**STANDAR PELAYANAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP pelaksanaan Tugas dan Fungsi aparatur pada SKPD/BUMD dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur 2. Perda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pementukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perhubungan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengaduan dari OPD, Masyaarakat 2. Telepon, SMS pengaduan dari OPD/Masyarakat |
| 3. | Prosedur | PROSEDUR PELAYANAN   1. Pemohon menyampaikan dari info/saran pengaduan tentang pelayanan Masyarakat   2. Pengaduan dicatat   dan diinventarisir  3. Meneruskan pengaduan pada Kadin/Sekretaris/Kabid  5. Arsip/file  Keterangan :   1. Pemohon menyampaikan info/saran pengaduan tentang pelayanan Masyarakat; 2. Pengaduan dicatat dan diinventarisi di Sub. Bag. Umum dan Keuangan; 3. Meneruskan pengaduan pada Kadin/Sekretaris/ Kabid; 4. Proses Penanggapan pengaduan melalui surat/dialog interaktif Via telepon; 5. Arsip / File |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 2 hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak ada biaya / tarif |
| 6. | Produk layanan | Penyelesaian Pengaduan Masyarakat |
| 7. | Sarana/Prasarana dan atau fasilitas | 1. Buku agenda, lembar disposisi 2. ATK, Komputer 3. Telepon, HP |
| 8. | Kompetensi Pelaksanan | 1. Kadin :   S.2 Management/S.2 AN/S.2. MAP diutamakan dengan latar belakang pendidikan S.1 IP/S.1 Komunikasi, S.1 Trasportasi, S.1 Ilmu Politik, S.1 Sosioligi, S.1 Hukum;   1. Sekretaris :   S.2 Management, S.2.AN, S.2. MAP diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S.1 IP, S.1 Komunikasi, S.1 Transportasi, S.1 Ilmu Politik, S.1 Ilmu Sosiologi, S.1 Ilmu Hukum;   1. Kasub Bag/Kasi:   S.2 Management, S.2 an, S.2 MAP, diutamakan dengan latar belakang pendidikan S.1 IP, S.1 Komunikasi, S.1 Transportasi, S.1 Ilmu Politik, S.1 Sosiologi, S.1 Hukum;   1. Agendaris:   S.1 IP, S.1 Komunikasi, S.1 Transportasi, S.1 Ilmu Politik, S.1 Sosiologi, S.1 Hukum, D.3/D.2, SMA sederajat.   1. Kurir SMA Sederajat. |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | 1. Datang langsung 2. Via Telepon/SMS 3. Surat Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana | 10 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan berkas terjamin |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi hasil pengaduan masyarakat |
| 15. | Masa berlaku | - |
| 16. | Waktu Pelayanan | 1. Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.00 WIB 2. Hari Jum’at : 07.00 – 11.00 WIB   : 13.00 – 14.00 WIB |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN BAHU BADAN JALAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak, serta Mnajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir di tepi jalan umum; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 26 tahun 2016 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah; 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 206 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Rincian Tugas serta Tata Kerja Dishub. |
| 2. | Persyaraan Pelayanan | 1. Surat Pengantar dari Kecamatan; 2. Foto copy Identitas Diri (KTP) 2 lembar; 3. Foto copy Kaertu Keluarga (KK) 2 lembar; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | PEMOHON   1. RT 2. KELURAHAN 3. KECAMATAN   DISHUB  PEMBAYARAN DI KPPT  SURVEY LOKASI  SURAT REKOMENDASI |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk layanan | Rekomendasi Izin Penggunaan Bahu Badan Jalan |
| 7. | Sarana/Prasarana dan atau fasilitas | 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Meteran 6. Alat Transportasi (Mobil/Motor) |
| 8. | Kompetensi Pelaksanan | 1. Kepala Bidang Lalu Lintas 2. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas 3. Staf Rekayasa Lalu Lintas |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | 1. Datang langsung ke kantor Dishub kota Madiun 2. Telepon (0351) 442235   Resonsif pengaduan : 3 (tiga) hari jam kerja  Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 Pegawai |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi yang jelas kepada pemohon selama hari kerja |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjain 2. Bebas KKN |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak da pengaduan 2. Evaluasi lain-lain sesuai dengan perturan yang berlaku |
| 15. | Masa berlaku | Berdasarkan permohonan |
| 16. | Waktu Pelayanan | 1. Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.00 WIB 2. Hari Jum’at : 07.00 – 11.00 WIB   : 13.00 – 14.00 WIB |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN PENGATURAN REKAYASA DAN MANAJEMEN LALU LINTAS (PENETAPAN PNGATURAN ARUS LALU LINTAS, TRAFFIC LIGHT, RAMBU LALU LINTAS DAN MARKA JALAN)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir di tepi jalan umum; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 26 tahun 2016 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah; 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 206 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Rincian Tugas serta Tata Kerja Dishub. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan ke Dishub Kota Madiun |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | PEMOHON  PENETAPAN MANAJEMEN DAN REKAYASA  DISHUB  SURVEY LAPANGAN  FORUM LLAJ  SURVEY LAPANGAN  PENETAPAN MANAJEMEN DAN REKAYASA |
