



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Dukuh Menanggal No. 1 Surabaya - 60234
Telp. (031) 8295324, 8295332 Fax(031) 8288315

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA
Nomor : 000.8.1 / 1039 / 436.7.12 /2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Surabaya dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya meliputi:
1. Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor
 2. Layanan Suroboyo Bus
 3. Ijin Baru Penyelenggaraan Tempat Parkir
 4. Layanan Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Tempat Parkir
 5. Layanan Andal Lalin Kategori Tinggi

6. Layanan Andal Lalin Kategori Sedang
7. Layanan Andal Lalin Kategori Rendah
8. Rekomendasi Perubahan Peruntukan Angkutan Umum Menjadi Kendaraan Pribadi (Taksi)
9. Rekomendasi Perubahan Peruntukan Angkutan Umum Menjadi Kendaraan Pribadi (Angkot)
10. Surat Keterangan Pemakaian Kios/Stand Di Terminal Penumpang Umum (Baru)
11. Layanan Mutasi Uji Keluar Kendaraan Bermotor
12. Surat Keterangan Pemakaian Kios/Stand Di Terminal Penumpang Umum (Perpanjangan)
13. Rekomendasi Peremajaan / Penggantian Kendaraan Angkutan Umum (Bus Kota)

- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009

Lampiran I

Nomor : 000.8.1 / 1039 / 436.7.12 /2024

Tanggal: 3 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Pengujian Bermotor tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengujian Kendaraan Bermotor.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Menyiapkan Berkas Kelengkapan Permohonan Uji Kendaraan Bermotor2. Setelah Berkas sudah diperiksa pemohon di arahkan ke Pos Drivethru untuk Melakukan Pendaftaran3. Pemohon akan mendapatkan Bukti Pendaftaran Uji dan akan di Validasi Oleh Petugas Loket.4. Setelah di Validasi pemohon akan melakukan inspeksi kendaraan yang meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Pra Uji (terdiri dari pemeriksaan seleuruh body kendaraan)b. Tint Tester (pemeriksaan ketebalan kaca film dengan ambang batas 70%)c. Sound Level (pemeriksaan klakson / tingkat kebisingan suaran dengan ambang batas 90-118 Desible)d. Emisi gas buang terdiri dari :<ul style="list-style-type: none">- smoke tester (pemeriksaan kendaraan bahan bakar solar dengan ambang batas 70%)- gas analyser COHC (pemeriksaan kendaraan bahan bakar bensin dengan ambang batas dibawah tahun 2007 CO 4,5% HC 1200 ppm, di atas tahun 2007 CO 1,5 % HC 200 ppme. Brake tester (pemeriksaan rem kendaraan dengan ambang batas minimal 50% dari gaya pengereman)f. Axle Load Tester (pemeriksaan berat kendaraan)g. Side slip Tester (pemeriksaan kincup roda depan dengan ambang batas kurang lebih 5 mm per meter)h. Speedometer tester (pemeriksaan akurasi alat penunjuk kecepatan dengan ambang batas minimal -10%+15% diukur pada kecepatan 40km/jam)i. Head light tester (pemeriksaan lampu kendaraan / kemampuan pancar lampu utama dengan ambang batas 12.000 cd)j. Play detector (pemeriksaan bagian bawah kendaraan/ sistem kemudi kendaraan, saluran rem, chasis, dll)

		5. Pemohon akan menuju ke POS Hasil Uji dan akan mendapatkan Hasil Uji, Jika Lulus Pemohon Akan mendapatkan Kartu Uji, Sertifikat Uji dan Sticker Barcode yang ditempel di Kaca Depan. sedangkan kalau tidak Lulus Uji Pemohon akan di berikan Bertia Acara Tidak Lulus uji dan akan diberikan kesempatan untuk memperbaiki dan melaksanakan uji kembali dengan batas waktu 7 hari tanpa dikenakan biaya retribusi lagi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 15 Menit
4	Biaya	Tarif Retribusi 0 Rupiah.
5	Produk Pelayanan	PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR jenis Pelayanan di PKB Sbb : <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji Berkala Pertama 2. Uji Berkala Lanjutan 3. Numpang Uji Masuk 4. Numpang Uji Keluar 5. Mutasi Uji Masuk 6. Mutasi Uji Keluar 7. Uji Kendaraan Bermotor Ubah Bentuk (modifikasi) 8. Ubah Sifat Kendaraan Bermotor 9. Penilaian kondisi teknis kendaraan usulan penghapusan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan Melalui Aplikasi Indeks Kepuasan Masyarakat dan Juga secara manual Melalui Loker Centra Layanan

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor 3. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Uji Kendaraan Bermotor 4. Server 5. CCTV 6. Monitor Display <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lajur Uji Kendaraan 2. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 3. Parkir

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan 7. Memiliki Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor (Jika bertugas sebagai Penguji Kendaraan Bermotor)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim Kerja : 1. 2. Staff Admin/Operasional : <ul style="list-style-type: none"> • PNS : 6 • NON PNS : 74 3. Staff Penguji : <ul style="list-style-type: none"> • PNS : 15 • NON PNS : 24
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009

