



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DINAS PERHUBUNGAN

JL. Raya Kaligondang Km 2,4 Telp. 0281-891427 Purbalingga 53391



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR : 900 / 005.A TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURBALINGGA

TAHUN 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURBALINGGA :

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga tentang Standar Pelayanan dan Tim Pelaksana Pelayanan Publik Tahun 2025.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6642);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retibusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga Tahun 2025.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

- a. Pelayanan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan retribusi parkir di tepi jalan umum;
- b. Pelayanan perbaikan, pemasangan dan pemindahan lampu penerangan jalan umum serta pengalihan tagihan rekening penerangan jalan umum dari warga ke rekening Pemerintah Daerah;
- c. Pelayanan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas;
- d. Pelayanan perpanjangan ijin trayek angkutan, kartu pengawasan, dan perubahan ijin trayek angkutan;
- e. Pelayanan pengujian berkala, penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Uji Kendaraan Bermotor (Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar), dan penerbitan Surat Rekomendasi Numpang Uji Kendaraan Bermotor (Numpang Uji Masuk dan Numpang Uji Keluar).

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal 10 Januari 2025


**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURBALINGGA**
RADITYA WIDAYAKA, AP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 900 / 005.A TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURBALINGGA

DAFTAR JENIS PELAYANAN

1. Jenis Layanan : Layanan Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum pada Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Juru parkir memiliki Surat Tugas resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penyetoran ke Dinas Perhubungan Juru parkir menyerahkan hasil setoran bulanan secara langsung ke Bendahara Penerimaan Dinas Perhubungan. 2. Penerbitan Bukti Setoran - Setelah verifikasi, Bendahara penerimaan mengeluarkan bukti setoran (Bend 26) - Bukti ini ditandatangani oleh petugas penyetor (juru parkir) dan Bendahara sebagai tanda terima. - Juru parkir menerima Bend 26 sebagai tanda bukti pembayaran retribusi. 3. Pelaporan dan Pencatatan - Bendahara mencatat penyetoran dalam buku kas penerimaan retribusi parkir. - Laporan penyetoran bulanan disampaikan ke Kepala Dinas Perhubungan sebagai bahan evaluasi pendapatan parkir.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai surat tugas masing-masing juru parkir
5.	Produk pelayanan	1. Pemberian Karcis parkir 2. Rompi dan Surat Tugas untuk Juru Parkir (Jukir)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat dapat mengadukan melalui kanal berikut : a. Melalui portal website Matur Mas Bupati

		Purbalingga : maturbup.purbalinggakab.go.id b. Survey Kepuasan Masyarakat : skm.purbalinggakab.go.id c. No.Telp : 0281-891427 2. Atau masyarakat juga bisa datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga 3. Setelah menerima pengaduan, maka petugas pengelola aduan mencatat pengaduan dan membahas pada rapat dan atau langsung ditindaklanjuti atas perintah pimpinan. 4. Jawaban aduan disampaikan melalui: SMS / Telp / WA / Email pengadu, surat atau secara lisan.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perparkiran. 3. Perda No. 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Tanda Bukti Penerimaan (B-26) 5. Billing pembayaran retribusi ke kas daerah.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai / memahami ketentuan prosedur pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Laporan penyeteran bulanan disampaikan ke Kepala Dinas Perhubungan sebagai bahan evaluasi pendapatan parkir.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang petugas pelaksana 3 Orang petugas lapangan 2 Orang petugas layanan 1 Orang petugas penyeteran dan pelaporan
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin

	dan keselamatan pelayanan	keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

2. Jenis Layanan : Layanan Penerangan Jalan Umum (PJU)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy/ Asli kartu identitas (KTP) Penanggungjawab/ pemohon. 2. Surat permohonan pemasangan Lampu PJU. 3. Surat pengaduan perbaikan Lampu PJU. 4. Gambar Denah Lokasi. 5. Jumlah titik lampu dan daya. 6. Bukti pembayaran rekening listrik.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemasangan Lampu PJU dan Pemindahan Lampu PJU. 1. Pemohon membuat surat permohonan pemasangan lampu PJU/ Pemindahan Lampu PJU kepada Bupati melalui Kepala Dinas Perhubungan. 2. Kepala Dinas memberikan disposisi. 3. Petugas survai lapangan dan setelah itu menyusun laporan hasil survai dan dilaporkan ke pimpinan. 4. Jika ‘Disetujui’ maka akan dibuat surat persetujuan dari Kepala Dinas Perhubungan dan pelaksanaan dikerjakan oleh Instalatur dan diawasi oleh Konsuil dan Petugas PPJU. 5. Jika “Ditolak” maka akan dibuat surat penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan beserta alasannya. b. Pengalihan tagihan rekening PJU warga ke rekening Pemerintah Daerah. 1. Pemohon membuat Surat Permohonan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Perhubungan.