| 4. | Waktu Pelayanan | (dua) bulan |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak ada biaya / tarif |
| 6. | Produk layanan | Rekomendasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas |
| 7. | Sarana/Prasarana dan atau fasilitas | 1. Buku register 2. ATK 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Kamera 7. Meteran 8. Alat Transportasi (Mobil/Motor) |
| 8. | Kompetensi Pelaksanan | 1. Kepala Bidang Lalu Lintas 2. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas 3. Staf Rekayasa Lalu Lintas |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | 1. Datang langsung ke kantor Dishub kota Madiun 2. Telepon (0351) 442235 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari jam kerja 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 Pegawai |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi yang jelas kepada pemohon selama hari kerja |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjain 2. Bebas KKN |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak da pengaduan 2. Evaluasi lain-lain sesuai dengan perturan yang berlaku |
| 15. | Masa berlaku | Berdasarkan permohonan |
| 16. | Waktu Pelayanan | 1. Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.00 WIB 2. Hari Jum’at : 07.00 – 11.00 WIB   : 13.00 – 14.00 WIB |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN PENILAIAN MANAJEMENT REKAYASA LALU LINTAS & ANDALALIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Dasar Hukum |  |
| 2. | Persyaraan Pelayanan | Surat Permohonan ke Dishub Kota Madiun |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  |
| 4. | Waktu Pelayanan | (dua) bulan |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak ada biaya / tarif |
| 6. | Produk layanan | Rekomendasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas |
| 7. | Sarana/Prasarana dan atau fasilitas | 1. Buku register 2. ATK 3. Telepon 4. Komputer 5. Printer 6. Kamera 7. Meteran 8. Alat Transportasi (Mobil/Motor) |
| 8. | Kompetensi Pelaksanan | 1. Kepala Bidang Lalu Lintas 2. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas 3. Staf Rekayasa Lalu Lintas |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | 1. Datang langsung ke kantor Dishub kota Madiun 2. Telepon (0351) 442235 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari jam kerja 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 Pegawai |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi yang jelas kepada pemohon selama hari kerja |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjain 2. Bebas KKN |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak da pengaduan 2. Evaluasi lain-lain sesuai dengan perturan yang berlaku |
| 15. | Masa berlaku | Berdasarkan permohonan |
| 16. | Waktu Pelayanan | 1. Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.00 WIB 2. Hari Jum’at : 07.00 – 11.00 WIB   : 13.00 – 14.00 WIB |

**STANDAR PELAYANAN**

**PADA SEKSI SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak, serta Mnajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Alat pemberi Isyarat Lali Lintas 4. Daerah Kota Madiun nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir di tepi jalan umum; 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 26 tahun 2016 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah; 8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 206 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Rincian Tugas serta Tata Kerja Dishub. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan ke Dishub Kota Madiun |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | PEMOHON  DISHUB  LOKASI SARANA PRASARANA YANG DIMAKSUD |
| 4. | Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Pelayanan Pemantauan dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Lalu Lintas |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas | 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Kamera 6. Alat pemeliharaan Sarpras Lalu Lintas 7. Mobil dan Motor patroli |
| 8. | Kompetensi Pelaksanan | 1. Kepala Bidang Lalu Lintas 2. Kepala Sarana dan Prasarana Lalu Lintas 3. Staf Seksi Sarana dan Prasarana Lalin |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | 1. Datang langsung ke kantor Dishub kota Madiun 2. Telepon (0351) 442235 3. Kotak Saran   Petugas Informasi dan pengaduan  Responsif pengaduan 3 (tiga) hari jam kerja  Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 7 Pegawai |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi yang jelas kepada pemohon selama hari kerja |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjain 2. Bebas KKN |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak da pengaduan 2. Evaluasi lain-lain sesuai dengan perturan yang berlaku |
