


**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	a. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; c. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Alat pemberi Isyarat Lali Lintas d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan ke Dishub Kota Madiun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS</b></p> <p style="text-align: center;">PEMOHON ↓ KANTOR DISHUB ↓ LOKASI SARANA PRASARANA YANG DIMAKSUD</p>
		Keterangan diagram alir : 1. Pemohon datang ke kantor dishub 2. Menuju lokasi yang membutuhkan 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku register</li> <li>b. ATK</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Kamera</li> <li>f. <i>Drone</i> (Pesawat Kamera)</li> <li>g. Alat pemeliharaan Sarpras Lalu Lintas</li> <li>h. Mobil dan Motor patroli</li> <li>i. <i>Crane</i></li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang Lalu Lintas</li> <li>b. Kepala Sarana dan Prasarana Lalu Lintas</li> <li>c. Staf Seksi Sarana dan Prasarana Lalin</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke kantor Dishub kota MadiunJL. Hayam Wuruk No. 62</li> <li>a. Telepon (0351) 442235</li> <li>b. Kotak Saran</li> </ul> <p>Petugas Informasi dan pengaduan Responsif pengaduan 3 (tiga) hari jam kerja Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	15 (Lima Belas) Pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya</li> <li>b. Pemberian informasi yang jelas kepada pemohon selama hari kerja</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>b. Bebas KKN</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>b. Evaluasi lain-lain sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ul>
15.	Masa berlaku	Berdasarkan permohonan
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hari Senin s/d Kamis : 07.20 – 15.00 WIB</li> <li>b. Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</li> <li style="padding-left: 100px;">:13.00 – 14.00 WIB</li> </ul>