		2. Dinas Perhubungan koordinasi dengan PLN untuk survai dan verifikasi. 3. PLN estimasi biaya dan buat surat persetujuan. 4. PLN pindahkan rekening ke Pemda. c. Perbaiki Lampu PJU 1. Pemohon membuat surat laporan kerusakan ke Dinas Perhubungan. 2. Petugas menerima dan mencatat laporan, lalu disampaikan ke Kepala Dinas. 3. Kepala Dinas disposisi laporan dan dibuatkan surat perintah perbaikan 4. Petugas cek dan survai lokasi kerusakan lampu PJU lalu proses perbaikan dilaksanakan, 5. Setelah proses perbaikan selesai petugas membuat laporan pemeliharaan/ perbaikan dan diserahkan ke pimpinan.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Pemasangan lampu PJU ada Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Langganan (UJL) kepada PT. PLN sedangkan untuk layanan PJU yang lain tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Perbaikan lampu PJU, Pemasangan lampu PJU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat dapat mengadukan melalui kanal berikut : a. Melalui portal website Matur Mas Bupati Purbalingga : maturbup.purbalinggakab.go.id b. Survey Kepuasan Masyarakat : skm.purbalinggakab.go.id c. No.Telp : 0281-891427 2. Atau masyarakat juga bisa datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga 3. Setelah menerima pengaduan, maka petugas pengelola aduan mencatat pengaduan dan membahas pada rapat dan atau langsung ditindaklanjuti atas perintah pimpinan. 4. Jawaban aduan disampaikan melalui: SMS / Telp / WA / Email pengadu, surat atau secara lisan.

B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP-DRJD 7198 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Alat Penerangan Jalan; 4. Peraturan Bupati Purbalingga nomor 58 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga; 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 106 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Meja Kursi 3. Komputer 4. Stempel 5. Telepon 6. Alat Ukur Kelistrikan 7. Alat Ukur Panjang 8. Kendaraan Dinas 9. Perlengkapan Safety 10. Lampu PJU 11. Aksesoris Lampu PJU 12. Komponen Box Panel PJU 13. Komponen PJU
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ SMK bidang teknik 2. Memahami tata administrasi perkantoran 3. Memahami keahlian korespondensi 4. Memahami keahlian jaringan listrik beserta perangkatnya
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung memantau pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sesuai prioritas. 2. Atasan langsung memastikan respon pengaduan baik lewat surat atau situs resmi berjalan efektif agar PJU selalu berfungsi optimal. 3. Membuat laporan kegiatan harian hingga bulanan untuk dilaporkan ke pimpinan.
5.	Jumlah Pelaksana	24 (Dua puluh empat) orang 7 orang petugas administrasi 17 orang petugas teknis
6.	Jaminan pelayanan	1. Petugas berkompeten dan professional di bidangnya. 2. Proses perawatan dan perbaikan sesuai prioritas

		dengan waktu cepat 3. Penggunaan material dan lampu sesuai standar mutu dan keselamatan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerangan Jalan Umum dirancang, dijaga dan dirawat agar jalan tetap terang, aman dan lancar untuk semua pengguna jalan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. 2. Laporan SKM yang didapat dari skm.purbalinggakab.go.id

3. Jenis Layanan : Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP Asli / Fotocopy pemohon (Pemrakarsa/konsultan) 2. Dokumen Andalalin.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengirimkan surat permohonan persetujuan Dokumen Andalalin kepada Bupati Purbalingga. b. Bupati Purbalingga memberikan disposisi kepada Dinas Perhubungan untuk ditindaklanjuti. c. Petugas menerima, mencatat dan menyampaikan dokumen ke Tim Evaluasi Penilai Andalalin. d. Pemohon beserta tim evaluasi penilai andalalin melaksanakan rapat serta pemeriksaan/kunjungan lapangan untuk verifikasi Dokumen Andalalin. e. Apabila “disetujui” maka akan dilanjutkan dengan pembuatan Draf Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan andalalin untuk disampaikan ke Bupati melalui Bagian Hukum Setda Purbalingga. f. Jika “tidak disetujui” maka pemohon harus melakukan perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Andalalin. g. Jika dokumen sudah dilakukan perbaikan maka akan dilakukan pemeriksaan akhir perbaikan dokumen oleh tim evaluasi. h. Setelah dokumen disetujui, Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Dokumen Andalalin. i. Pemohon mendapatkan Surat Persetujuan Dokumen Andalalin.