| 15. | Masa berlaku | Berdasarkan permohonan |
| 16. | Waktu Pelayanan | 1. Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.00 WIB 2. Hari Jum’at : 07.00 – 11.00 WIB   : 13.00 – 14.00 WIB |

**STANDAR PELAYANAN**

**PADA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDAIAN LALU LINTAS**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN PENGAWASAN, PENGAMANAN, PENGATURAN DAN PENGENDALIAN LALU LINTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang   Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 206 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perhubungan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan ke Dishub Kota Madiun |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | PEMOHON  SURVEY LOKASI  DISHUB  KEBUTUHAN PERSONIL DAN JADWAL |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Pelayanan Pengawasan, Pengamanan, Pengaturan dan Pengendalian Lalu Lintas |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas | 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Kamera 6. Alat pengendali lalu lintas 7. Mobil dan Motor patroli |
| 8. | Kompetensi Pelaksanan | 1. Kepala Bidang Lalu Lintas 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas 3. Staf Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | 1. Datang langsung ke kantor Dishub kota Madiun 2. Telepon (0351) 442235 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari jam kerja 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 18 Pegawai |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Pemberian informasi yang jelas kepada pemohon selama hari kerja |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjain 2. Bebas KKN |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak da pengaduan 2. Evaluasi lain-lain sesuai dengan perturan yang berlaku |
| 15. | Masa berlaku | Berdasarkan permohonan |
| 16. | Waktu Pelayanan | 1. Hari Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.00 WIB 2. Hari Jum’at : 07.00 – 11.00 WIB   : 13.00 – 14.00 WIB |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN (SK) IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan kepada Walikota Madiun cq Kepala Dishub Kota Madiun. 2. Salinan/fotocopy : 3. Akta Pendirian Perusahaan berbentuk badan hukum; 4. SK Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham; 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 8. Izin Gangguan (HO); 9. Surat Keterangan dari Kelurahan sesuai domisili Perusahaan Angkutan Umum; 10. Buku Uji, Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 11. SK dan KPS Izin dan Usaha Angkutan Kendaraan Umum, untuk yang telah memiliki; 12. SK dan KPS Izi Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, untuk yang telah memiliki; 13. Surat rekomendasi/persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek, sesuai ketentuan yang berlaku apabila diperlukan.   **Catatan :**  **Apabila Petugas Dishub Kota Madiun memerlukan berkas yang asli, maka Pemohon harus menunjukkan.** |
| 2. | Prosedur | **8 sk dalam.jpg**  **1**  **Keterangan bagan alir :**   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan. 2. Petugas Dishub Kota Madiun melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan selanjutnya melakukan pemeriksaan lapangan untuk mencocokkan berkas permohonan dan kondisi di lapangan. 3. Apabila berkas permohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai dengan kondisi di lapangan, dikembalikan kepada Pemohon dilengkapi dengan cheklist/hasil pemeriksaan untuk dilengkapi kembali 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kondisi di lapangan, Petugas Dishub Kota Madiun akan memproses SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dan dikirimkan ke Bagian Hukum Kota Madiun untuk mendaatkan penelitian, tanda tangan Walikota Madiun dan penetapan. 5. Bagian Hukum Kota Madiun menyerahkan SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek kepada Dishub Kota Madiun, selanjutnya diserahkan Petugas Dishub Kota Madiun kepada Pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan dan persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | 1. **Saran dan Masukan** 2. Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun 3. Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax 4. **Sarana layanan pengaduan** 5. Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   1. Telepon Kantor : (0351) 447235 2. Fax Kantor : (0351) 499041 3. Kotak Saran 4. **Penanganan Pengaduan**   Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   1. Cek Administrasi c. Koordinasi Internal 2. Cek Lapangan d. Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN SURAT PENGAWASAN (KPS) IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan kepada Walikota Madiun cq Kepala Dishub Kota Madiun. 2. Salinan/fotocopy : 3. Buku Uji; 4. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 5. SK dan KPS Izin dan Usaha Angkutan Kendaraan Umum, untuk yang telah memiliki; 6. SK dan KPS Izi Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, untuk yang telah memiliki;   **Catatan :**  **Apabila Petugas Dishub Kota Madiun memerlukan berkas yang asli, maka Pemohon harus menunjukkan.** |