Lampiran II

Nomor : 000.8.1 / 1039 / 436.7.12 /2024

Tanggal: 3 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SUROBOYO BUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Persyaratan pelayanan yaitu penumpang yang akan naik menunggu unit Suroboyo Bus pada halte dengan membawa alat pembayaran.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penumpang menunggu unit Suroboyo Bus pada halte dengan membawa alat pembayaran.2. Suroboyo Bus berhenti pada halte dan membukakan pintu untuk mempersilakan penumpang naik.3. Helper melayani pembayaran penumpang serta menanyakan tujuan.4. Penumpang diarahkan untuk duduk pada kursi sesuai dengan kriteria.5. Driver menjalankan unit Suroboyo Bus sesuai dengan rute.6. Suroboyo Bus berhenti pada halte dan menurunkan penumpang sesuai dengan tujuannya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 10 Menit
4	Biaya	Tarif layanan Suroboyo Bus tercantum pada Peraturan Walikota Surabaya Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Tarif dan Kontribusi Sampah Dalam Penggunaan Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Transportasi Umum Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan jasa angkutan umum massal dengan menggunakan moda transportasi bus besar dalam menaikkan dan menurunkan penumpang pada tempat-tempat yang telah ditentukan.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui telepon call center, media sosial, dan aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Standard layanan Suroboyo Bus tercantum pada Peraturan Walikota Surabaya Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Pola Tata Kelola, Standar Pelayanan Minimal dan Rencana Strategis Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Transportasi Umum Pada Dinas Perhubungan2. Tarif layanan Suroboyo Bus tercantum pada Peraturan Walikota Surabaya Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Tarif dan Kontribusi Sampah Dalam Penggunaan Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Transportasi Umum Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toolkit atau Peralatan Perbaikan Suroboyo Bus 2. CCTV Pemantauan 3. HT 4. Handheld dan Tiket 5. Server IT 6. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pool Suroboyo Bus 2. Ruang SIUTS 3. Halte Suroboyo Bus 4. Tempat Pengujian Kendaraan Bermotor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	229 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I
NIP 196904071991031009

Lampiran III

Nomor : 000.8.1 / 1039 / 436.7.12 /2024

Tanggal: 3 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
IJIN BARU PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pas Foto pemohon ukuran 3x4 • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan NPWPD • Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk parkir di gedung • Gambar/ Denah Lokasi tempat parkir (berskala) • Daftar nama petugas parkir • Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) • Akta Pendirian Perusahaan/ Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha/ Koperasi • Bukti Kepemilikan/ penguasaan persil/ bangunan • Bukti Pembayaran pajak parkir terakhir • Surat Jaminan Asuransi dari perusahaan asuransi untuk menanggung kerusakan dan kehilangan kendaraan • Surat Analisis Dampak Lalu Lintas • Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang telah habis masa berlakunya (bila perpanjangan)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph PERIZINAN_PARKIR_SSW [PERIZINAN PARKIR SSW] direction TB A([PEMOHON]) --> B[PEMOHON Input data dan syarat pelayanan perizinan parkir di web SSW] B --> C[BO SSWalfa PTSP Verifikasi berkas perizinan STAFF PARKIR (UPTSA)] C -- Ya --> D[BO SSWalfa DISHUB Menerima berkas perizinan STAFF PARKIR (DISHUB)] C -- Tidak --> E[Pengembalian / Penolakan Jika inputan data dan syarat tidak sesuai Keputusan Walikota Nomor 04 Tahun] D --> F[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis Survey dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) perizinan serta upload] F --> G[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis hasil survey KASUB KOORD PARKIR] F -- Tidak --> E G -- Ya --> H[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis lanjutan KEPALA BIDANG LAIN] G -- Tidak --> E H --> I[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis lanjutan SEKRETARIS DISHUB] I --> J[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis lanjutan KEPALA DINAS DISHUB] J --> K[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis akhir (STAFF)] K --> L[Mengisi data nomor surat, tanggal terbit & kadaluarsa] L -.-> A end </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	IJIN BARU PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Orizza Afianie, Arta Diansyah 2. Sms centre : - 3. Hotline : 031-5295324, 8295332 4. Website : dishub.surabaya.go.id 5. Email : dis_perhubungan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya; 3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perparkiran di Kota Surabaya; 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya; 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Walikota Surabaya No. 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya; 6. Keputusan Walikota Nomor 4 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pengurusan Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir; 7. Standard Operating Procedure Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet. Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009