3	Jangka waktu pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan Dokumen Andalalin
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Masyarakat dapat mengadukan melalui kanal berikut : - Melalui portal website Matur Mas Bupati Purbalingga : maturbup.purbalinggakab.go.id - Survey Kepuasan Masyarakat : skm.purbalinggakab.go.id - No.Telp : 0281-891427 - Atau masyarakat juga bisa datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga - Setelah menerima pengaduan, maka petugas pengelola aduan mencatat pengaduan dan membahas pada rapat dan atau langsung ditindaklanjuti atas perintah pimpinan. - Jawaban aduan disampaikan melalui: SMS / Telp / WA / Email pengadu, surat atau secara lisan.

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	- Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Buku Agenda - Alat Tulis - Komputer - Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai / memahami ketentuan prosedur pelayanan. - Tim Penilai Andalalin memiliki Sertifikat Kompetensi Penilai Andalalin. - Mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Pemantauan atasan langsung dalam pelaksanaan rekomendasi Andalalin agar sesuai dengan rencana dan kebijakan yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 1 orang petugas adminitrasi 1 orang petugas teknis
6.	Jaminan pelayanan	Andalalin disusun profesional sesuai standar

		teknis dan waktu yang ditentukan. 2. Rekomendasi jelas dan dapat diimplementasikan oleh pemerintah dan pengembang.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Andalalin memastikan dampak lalu lintas agar menjaga keselamatan jalan. 2. Pemantauan dampak dilakukan untuk evaluasi berkelanjutan demi keamanan pengguna jalan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan SKM yang didapat dari skm.purbalinggakab.go.id

4. Jenis Layanan : Layanan Ijin Trayek Angkutan

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Koperasi atau PT 2. KP (Kartu Pengawasan) asli dan fotokopi SK utk perpanjangan KP 3. SK dan KP asli untuk perpanjangan SK 4. Fotokopi kartu uji atau sertifikat uji 5. Fotokopi Jasa Raharja 6. Fotokopi STNK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Perubahan Izin Trayek Angkutan, Perpanjangan Izin Trayek (SK Izin trayek dan KP) 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket Pelayanan Izin Trayek Dinas Perhubungan. 2. Berkas permohonan dicek kelengkapan persyaratannya oleh petugas. 3. Apabila “persyaratan lengkap” berkas diproses dan dibuatkan SK dan KP terbaru 4. Apabila “persyaratan tidak lengkap” berkas dikembalikan ke pemohon agar dipenuhi persyaratannya, baru diajukan kembali. 5. SK dan KP yang sudah disetujui dan ditandatangani diberikan ke pemohon. 6. Pemohon menerima SK dan KP terbaru. b. Perpanjangan Kartu Pengawasan (KP) 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket Pelayanan Izin Trayek Dinas Perhubungan. 2. Berkas permohonan dicek kelengkapan persyaratannya oleh petugas. 3. Apabila “persyaratan lengkap” berkas diproses dan dibuatkan Kartu Pengawasan terbaru 4. Apabila “persyaratan tidak lengkap” berkas dikembalikan ke pemohon agar dipenuhi persyaratannya, baru diajukan kembali. 5. Kartu Pengawasan yang sudah disetujui dan

		ditandatangani diberikan ke pemohon. 6. Pemohon menerima Kartu Pengawasan terbaru.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK izin trayek dan Kartu Pengawasan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Masyarakat dapat mengadukan melalui kanal berikut : - Melalui portal website Matur Mas Bupati Purbalingga : maturbup.purbalinggakab.go.id - Survey Kepuasan Masyarakat : skm.purbalinggakab.go.id - No.Telp : 0281-891427 - Atau masyarakat juga bisa datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga - Setelah menerima pengaduan, maka petugas pengelola aduan mencatat pengaduan dan membahas pada rapat dan atau langsung ditindaklanjuti atas perintah pimpinan. - Jawaban aduan disampaikan melalui: SMS / Telp / WA / Email pengadu, surat atau secara lisan.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Undang - Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) - Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6642) - Peraturan Menteri Perhubungan RI No 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek. - Perda Kab. Purbalingga No 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Formulir - ATK - Komputer / Laptop - Printer - Ruang Tunggu