| 2. | Prosedur | **8 woy.jpg**  **1**  **Keterangan bagan alir :**   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan. 2. Petugas Dishub Kota Madiun melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan selanjutnya melakukan pemeriksaan lapangan untuk mencocokkan berkas permohonan dan kondisi di lapangan. 3. Apabila berkas permohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai dengan kondisi di lapangan, dikembalikan kepada Pemohon dilengkapi dengan cheklist/hasil pemeriksaan untuk dilengkapi kembali 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kondisi di lapangan, Petugas Dishub Kota Madiun akan memproses SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dan dikirimkan ke Bagian Hukum Kota Madiun untuk mendaatkan penelitian, tanda tangan Walikota Madiun dan penetapan. 5. Bagian Hukum Kota Madiun menyerahkan SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek kepada Dishub Kota Madiun, selanjutnya diserahkan Petugas Dishub Kota Madiun kepada Pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | KPS Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan dan persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya/tarif | 1. **Retribusi Izin Trayek Baru**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Jenis Kendaraan Bermotor Umum | Kapasitas Daya Angkut (Orang) | Tarif | | 1  2 | Mobil Penumpang umum  Mobil bus umum :   1. Kecil 2. Sedang 3. Besar | 0 – 8  9 – 15  16 – 28  > 28 | Rp 5.000/bulan  Rp 5.000/bulan  Rp 6.000/bulan  Rp 7.000/bulan |  1. **Retribusi Izin Trayek Perubahan**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Jenis Kendaraan Bermotor Umum | Kapasitas Daya Angkut (Orang) | Tarif | | 1  2 | Mobil Penumpang umum  Mobil bus umum :   1. Kecil 2. Sedang 3. Besar | 0 – 8  9 – 15  16 – 28  > 28 | Rp 2.000/bulan  Rp 3.000/bulan  Rp 4.000/bulan  Rp 5.000/bulan | |
| 5. | Produk layanan | KPS Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | 1. **Saran dan Masukan** 2. Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun 3. Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax 4. **Sarana layanan pengaduan** 5. Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   1. Telepon Kantor : (0351) 447235 2. Fax Kantor : (0351) 499041 3. Kotak Saran 4. **Penanganan Pengaduan**   Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   1. Cek Administrasi c. Koordinasi Internal 2. Cek Lapangan d. Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN (SK) IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan kepada Walikota Madiun cq Kepala Dishub Kota Madiun. 2. Salinan/fotocopy : 3. Akta Pendirian Perusahaan berbentuk badan hukum; 4. SK Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham; 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 8. Izin Gangguan (HO); 9. Surat Keterangan dari Kelurahan sesuai domisili Perusahaan Angkutan Umum; 10. Buku Uji, Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 11. SK dan KPS Izin dan Usaha Angkutan Kendaraan Umum, untuk yang telah memiliki; 12. SK dan KPS Izi Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, untuk yang telah memiliki; 13. Surat rekomendasi/persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek, sesuai ketentuan yang berlaku apabila diperlukan.   **Catatan :**  **Apabila Petugas Dishub Kota Madiun memerlukan berkas yang asli, maka Pemohon harus menunjukkan.** |
| 2. | Prosedur | **1**  **Sk tidak dalam trayek.jpg**  **Keterangan bagan alir :**   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan. 2. Petugas Dishub Kota Madiun melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan selanjutnya melakukan pemeriksaan lapangan untuk mencocokkan berkas permohonan dan kondisi di lapangan. 3. Apabila berkas permohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai dengan kondisi di lapangan, dikembalikan kepada Pemohon dilengkapi dengan cheklist/hasil pemeriksaan untuk dilengkapi kembali 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kondisi di lapangan, Petugas Dishub Kota Madiun akan memproses SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dan dikirimkan ke Bagian Hukum Kota Madiun untuk mendapatkan penelitian, tanda tangan Walikota Madiun dan penetapan. 5. Bagian Hukum Kota Madiun menyerahkan SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek kepada Dishub Kota Madiun, selanjutnya diserahkan Petugas Dishub Kota Madiun kepada Pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan dan persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | 1. **Saran dan Masukan** 2. Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun 3. Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax 4. **Sarana layanan pengaduan** 5. Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   1. Telepon Kantor : (0351) 447235 2. Fax Kantor : (0351) 499041 3. Kotak Saran 4. **Penanganan Pengaduan**   Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   1. Cek Administrasi c. Koordinasi Internal 2. Cek Lapangan d. Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN KARTU PENGAWASAN (KPS) IZIN PENYELENGGARAAN  
   ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan kepada Walikota Madiun cq Kepala Dishub Kota Madiun. 2. Salinan/fotocopy : 3. Buku Uji; 4. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 5. SK dan KPS Izin dan Usaha Angkutan Kendaraan Umum, untuk yang telah memiliki; 6. SK dan KPS Izi Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek, untuk yang telah memiliki;   **Catatan :**  **Apabila Petugas Dishub Kota Madiun memerlukan berkas yang asli, maka Pemohon harus menunjukkan.** |
| 2. | Prosedur | **1**  **10 (1).jpg**  **Keterangan bagan alir :**   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan. 2. Petugas Dishub Kota Madiun melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan selanjutnya melakukan pemeriksaan lapangan untuk mencocokkan berkas permohonan dan kondisi di lapangan. 3. Apabila berkas permohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai dengan kondisi di lapangan, dikembalikan kepada Pemohon dilengkapi dengan cheklist/hasil pemeriksaan untuk dilengkapi kembali 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kondisi di lapangan, Petugas Dishub Kota Madiun akan memproses SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dan dikirimkan ke Bagian Hukum Kota Madiun untuk mendaatkan penelitian, tanda tangan Walikota Madiun dan penetapan. 5. Bagian Hukum Kota Madiun menyerahkan SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek kepada Dishub Kota Madiun, selanjutnya diserahkan Petugas Dishub Kota Madiun kepada Pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | KPS Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan dan persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya/tarif | 1. **Retribusi Izin Trayek Baru**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Jenis Kendaraan Bermotor Umum | Kapasitas Daya Angkut (Orang) | Tarif | | 1  2 | Mobil Penumpang umum  Mobil bus umum :   1. Kecil 2. Sedang 3. Besar | 0 – 8  9 – 15  16 – 28  > 28 | Rp 5.000/bulan  Rp 5.000/bulan  Rp 6.000/bulan  Rp 7.000/bulan |  1. **Retribusi Izin Traye Perubahan**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Jenis Kendaraan Bermotor Umum | Kapasitas Daya Angkut (Orang) | Tarif | | 1  2 | Mobil Penumpang umum  Mobil bus umum :   1. Kecil 2. Sedang 3. Besar | 0 – 8  9 – 15  16 – 28  > 28 | Rp 2.000/bulan  Rp 3.000/bulan  Rp 4.000/bulan  Rp 5.000/bulan | |
| 5. | Produk layanan | KPS Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | 1. **Saran dan Masukan** 2. Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun 3. Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax 4. **Sarana layanan pengaduan** 5. Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   1. Telepon Kantor : (0351) 447235 2. Fax Kantor : (0351) 499041 3. Kotak Saran 4. **Penanganan Pengaduan**   Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   1. Cek Administrasi c. Koordinasi Internal 2. Cek Lapangan d. Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN ANGKUTAN SEKOLAH GRATIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan |  |
| 2. | Prosedur | **1** |
| 3. | Waktu Pelayanan |  |
| 4. | Biaya/tarif |  |
| 5. | Produk layanan |  |
| 6. | Pengolahan Pengaduan |  |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN REKOMENDASI / SURAT KETERANGAN RUBAH BENTUK KENDARAAN BERMOTOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | **Rekomendasi/ Surat Keterangan Rubah Bentuk Kendaraan Bermotor**   1. Surat Permohonan kepada kepala Dishub Kota Madiun; 2. Surat Kuasa bermaterai 6000, khusus untuk yang diwakilkan; 3. Hasil Gesekan nomor rangka, nomor mesin, nomor uji; 4. Bukti Pembayaran Rekomendasi / Surat Keterangan; 5. Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor (SKTKB); 6. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT); 7. Surat Keterangan Karoseri bermaterai 6000; 8. Salinan/fotocopy : 9. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik dan / atau yang diberi kuasa; 10. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); 11. Buku Uji; 12. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 13. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum dan Izin Trayek, khusus untuk kendaraan bermotor angkutan orang.   **Catatan :**  **Berkas persyaratan yang asli harus dibawa dan ditunjukkan kepada petugas** |