**STANDAR PELAYANAN
 PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pas Foto pemohon ukuran 3x4 • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan NPWPD • Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk parkir di gedung • Gambar/ Denah Lokasi tempat parkir (berskala) • Daftar nama petugas parkir • Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) • Akta Pendirian Perusahaan/ Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha/ Koperasi • Bukti Kepemilikan/ penguasaan persil/ bangunan • Bukti Pembayaran pajak parkir terakhir • Surat Jaminan Asuransi dari perusahaan asuransi untuk menanggung kerusakan dan kehilangan kendaraan • Surat Analisis Dampak Lalu Lintas • Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang telah habis masa berlakunya (bila perpanjangan)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> Input[PEMOHON Input data dan syarat pelayanan perizinan parkir di web SSW] Input --> BO1[BO SSWalfa PTSP Verifikasi berkas perizinan STAFF PARKIR (UPTSA)] BO1 -- Ya --> BO2[BO SSWalfa DISHUB Menerima berkas perizinan STAFF PARKIR (DISHUB)] BO1 -- Tidak --> Penolakan1[Pembatalan / Penolakan Jika inputan data dan syarat tidak sesuai Keputusan Walikota Nomor 04 Tahun] BO2 --> BO3[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis Survey dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) perizinan serta upload] BO3 --> BO4[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis hasil survey KASUB KOORD PARKIR] BO3 -- Tidak --> Penolakan2[Pembatalan / Penolakan Jika dokumen dan lampiran gambar tidak sesuai dengan hasil survey dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)] BO4 -- Ya --> BO5[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis lanjutan KEPALA BIDANG LALIN] BO4 -- Tidak --> Penolakan2 BO5 --> BO6[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis lanjutan SEKRETARIS DISHUB] BO6 --> BO7[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis lanjutan KEPALA DINAS DISHUB] BO7 --> BO8[BO SSWalfa DISHUB Verifikasi teknis akhir (STAFF) Mengisi data (nomor surat, tanggal terbit & kadaluarsa)] BO8 --> PEMOHON subgraph "1 hari kerja" BO2 end subgraph "3 hari kerja" BO3 end subgraph "1 hari kerja" BO6 end </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Orizza Afianie, Arta Diansyah 2. Sms centre : - 3. Hotline : 031-5295324, 8295332 4. Website : dishub.surabaya.go.id 5. Email : dis_perhubungan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya; 3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perparkiran di Kota Surabaya; 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya; 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Walikota Surabaya No. 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya; 6. Keputusan Walikota Nomor 4 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pengurusan Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir; 7. Standard Operating Procedure Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009

Lampiran V

Nomor : 000.8.1 / 1039 / 436.7.12 /2024

Tanggal: 3 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
ANDALALIN KATEGORI TINGGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bagi Penduduk Non Surabaya2. Copy Akta Pendirian Badan yang telah mendapatkan pengesahan dari Pejabat yang berwenang, apabila pemrakarsa adalah Badan (operasional) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemrakarsa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain. Pemberian surat kuasa hanya diberikan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara atau hubungan staf/bawahan/kerja dengan pemohon izin, yang dibuktikan dengan :<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Kartu Keluarga atau surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan2. Surat keterangan bermaterai terkait status kepegawaian/surat penempatan kerja, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan/kerja.3. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) yang diterbitkan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang4. Gambar rencana/denah bangunan kegiatan dan/atau usaha dengan skala paling kecil 1 : 500 (file dengan extensi .dwg)5. Copy Surat Penunjukan Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli dari pemrakarsa, yang memuat antara lain daftar nama tenaga ahli berikut uraian tugas dan tanggung jawabnya dari tiap-tiap tenaga ahli, dengan menunjukkan aslinya.6. Copy Sertifikat Kompetensi Penyusun Dokumen Andalalin sesuai ketentuan yang berlaku7. Surat Pernyataan bermaterai dari Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli yang isinya bertanggung jawab terhadap hasil analisa yang dilakukan dan kesanggupannya untuk ikut aktif dalam pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang direkomendasikannya8. Surat Pernyataan bermaterai dari Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli tentang penyusunan Dokumen Andalalin9. Dokumen KA (Kerangka Acuan) yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku10. Dokumen Hasil Analisis dampak Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku11. Foto terbaru lokasi kegiatan dan/atau dengan ketentuan Pemetretan diambil dari tampak depan, tampak samping kiri kanan dan tampak belakang yang menjelaskan kondisi atau gambaran lokasi.

2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 24 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 52 TAHUN 2023 TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KOTA SURABAYA</p> <p style="text-align: right;">LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR : 24 TAHUN 2024 TANGGAL : 15 MARET 2024</p> <p style="text-align: center;">Tata cara penyelesaian perizinan dan non perizinan menggunakan persetujuan teknis melalui sistem elektronik ALUR PROSES PERIZINAN DILAMPUNGKAN DPMPTSP MENGGUNAKAN PESTEK</p> <p style="text-align: right;">WALIKOTA SURABAYA, td ERI CAHYADI</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Tidak Ada Retribusi (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Perhubungan</p> <p>Alamat : Jalan Dukuh Menanggal No.1 Surabaya Telp. (031) 8295335, 8295324 Psw. 10</p> <p>Email : dis_perhubungan@surabaya.go.id</p> <p>website : https://dishub.surabaya.go.id</p> <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan MEDIA CENTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : 031-5456290 • Toll Free : 0800 1404 122 • Fax : 031-5463435 • SMS / MMS : 0812 3025 7000 • Website : www.surabaya.go.id • Facebook Surabaya : Sapawarga Kota Surabaya • Twitter : @SapawargaSby • Email : mediacenter@surabaya.go.id • Portal : sapawarga.surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan Di Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I
NIP 196904071991031009