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai / memahami ketentuan prosedur pelayanan. 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan Internal dilakukan berjenjang secara struktural 2. Laporan bulanan data kendaraan yang mengurus trayek sebagai bahan evaluasi kinerja layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang 2 orang petugas administrasi
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan rutin untuk memastikan trayek beroperasi sesuai izin dan aturan keselamatan lalu lintas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja secara periodik sebulan sekali. 2. Laporan SKM yang didapat dari skm.purbalinggakab.go.id

5. Jenis Layanan : Layanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP Asli / Fotocopy; 2. STNK Asli/ Fotocopy; 3. Kartu Uji; 4. Surat Izin Trayek dan Surat Ijin Operasi (kendaraan angkutan penumpang umum); 5. Surat Regitrasi Uji Tipe (SRUT) (kendaraan baru). 6. Surat Keterangan Perubahan Bentuk (Kendaraan yang mengalami perubahan bentuk atau sejenisnya) 7. Surat keterangan fiskal antar daerah (kendaraan mutasi keluar) 8. Surat Tera (kendaraan angkutan khusus) 9. Kartu Induk Pemeriksaan (kendaraan mutasi masuk)

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 1. Pemohon mengajukan berkas pendaftaran uji berkala kendaraan bermotor ke loket pendaftaran uji kir. 2. Penguji Melakukan proses penilaian teknis berupa pra uji dan uji mekanis. 3. Hasil pemeriksaan dan pengujian diverifikasi untuk menentukan kelulusan uji kendaraan 4. Kendaraan bermotor yang dinyatakan “tidak lulus uji” wajib melakukan perbaikan terhadap komponen yang dinyatakan tidak lulus dan dilakukan uji ulang. 5. Kendaraan bermotor yang dinyatakan “lulus uji” dan diberikan bukti lulus uji kepada pemohon. 6. Pemohon mendapatkan kartu lulus uji dan tanda uji. b. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Uji Kendaraan Bermotor 1. Pemohon mengajukan mutasi uji kendaraan bermotor. 2. Berkas diperiksa oleh petugas. 3. Apabila ”persyaratan lengkap”, petugas akan memproses dan dibuatkan surat rekomendasi mutasi. 4. Jika “persyaratan tidak lengkap” maka pemohon agar melengkapi persyaratan terlebih dahulu. 5. Setelah dibuatkan surat rekomendasi dan ditandatangani pimpinan maka surat rekomendasi akan diserahkan ke pemohon. 6. Pemohon mendapatkan surat rekomendasi mutasi uji kendaraan bermotor. b. Penerbitan Surat Rekomendasi Numpang Uji Kendaraan Bermotor 1. Pemohon mengajukan numpang uji kendaraan bermotor. 2. Berkas diperiksa oleh petugas. 3. Apabila ”persyaratan lengkap”, petugas akan memproses dan dibuatkan surat rekomendasi numpang uji. 4. Jika “persyaratan tidak lengkap” maka pemohon agar melengkapi persyaratan terlebih dahulu. 5. Setelah dibuatkan surat rekomendasi dan ditandatangani pimpinan maka surat rekomendasi akan diserahkan ke pemohon. 6. Pemohon mendapatkan surat rekomendasi numpang uji kendaraan bermotor.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Kartu dan tanda Lulus Uji Kendaraan Bermotor, surat rekomendasi mutasi uji kendaraan bermotor, surat rekomendasi numpang uji kendaraan bermotor.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat dapat mengadukan melalui kanal berikut : a. Melalui portal website Matur Mas Bupati Purbalingga : maturbup.purbalinggakab.go.id b. Survey Kepuasan Masyarakat : skm.purbalinggakab.go.id c. No.Telp : 0281-891427 2. Atau masyarakat juga bisa datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purbalingga 3. Setelah menerima pengaduan, maka petugas pengelola aduan mencatat pengaduan dan membahas pada rapat dan atau langsung ditindaklanjuti atas perintah pimpinan. 4. Jawaban aduan disampaikan melalui: SMS / Telp / WA / Email pengadu, surat atau secara lisan.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) 2. Peraturan Pemerintah No 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri Perhubungan No 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 4. Perda Kab. Purbalingga No 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. ATK 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Ruang Tunggu 6. Alat uji kendaraan bermotor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai / memahami ketentuan prosedur pelayanan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memiliki sertifikat penguji kendaraan bermotor.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan Internal dilakukan berjenjang secara struktural 2. Membuat laporan kegiatan harian hingga bulanan untuk dilaporkan ke pimpinan.

5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang 8 orang penguji kendaraan bermotor 4 orang petugas administrasi
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. 2. Laporan SKM yang didapat dari skm.purbalinggakab.go.id

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURBALINGGA



RADITYA WIDAYAKA, AP 4