| 2. | Prosedur | **numpang uji keluar.jpg**  **1**  Keterangan bagan alir :   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan oleh petugas 3. Apabila berkas pemohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan, dikemballikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali dilengkapi cheklist hasil pemeriksaan 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan, petugas akan memproses Rekomendasi/ Surat Keterangan 5. Petugas menyerahkan Rekomendasi/ Surat Keterangan kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 (tiga puluh) menit |
| 4. | Biaya/tarif | Dibayarkan pada UPTD Balai Pengujia Kendaraan Bermotor, proses di Kantor Dishub Kota Madiun Gratis. |
| 5. | Produk layanan | Rekomendasi/surat keterangan rubah bentuk kendaraan bermotor |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | 1. **Saran dan Masukan**  * Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun * Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax  1. **Sarana layanan pengaduan**  * Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   * Telepon Kantor : (0351) 4472235 * Fax Kantor : (0351) 499041 * Kotak Saran  1. **Penanganan Pengaduan**   Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   * Cek Administrasi - Koordinasi Internal * Cek Lapangan - Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN REKOMENDASI / SURAT KETERANGAN RUBAH SIFAT/FUNGSI KENDARAAN BERMOTOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | **Rekomendasi/ Surat Keterangan Rubah Sifat/Fungsi Kendaraan Bermotor**   1. Surat Permohonan kepada kepala Dishub Kota Madiun; 2. Surat Kuasa bermaterai 6000, khusus untuk yang diwakilkan; 3. Bukti Pembayaran Rekomendasi / Surat Keterangan; 4. Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor (SKTKB); 5. Hasil gesekan noor rangka, nomor mesin, nomor uji; 6. Salinan/fotocopy : 7. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik dan / atau yang diberi kuasa; 8. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); 9. Buku Uji; 10. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 11. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum dan Izin Trayek, khusus untuk kendaraan bermotor angkutan orang; 12. Surat Persetujuan Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek, khusus untuk kendaraan bermotor angkutan oang yang rubah sifat/fugsi kendaraan bermotor dari bau/lama ke kendaraan bermotor umu/plat kuning dari : 13. Walikota Madiun cq Kepala Dinas Perhubungan Kota Madiun, untuk trayek dan/atau wilayah operasi di dalam wilayah Kota Madiun; 14. Kementrian Perhubungan RI dan/atau Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jatim, untuk trayek da/atau wilayah operasinya di luar wilayah Kota Madiun.   **Catatan :**  **Berkas persyaratan yang asli harus dibawa dan ditunjukkan kepada petugas** |
| 2. | Prosedur | **1**  **numpang uji keluar.jpg**  Keterangan bagan alir :   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan oleh petugas 3. Apabila berkas pemohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan, dikemballikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali dilengkapi cheklist hasil pemeriksaan 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan, petugas akan memproses Rekomendasi/ Surat Keterangan 5. Petugas menyerahkan Rekomendasi/ Surat Keterangan kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 (tiga puluh) menit |
| 4. | Biaya/tarif | Dibayarkan pada UPTD Balai Pengujia Kendaraan Bermotor, proses di Kantor Dishub Kota Madiun Gratis. |
| 5. | Produk layanan | Rekomendasi/surat keterangan rubah sifat/fungsi kendaraan bermotor |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | **Saran dan Masukan**   * Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun * Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax   **Sarana layanan pengaduan**   * Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   * Telepon Kantor : (0351) 4472235 * Fax Kantor : (0351) 499041 * Kotak Saran   **Penanganan Pengaduan**  Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   * Cek Administrasi - Koordinasi Internal * Cek Lapangan - Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN REKOMENDASI / SURAT KETERANGAN NUMPANG UJI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | **Rekomendasi/ Surat Keterangan Rubah Bentuk Kendaraan Bermotor**   1. Surat Permohonan kepada kepala Dishub Kota Madiun; 2. Surat Kuasa bermaterai 6000, khusus untuk yang diwakilkan; 3. Bukti Pembayaran Rekomendasi / Surat Keterangan; 4. Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor (SKTKB); 5. Hasil gesekan nomor rangka, nomor mesin, nomor uji; 6. Salinan/fotocopy : 7. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik dan / atau yang diberi kuasa; 8. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); 9. Buku Uji; 10. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 11. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum dan Izin Trayek, khusus untuk kendaraan bermotor angkutan orang.   **Catatan :**  **Berkas persyaratan yang asli harus dibawa dan ditunjukkan kepada petugas** |