Lampiran VI

Nomor : 000.8.1 / 1039 / 436.7.12 /2024

Tanggal: 3 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
ANDALALIN KATEGORI SEDANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bagi Penduduk Non Surabaya2. Copy Akta Pendirian Badan yang telah mendapatkan pengesahan dari Pejabat yang berwenang, apabila pemrakarsa adalah Badan (operasional) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemrakarsa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain. Pemberian surat kuasa hanya diberikan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara atau hubungan staf/bawahan/kerja dengan pemohon izin, yang dibuktikan dengan :<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Kartu Keluarga atau surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan2. Surat keterangan bermaterai terkait status kepegawaian/surat penempatan kerja, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan/kerja.3. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) yang diterbitkan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang4. Gambar rencana/denah bangunan kegiatan dan/atau usaha dengan skala paling kecil 1 : 500 (file dengan extensi .dwg)5. Copy Surat Penunjukan Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli dari pemrakarsa, yang memuat antara lain daftar nama tenaga ahli berikut uraian tugas dan tanggung jawabnya dari tiap-tiap tenaga ahli, dengan menunjukkan aslinya.6. Copy Sertifikat Kompetensi Penyusun Dokumen Andalalin sesuai ketentuan yang berlaku7. Surat Pernyataan bermaterai dari Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli yang isinya bertanggung jawab terhadap hasil analisa yang dilakukan dan kesanggupannya untuk ikut aktif dalam pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang direkomendasikannya8. Surat Pernyataan bermaterai dari Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli tentang penyusunan Dokumen Andalalin9. Dokumen KA (Kerangka Acuan) yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku10. Dokumen Hasil Analisis dampak Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku11. Foto terbaru lokasi kegiatan dan/atau dengan ketentuan Pemetretan diambil dari tampak depan, tampak samping kiri kanan dan tampak belakang yang menjelaskan kondisi atau gambaran lokasi.

2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 24 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 52 TAHUN 2023 TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KOTA SURABAYA</p> <p style="text-align: right;">LAMPIRAN XVI PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR : 24 TAHUN 2024 TANGGAL : 13 MARET 2024</p> <p style="text-align: center;">Tata cara penyelesaian perizinan dan non perizinan penandatanganan dilimpahkan kepada DPMTPTSP melalui sistem elektronik ALUR PROSES PERIZINAN DILIMPahkan KE DPMTPTSP TANPA RETRIBUSI!</p> <p style="text-align: right;">WALIKOTA SURABAYA, ini ERI CAHYADI</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Tidak Ada Retribusi (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Perhubungan</p> <p>Alamat : Jalan Dukuh Menanggal No.1 Surabaya Telp. (031) 8295335, 8295324 Psw. 10</p> <p>Email : dis_perhubungan@surabaya.go.id</p> <p>website : https://dishub.surabaya.go.id</p> <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan MEDIA CENTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : 031-5456290 • Toll Free : 0800 1404 122 • Fax : 031-5463435 • SMS / MMS : 0812 3025 7000 • Website : www.surabaya.go.id • Facebook Surabaya : Sapawarga Kota Surabaya • Twitter : @SapawargaSby • Email : mediacenter@surabaya.go.id • Portal : sapawarga.surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekrutasi, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan Di Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I
NIP 196904071991031009

**STANDAR PELAYANAN
ANDALALIN KATEGORI RENDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bagi Penduduk Non Surabaya2. Copy Akta Pendirian Badan yang telah mendapatkan pengesahan dari Pejabat yang berwenang, apabila pemrakarsa adalah Badan (operasional) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemrakarsa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain. Pemberian surat kuasa hanya diberikan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara atau hubungan staf/bawahan/kerja dengan pemohon izin, yang dibuktikan dengan :<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Kartu Keluarga atau surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan2. Surat keterangan bermaterai terkait status kepegawaian/surat penempatan kerja, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan/kerja.3. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) yang diterbitkan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang4. Gambar rencana/denah bangunan kegiatan dan/atau usaha dengan skala paling kecil 1 : 500 (file dengan extensi .dwg)5. Copy Surat Penunjukan Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli dari pemrakarsa, yang memuat antara lain daftar nama tenaga ahli berikut uraian tugas dan tanggung jawabnya dari tiap-tiap tenaga ahli, dengan menunjukkan aslinya.6. Copy Sertifikat Kompetensi Penyusun Dokumen Andalalin sesuai ketentuan yang berlaku7. Surat Pernyataan bermaterai dari Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli yang isinya bertanggung jawab terhadap hasil analisa yang dilakukan dan kesanggupannya untuk ikut aktif dalam pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang direkomendasikannya8. Surat Pernyataan bermaterai dari Tenaga Ahli atau Kelompok Tenaga Ahli tentang penyusunan Dokumen Andalalin9. Dokumen KA (Kerangka Acuan) yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku10. Dokumen Hasil Analisis dampak Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli atau kelompok tenaga ahli berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku11. Foto terbaru lokasi kegiatan dan/atau dengan ketentuan Pemetretan diambil dari tampak depan, tampak samping kiri kanan dan tampak belakang yang menjelaskan kondisi atau gambaran lokasi.

