4. Foto copy Kartu Pengawasan 5. Foto copy Resi Jasa Raharja 6. Foto copy NPWP 7. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan 8. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 9. Foto copy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) 10. Foto copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan 11. Surat Permohonan Persetujuan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Karanganyar
4.	Prosedur	1. Pendaftaran: 5 menit 2. Cek berkas persyaratan: 15 menit 3. Menerbitkan bukti permohonan: 5 menit 4. Proses pembuatan rekomendasi: 2 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Penumpang Umum dan Angkutan Barang
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dishub_karanganyar Facebook : Dishub Karanganyar 2. Surat 3. Telepon : (0271) 495269 4. Faximile : (0271) 494027 5. Email : dishub@karanganyarkab.go.id 6. Website : https://dishub.karanganyarkab.go.id/
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas Permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dalam penyelenggaraan angkutan orang - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang - Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: - Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan - Kepala Seksi Angkutan
12.	Jumlah Pelaksana	- Pendaftaran : 1 (satu) orang - Petugas Pemroses : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	- Berkas dan Arsip Rekomendasi terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas - File Rekomendasi tersimpan aman di komputer
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KARANGANYAR,

4. STANDAR PELAYANAN KERJASAMA PENGELOLAAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Kerjasama Pengelolaan Parkir Di Tepi Jalan Umum
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pasal 71 bagian kelima tentang Pembatasan Ruang Parkir Pada Kawasan Tertentu
3.	Persyaratan	1. Foto copy KTP pemohon 2. Foto copy akta pendirian badan 3. Surat kuasa 4. Denah lokasi 5. Surat kesanggupan 6. Materai 7. Foto ukuran 3x4
4.	Prosedur	1. Mengajukan permohonan 2. Pemeriksaan berkas dan syarat 3. Tim survey melakukan pengecekan lokasi yang diajukan 4. Tim survey memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan untuk diterima/ditolak 5. Membuat berita acara keputusan diterima/ditolak 6. Membuat surat perjanjian kerjasama pengelolaan parkir di tepi jalan umum
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 (dua puluh empat) hari
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat perjanjian kerjasama pengelolaan parkir di tepi jalan umum
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dishub_karanganyar Facebook : Dishub Karanganyar 2. Surat 3. Telepon : (0271) 495269 4. Faximile : (0271) 494027 5. Email : dishub@karanganyarkab.go.id 6. Website : https://dishub.karanganyarkab.go.id/
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Berkas Permohonan dan Persyaratan 8. Ruang Pelayanan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan parkir 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kerjasama pengelolaan parkir di tepi jalan umum 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan 4. Kepala Seksi Prasarana
12.	Jumlah Pelaksana	3. Pendaftaran : 1 (satu) orang 4. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Berkas dan Arsip Rekomendasi terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 2. File Rekomendasi tersimpan aman di komputer
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KARANGANYAR,

SRI SUBOKO