| 2. | Prosedur | **numpang uji keluar.jpg**  **1**  Keterangan bagan alir :   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan oleh petugas 3. Apabila berkas pemohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan, dikemballikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali dilengkapi cheklist hasil pemeriksaan 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan, petugas akan memproses Rekomendasi/ Surat Keterangan 5. Petugas menyerahkan Rekomendasi/Surat Keterangan kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 (tiga puluh) menit |
| 4. | Biaya/tarif | Dibayarkan pada UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, proses di Kantor Dishub Kota Madiun Gratis. |
| 5. | Produk layanan | Rekomendasi/surat keterangan numpang uji keluar kendaraan bermotor |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | **Saran dan Masukan**   * Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun * Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax   **Sarana layanan pengaduan**   * Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   * Telepon Kantor : (0351) 4472235 * Fax Kantor : (0351) 499041 * Kotak Saran   **Penanganan Pengaduan**  Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   * Cek Administrasi - Koordinasi Internal * Cek Lapangan - Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN REKOMENDASI / SURAT KETERANGAN MUTASI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | **Rekomendasi/ Surat Keterangan Rubah Bentuk Kendaraan Bermotor**   1. Surat Permohonan kepada kepala Dishub Kota Madiun; 2. Surat Kuasa bermaterai 6000, khusus untuk yang diwakilkan; 3. Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor (SKTKB); 4. Bukti Pembayaran Rekomendasi / Surat Keterangan; 5. Hasil gesekan nomor rangka, nomor mesin, nomor uji; 6. Salinan/fotocopy : 7. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik dan / atau yang diberi kuasa; 8. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); 9. Buku Uji; 10. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB); 11. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum dan Izin Trayek, khusus untuk kendaraan bermotor angkutan orang; 12. Surat Keterangan Fiskal Kendaraan Bermotor.   **Catatan :**  **Berkas persyaratan yang asli harus dibawa dan ditunjukkan kepada petugas** |
| 2. | Prosedur | **numpang uji keluar.jpg**  **1**  Keterangan bagan alir :   1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan oleh petugas 3. Apabila berkas pemohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan, dikemballikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali dilengkapi cheklist hasil pemeriksaan 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan, petugas akan memproses Rekomendasi/ Surat Keterangan 5. Petugas menyerahkan Rekomendasi/ Surat Keterangan kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 (tiga puluh) menit |
| 4. | Biaya/tarif | Dibayarkan pada UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, proses di Kantor Dishub Kota Madiun Gratis. |
| 5. | Produk layanan | Rekomendasi/surat keterangan mutasi keluar kendaraan bermotor |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | **Saran dan Masukan**   * Datang langsung ke Kantor Dishub Kota Madiun * Melalui Kotak Saran, email, telepon, fax   **Sarana layanan pengaduan**   * Email Dishub Kota Madiun :   [dishubkotamadiun@gmail.com](mailto:dishubkotamadiun@gmail.com)   * Telepon Kantor : (0351) 4472235 * Fax Kantor : (0351) 499041 * Kotak Saran   **Penanganan Pengaduan**  Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh seksi Angkutan Orang dengan tahapan :   * Cek Administrasi - Koordinasi Internal * Cek Lapangan - Koordinasi dengan   Dinas/Instansi terkait |

**STANDAR PELAYANAN PADA UPTD BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

1. **PELAYANAN UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peratura Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.71 Tahun 1993 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.63 Tahun 2003 tentang Persyaratan Ambang dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan, Karosesi dan Bak Muatan serta Komponen-Komponen nya; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.9 Tahun 2004 tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Kepada Kepala Dishub Kota Madiun;   **1**   1. Surat Kuasa bermaterai 6.000, khusus untuk yang diwakilkan; 2. Hasil gesekan nomor rangka, nomor mesin, nomor uji; 3. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT), khusus untuk kendaraan bermotor baru/rubah bentuk; 4. Surat Keterangan Karoseri bermaterai 6.000, khusus untuk kendaraan bermotor baru/rubah bentuk; 5. Surat Keterangan Mutasi Masuk dari daerah asal, khusus untuk kendaraan bermototr mutasi ke Kota Madiun; 6. Rekomendasi Numpang Uji dari Daerah Asal, khusus untuk kendaraan bermotor numpang uji; 7. Salinan/ fotocopy: 8. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik dan/atau yang diberi kuasa; 9. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), khusus untuk yang telah memiliki 10. Buku Uji, khusus untuk yang telah memilliki 11. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB), khusus untuk yang telah memiliki; 12. Surat Keterangan Fiskal, khusus untuk kedaraan mutasi ke Kota Madiun 13. Surat Keterangan/Hasil Tera Kendaraan Bermotor, khusus untuk kendaraan bermotor agkutan orang yang menggunakan argometer dan kendaraan bermotor angkutan barang tangki/curah 14. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum dan Izin Trayek, khusus untuk Kedaraan bermotor angkutan orang 15. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek, khusus untuk pemohon angkutan orang baru/penambahan/peggantian kendaraan dari: 16. Walikota Madiun cq Kepala Dinas Perhubungan Kota Madiun, untuk trayek dan/atau wilayah operasi di dalam wilayah Kota Madiun; 17. Kementrian Perhubungan RI dan/atau Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jatim, untuk trayek dan /atau wilayah operasinya di luar wilayah Kota Madiun.   **Catatan :**  **Berkas Persyaratan yang asli harus di bawa dan ditunjukkan kepada petugas** |
| 3. | Prosedur | uji berkala.jpg  Dikembalikan  untuk dilengkapi  **Keterangan bagan alir:**   1. Pemohon datang ke Kantor UPTD Balai PKB pada Kota Madiun menyerahkan berkas permohonan berserta persyaratan. 2. Pemeriksaan berkas pemohonan dan persyaratan oleh Petugas 3. Apabila berkas permohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dolampiri cheklist/hasil pemeriksaan 4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan dilakukan uji berkala terhadap kendaraan bermotor wajib uji dan apabila: 5. Tidak lulus uji diberikan Surat Keterangan Tidak Lulus   Uji dan kendaraan bermotor dikembalikan   kepada pemohon untuk dilakukan   perbaikan dilampiri berkas permohonan   dan persyaratan 6. Lulus uji diberikan Tanda Bukti Lulus Uji (buku uji   dan tanda uji) 7. Tanda Bukti Lulus Uji diserahkan kepada Pemohon |
| 4,. | Waktu Pelaksanaan | 30 (tiga puluh) menit sejak berkas permohonan dan persyaratan diterima lengkap dan kendaraan bermotor wajib uji memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan. |
| 5. | Biaya/Tarif |
|  |  |  |

**STANDAR PELAYANAN PADA SEKSI TERMINAL DAN PERPARKIRAN**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**

1. **PELAYANAN REKOMENDASI IZIN SEWA KIOS, GUDANG, TEMPAT CUCI KENDARAAN DI TEMPAT KHUSUS PARKIR DAN PENITIPAN SEPEDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan sewa kepada Dishub Kota Madiun 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku 3. Fotokopi SK Sewa Kios/Gudang/Tempat Cuci Kendaraan/ Kamar Mandi WS (untuk perpanjangan ijin sewa) |
| 2. | Prosedur | **izin kios.jpg**  **1**  Keterangan bagan :   1. Pemohon mengajukan surat permohonan sewa kepada Dishub Kota Madiun; 2. Pemeriksaan dan Penelitian berkas kelengkapan pemohon; 3. Setelah semua persyaratan terpenuhi, maka akan diberikan persetujuan ijin sewa dimaksud; 4. Pemohon membayar retribusi sewa yang dimaksud kepada Kantor Dinas Perhubungan Kota Madiun. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai Perda Nomor 77 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perda Nomor. 04 Tahun 2011, tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah sebagai berikut :  Pemakaian tanah dan bangunan :   * Di Jalan Kelas A per bulan Rp. 6.500,- per m2 * Di Jalan Kelas B per bulan Rp. 3.500,- per m2 * Di Jalan Kelas C per bulan Rp. 2.000,- per m2   Sesuai Perda Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perda Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Temat Khusus Parkir :   * Truk Gandeng, mobil bus besar dan kendaraan lain yang sejenis sebesar Rp. 10.000,- untuk 12 jam pertama,  lebih 12 jam dikenakan retribusi tambahan sebesar `100 %; * Truk, mobil bus sedang, mobil bus kecil sebesar Rp.5000,- per 12 jam, lebih 12 jam dikenakan retribusi tambahan sebesar 100 %; * Sedan, Pick Up sebesar Rp 4.000,- untuk 12 jam pertama, Rp 4.000,- lebih 12 jam dikenakan retribusi tambahan sebesar 100 %; * Sepeda motor sebesar Rp 2000,- untuk 12 jam pertama, lebih 12 jam dikenakan retribusi tambahan 100 %; * Sepeda sebedar Rp 1.000,- untuk 12 jam pertama,  lebih 12 jam dikenakan retribusi tambahan sebesar 100 %. |
| 5. | Produk layanan | SK DPMPTSP KOPERASI DAN USAHA MIKRO Kota Madiun, Karcis |
| 6. | Pengolahan Pengaduan | Sarana Pelayanan Pengaduan :   1. Kantor Dinas Perhubungan Kota Madiun Jalan Hayam Wuruk No.62 Kota Madiun Telp. (0351)4472235 / Faks. (0351)499041 2. Kantor UPTD Terminal Penumpang dan Perparkitan Kota Madiun Jalan Basuki Rahmad Ni.1 Kota Madiun   Telp. (0351)481322   1. Kotak saran 2. Formulir survey pelayanan 3. Jam Pelayanan : 07.30 – 15.00 4. Jam Pelayanan di Tempat Khusus Parkir Ex Terminal Cargo dan Penitipan Sepeda selama 24 jam |