2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 24 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 52 TAHUN 2023 TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KOTA SURABAYA</p> <p style="text-align: right;">LAMPIRAN XXI PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR : 24 TAHUN 2024 TANGGAL : 15 MARET 2024</p> <p style="text-align: center;">Tata cara penyelesaian perizinan dan non perizinan penandatangan dilimpahkan kepada DPMTPTSP melalui sistem elektronik ALUR PROSES PERIZINAN DILIMPANGKAN KE DPMTPTSP TANPA RETRIBUSI</p> <p style="text-align: right;">WALIKOTA SURABAYA, td ERI CAHYADI</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Tidak Ada Retribusi (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Pemenuhan Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Perhubungan</p> <p>Alamat : Jalan Dukuh Menanggal No.1 Surabaya Telp. (031) 8295335, 8295324 Psw. 10</p> <p>Email : dis_perhubungan@surabaya.go.id</p> <p>website : https://dishub.surabaya.go.id</p> <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id</p> <p>Layanan Pengaduan MEDIA CENTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : 031-5456290 • Toll Free : 0800 1404 122 • Fax : 031-5463435 • SMS / MMS : 0812 3025 7000 • Website : www.surabaya.go.id • Facebook Surabaya : Sapawarga Kota Surabaya • Twitter : @SapawargaSby • Email : mediacenter@surabaya.go.id • Portal : sapawarga.surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekrutasi, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Perizinan Dan Non Perizinan Di Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet. Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERUBAHAN PERUNTUKAN ANGKUTAN UMUM MENJADI
KENDARAAN PRIBADI (TAKSI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Perubahan Peruntukan Angkutan Umum 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk / Keterangan Domisili Perusahaan; 3. Kartu Pengawasan Izin Operasi Asli 4. Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB), 5. Foto Copy buku uji kendaraan bermotor
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>ALUR PEMROSESAN REKOMENDASI PERUBAHAN PERUNTUKAN ANGKUTAN UMUM (TAKSI)</p> <pre> graph TD A[PEMOHON UPLOAD PERMOHONAN] --> B[SSW/DP/MP/PTSP] B -- TIDAK LENGKAP --> A B -- LENGKAP --> C[PETUGAS BO VERIFIKASI] C --> D[KEPALA SEKSI VERIFIKASI] D --> E[KEPALA BIDANG VERIFIKASI] E --> F[SEKRETARIS VERIFIKASI] F --> G[KEPALA DINAS VERIFIKASI > PERSETUJUAN TEKNIS] G --> H[SEKRETARIAT PENOMORAN PERSTEK] H --> I[SSW/DP/MP/PTSP] I -- SELESAI --> A I --> J[PEMOHON PENOMORAN IJIN / REKOMENDASI > CEK TAC IJIN / REKOMENDASI] </pre> <p><small>Keterangan: Alur Pemrosesan sesuai dengan Alur Pemrosesan Berbasis Online SSW</small></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4	Biaya	0
5	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PERUBAHAN PERUNTUKAN ANGKUTAN UMUM MENJADI KENDARAAN PRIBADI di terbitkan oleh DPM PTSP
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui telepon call center, media sosial, dan aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 tentang lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019; 4. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 7 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum; 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah;

		<p>7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surabaya No. 26 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 7 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2012;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Perizinan Brusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Pelayanan Non Perizinan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024

KEPALA DINAS,



TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM
Pembina Tingkat I
NIP 196904071991031009

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERUBAHAN PERUNTUKAN ANGKUTAN UMUM MENJADI
KENDARAAN PRIBADI (ANGKOT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Perubahan Peruntukan Angkutan Umum 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk / Keterangan Domisili Perusahaan; 3. Surat Keputusan Izin Trayek Angkutan Kota sebelumnya (Asli); 4. Kartu Pengawasan Izin Trayek Asli 5. Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB), 6. Foto Copy buku uji kendaraan bermotor
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>ALUR PEMROSESAN REKOMENDASI PERUBAHAN PERUNTUKAN ANGKUTAN UMUM MENJADI KENDARAAN PRIBADI (ANGKOT)</p> <p>Keterangan: Alur Pemrosesan sesuai dengan Alur Pemrosesan Berbasis Online SSW</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4	Biaya	0
5	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan di terbitkan Oleh DPM PTSP
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui telepon call center, media sosial, dan aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 tentang lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019; 4. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 7 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

		<p>Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surabaya No. 26 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 7 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2012;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Perizinan Brusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Pelayanan Non Perizinan;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM
Pembina Tingkat I
NIP 196904071991031009

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PEMAKAIAN KIOS/STAND DI TERMINAL PENUMPANG UMUM
(BARU)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																					
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																																																																																																							
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Surabaya; 2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Copy Kartu Keluarga (KK); 4. Materai 10.000; 5. Pas Foto 4x6 Berwarna. 																																																																																																																																																																					
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="7">Pelaksana</th> <th colspan="2">Muru Daku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>DPMPTSP</th> <th>BO. UPTSA</th> <th>Pengas Seksi P. Terminal</th> <th>Kapala Seksi P. Terminal</th> <th>Ka. Bidang Pemantau</th> <th>Sekretaris Dinas</th> <th>Kapala Dinas Perhubungan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Online</td> <td>20 Menit</td> <td>notifikasi perizinan ke Dinas Perhubungan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan online</td> <td>20 Menit</td> <td>notifikasi perizinan ke Dinas Perhubungan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekt</td> <td>1000 Menit</td> <td>ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verifikasi Berkas Pemohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prastasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekt</td> <td>60 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Persetujuan berkas dan melanjutkan permohonan ini kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekt</td> <td>25 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Persetujuan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekt</td> <td>25 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persetujuan Teknis</td> <td>60 Menit</td> <td>approval Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Izin Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Izin Kios/Stand</td> <td>100 Menit</td> <td>lembar disposisi berkas permohonan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Penandatanganan Surat Izn Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>approval melalui sistem aplikasi</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Izn Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Registrasi dan cetak Surat Izn Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Izn Kios/Stand Terminal</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Izn Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>pemberahan Surat Izn Kios/Stand Terminal kepada Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Tanda Terima</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Izn Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">Jumlah Waktu Penyelesaian</td> <td>1470</td> <td>Menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana							Muru Daku		Keterangan	DPMPTSP	BO. UPTSA	Pengas Seksi P. Terminal	Kapala Seksi P. Terminal	Ka. Bidang Pemantau	Sekretaris Dinas	Kapala Dinas Perhubungan	Kelengkapan	Output	1	Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum								berkas permohonan Online	20 Menit	notifikasi perizinan ke Dinas Perhubungan	2	memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas								berkas permohonan online	20 Menit	notifikasi perizinan ke Dinas Perhubungan	3	Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis								berkas permohonan Persekt	1000 Menit	ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan	4	Verifikasi Berkas Pemohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prastasi								berkas permohonan Persekt	60 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	5	Persetujuan berkas dan melanjutkan permohonan ini kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekt	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	6	Persetujuan melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekt	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	7	Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)								Persetujuan Teknis	60 Menit	approval Konsep Persetujuan Teknis	8	Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Izin Kios/Stand Terminal								Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Izin Kios/Stand	100 Menit	lembar disposisi berkas permohonan	9	Penandatanganan Surat Izn Kios/Stand Terminal								approval melalui sistem aplikasi	20 Menit	Surat Izn Kios/Stand Terminal	10	Registrasi dan cetak Surat Izn Kios/Stand Terminal								Surat Izn Kios/Stand Terminal	20 Menit	Surat Izn Kios/Stand Terminal	11	pemberahan Surat Izn Kios/Stand Terminal kepada Pemohon								Surat Tanda Terima	20 Menit	Surat Izn Kios/Stand Terminal	Jumlah Waktu Penyelesaian									1470	Menit	
No.	Kegiatan	Pelaksana							Muru Daku		Keterangan																																																																																																																																																												
		DPMPTSP	BO. UPTSA	Pengas Seksi P. Terminal	Kapala Seksi P. Terminal	Ka. Bidang Pemantau	Sekretaris Dinas	Kapala Dinas Perhubungan	Kelengkapan	Output																																																																																																																																																													
1	Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum								berkas permohonan Online	20 Menit	notifikasi perizinan ke Dinas Perhubungan																																																																																																																																																												
2	memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas								berkas permohonan online	20 Menit	notifikasi perizinan ke Dinas Perhubungan																																																																																																																																																												
3	Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis								berkas permohonan Persekt	1000 Menit	ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan																																																																																																																																																												
4	Verifikasi Berkas Pemohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prastasi								berkas permohonan Persekt	60 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																												
5	Persetujuan berkas dan melanjutkan permohonan ini kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekt	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																												
6	Persetujuan melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekt	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																												
7	Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)								Persetujuan Teknis	60 Menit	approval Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																												
8	Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Izin Kios/Stand Terminal								Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Izin Kios/Stand	100 Menit	lembar disposisi berkas permohonan																																																																																																																																																												
9	Penandatanganan Surat Izn Kios/Stand Terminal								approval melalui sistem aplikasi	20 Menit	Surat Izn Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																												
10	Registrasi dan cetak Surat Izn Kios/Stand Terminal								Surat Izn Kios/Stand Terminal	20 Menit	Surat Izn Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																												
11	pemberahan Surat Izn Kios/Stand Terminal kepada Pemohon								Surat Tanda Terima	20 Menit	Surat Izn Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																												
Jumlah Waktu Penyelesaian									1470	Menit																																																																																																																																																													
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari																																																																																																																																																																					
4	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminal penumpang tipe B sebesar Rp. 800,00 (delapan ratus rupiah) per meter persegi per hari. 2. Terminal penumpang tipe C sebesar Rp. 600,00 (enam ratus rupiah) per meter persegi per hari. 																																																																																																																																																																					
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemakaian Kios di terbitkan oleh DPM PTSP																																																																																																																																																																					
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui telepon call center, media sosial, dan aplikasi Wargaku																																																																																																																																																																					
PENGELOLAAN PELAYANAN																																																																																																																																																																							
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Terminal (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 12); 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Terminal (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 53); 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Retribusi Terminal (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 58); 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 41). 6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya. 																																																																																																																																																																					

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. 4. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,


TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM
Pembina Tingkat I
NIP 196904071991031009

Lampiran XI

Nomor : 000.8.1 / 1039 / 436.7.12 /2024

Tanggal: 3 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
MUTASI UJI KELUAR KENDARAAN BERMOTOR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Asli dan Foto Copy Kartu Uji2. Asli dan Foto Copy STNK atau bukti pembayaran pajak terbaru3. Asli dan Foto Copy KTP Pemilik Kendaraan Bermotor bagi kendaraan bermotor milik perorangan4. Asli KTP Pemohon5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan jika milik perusahaan6. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan2. Pemohon mendaftarkan dan mendapatkan bukti pendaftaran kendaraan di Loker Pendaftaran3. Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dan keaslian serta memasukkan data kedalam sistem4. Approval permohonan oleh Ketua Tim Kerja5. Approval Permohonan oleh Kepala Bidang6. Approval Permohonan oleh Kepala Dinas7. Pencetakan Berkas-berkas persetujuan Mutasi Uji Keluar (Riwayat Kendaraan, Kartu Induk Kendaraan, Rekom Mutasi Kendaraan)8. Penyerahan berkas persetujuan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja (24 jam)
4	Biaya	Tarif Retribusi 0 rupiah
5	Produk Pelayanan	Rekom Mutasi Uji Keluar Kendaraan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui telepon call center, media sosial, dan aplikasi Wargaku
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor. 22 Tahun 2009 Tentang LaluLintas dan Angkutan2. PP No. 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan3. PM No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor4. PERDA Kota Surabaya No. 06 Tahun 2002 Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor5. Peraturan Walikota Kota Surabaya No. 102 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengujian Kendaraan Bermotor6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Wifi.

		Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009

STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Pemakaian Kios/Stand di Terminal Penumpang Umum
(Perpanjangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Surabaya; 2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Copy Kartu Keluarga (KK); 4. Materai 10.000; 5. Pas Foto 4x6 Berwarna. 																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="7">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>DPMPTSP</th> <th>BO UPTSA</th> <th>Petugas Seksi P Terminal</th> <th>Kapala Seksi P Terminal</th> <th>Ka. Bidang Prasarana</th> <th>Sekretaris Dinas</th> <th>Kapala Dinas Perhubungan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Online</td> <td>20 Menit</td> <td>memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan online</td> <td>20 Menit</td> <td>memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>1080 Menit</td> <td>ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verifikasi Berkas Permohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prasarana</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>60 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Persetujuan berkas dan melanjutkannya permohonan izin kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>25 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Persetujuan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>25 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persetujuan Teknis</td> <td>60 Menit</td> <td>approval/Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand</td> <td>120 Menit</td> <td>terbaca disposisi berkas permohonan Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemandangan Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>approval melalui sistem aplikasi</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Registrasi dan cetak Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>penyerahan Surat Ijin Kios/Stand Terminal kepada Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Tanda Terima</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Jumlah Waktu Penyelesaian</td> <td>1.470</td> <td>Menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="7">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>DPMPTSP</th> <th>BO UPTSA</th> <th>Petugas Seksi P Terminal</th> <th>Kapala Seksi P Terminal</th> <th>Ka. Bidang Prasarana</th> <th>Sekretaris Dinas</th> <th>Kapala Dinas Perhubungan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Online</td> <td>20 Menit</td> <td>memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan online</td> <td>20 Menit</td> <td>memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>1080 Menit</td> <td>ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verifikasi Berkas Permohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prasarana</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>60 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Persetujuan berkas dan melanjutkannya permohonan izin kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>25 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Persetujuan melalui sistem aplikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>berkas permohonan Persekit</td> <td>25 Menit</td> <td>Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persetujuan Teknis</td> <td>60 Menit</td> <td>approval/Konsep Persetujuan Teknis</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand</td> <td>120 Menit</td> <td>terbaca disposisi berkas permohonan Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemandangan Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>approval melalui sistem aplikasi</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Registrasi dan cetak Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>penyerahan Surat Ijin Kios/Stand Terminal kepada Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Tanda Terima</td> <td>20 Menit</td> <td>Surat Ijin Kios/Stand Terminal</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Jumlah Waktu Penyelesaian</td> <td>1.470</td> <td>Menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	DPMPTSP	BO UPTSA	Petugas Seksi P Terminal	Kapala Seksi P Terminal	Ka. Bidang Prasarana	Sekretaris Dinas	Kapala Dinas Perhubungan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum								berkas permohonan Online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan	2	memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas								Berkas permohonan online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan	3	Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis								berkas permohonan Persekit	1080 Menit	ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan	4	Verifikasi Berkas Permohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prasarana								berkas permohonan Persekit	60 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	5	Persetujuan berkas dan melanjutkannya permohonan izin kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	6	Persetujuan melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	7	Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)								Persetujuan Teknis	60 Menit	approval/Konsep Persetujuan Teknis	8	Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand	120 Menit	terbaca disposisi berkas permohonan Surat Ijin Kios/Stand Terminal	9	Pemandangan Surat Ijin Kios/Stand Terminal								approval melalui sistem aplikasi	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal	10	Registrasi dan cetak Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Surat Ijin Kios/Stand Terminal	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal	11	penyerahan Surat Ijin Kios/Stand Terminal kepada Pemohon								Surat Tanda Terima	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal	Jumlah Waktu Penyelesaian									1.470	Menit		No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	DPMPTSP	BO UPTSA	Petugas Seksi P Terminal	Kapala Seksi P Terminal	Ka. Bidang Prasarana	Sekretaris Dinas	Kapala Dinas Perhubungan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum								berkas permohonan Online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan	2	memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas								Berkas permohonan online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan	3	Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis								berkas permohonan Persekit	1080 Menit	ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan	4	Verifikasi Berkas Permohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prasarana								berkas permohonan Persekit	60 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	5	Persetujuan berkas dan melanjutkannya permohonan izin kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	6	Persetujuan melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis	7	Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)								Persetujuan Teknis	60 Menit	approval/Konsep Persetujuan Teknis	8	Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand	120 Menit	terbaca disposisi berkas permohonan Surat Ijin Kios/Stand Terminal	9	Pemandangan Surat Ijin Kios/Stand Terminal								approval melalui sistem aplikasi	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal	10	Registrasi dan cetak Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Surat Ijin Kios/Stand Terminal	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal	11	penyerahan Surat Ijin Kios/Stand Terminal kepada Pemohon								Surat Tanda Terima	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal	Jumlah Waktu Penyelesaian									1.470	Menit	
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		DPMPTSP	BO UPTSA	Petugas Seksi P Terminal	Kapala Seksi P Terminal	Ka. Bidang Prasarana	Sekretaris Dinas	Kapala Dinas Perhubungan	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum								berkas permohonan Online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2	memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas								Berkas permohonan online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3	Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis								berkas permohonan Persekit	1080 Menit	ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4	Verifikasi Berkas Permohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prasarana								berkas permohonan Persekit	60 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5	Persetujuan berkas dan melanjutkannya permohonan izin kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6	Persetujuan melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7	Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)								Persetujuan Teknis	60 Menit	approval/Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
8	Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand	120 Menit	terbaca disposisi berkas permohonan Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
9	Pemandangan Surat Ijin Kios/Stand Terminal								approval melalui sistem aplikasi	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10	Registrasi dan cetak Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Surat Ijin Kios/Stand Terminal	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	penyerahan Surat Ijin Kios/Stand Terminal kepada Pemohon								Surat Tanda Terima	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Jumlah Waktu Penyelesaian									1.470	Menit																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		DPMPTSP	BO UPTSA	Petugas Seksi P Terminal	Kapala Seksi P Terminal	Ka. Bidang Prasarana	Sekretaris Dinas	Kapala Dinas Perhubungan	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Pengajuan berkas permohonan kios/stand di terminal penumpang umum								berkas permohonan Online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2	memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas								Berkas permohonan online	20 Menit	memotifikasi penarikan ke Dinas Perhubungan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3	Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengajukan berkas persetujuan teknis								berkas permohonan Persekit	1080 Menit	ceklist berkas permohonan dan pengajuan permohonan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4	Verifikasi Berkas Permohonan konsep persetujuan teknis ke Kepala Bidang Prasarana								berkas permohonan Persekit	60 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5	Persetujuan berkas dan melanjutkannya permohonan izin kepada Kepala Dinas melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6	Persetujuan melalui sistem aplikasi								berkas permohonan Persekit	25 Menit	Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7	Persetujuan melalui sistem aplikasi (persetujuan teknis)								Persetujuan Teknis	60 Menit	approval/Konsep Persetujuan Teknis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
8	Verifikasi Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Persetujuan Teknis dan Konsep Surat Ijin Kios/Stand	120 Menit	terbaca disposisi berkas permohonan Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
9	Pemandangan Surat Ijin Kios/Stand Terminal								approval melalui sistem aplikasi	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10	Registrasi dan cetak Surat Ijin Kios/Stand Terminal								Surat Ijin Kios/Stand Terminal	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	penyerahan Surat Ijin Kios/Stand Terminal kepada Pemohon								Surat Tanda Terima	20 Menit	Surat Ijin Kios/Stand Terminal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Jumlah Waktu Penyelesaian									1.470	Menit																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
4	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminal penumpang tipe B sebesar Rp. 800,00 (delapan ratus rupiah) per meter persegi per hari. 2. Terminal penumpang tipe C sebesar Rp. 600,00 (enam ratus rupiah) per meter persegi per hari. 																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemakaian Kios/Stand di Terminal Penumpang Umum di Terbitkan oleh DPM PTS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui telepon call center, media sosial, dan aplikasi Wargaku																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
PENGELOLAAN PELAYANAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Terminal (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 12); 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Terminal (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 53); 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan 																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

		Tempat Pembayaran Retribusi Terminal (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 58); 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 41). 6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024



KEPALA DINAS,

TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009

		<p>tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surabaya No. 26 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 7 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2012;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Perizinan Brusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Pelayanan Non Perizinan;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dilakukan oleh atasan langsung; 5. Dilaksanakan secara kontinyu; 6. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 3 Januari 2024

KEPALA DINAS,



TUNDJUNG ISWANDARU, ST, MM

Pembina Tingkat I

NIP 196904071991031009