

7. Pelayanan Ijin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE POINT	
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK); b. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) Pemilik; c. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) Pemohon; d. Asli dan fotokopi Bukti Lulus Uji; e. Surat Ijin Trayek Lama.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Ijin Trayek (perpanjangan, balik nama, ubah kendaraan, perubahan nomor kendaraan) pada trayek angkutan kota; b. Petugas pada loket pendaftaran menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diajukan pemohon; c. Menyediakan berkas pengajuan beserta persyaratan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan; d. Memproses dan mengetik perpanjangan, balik nama, penggantian kendaraan maupun perubahan nomor kendaraan pada trayek angkutan kota; e. Menyediakan ijin trayek hasil proses beserta berkas persyaratan kepada kepala dinas untuk mendapatkan pengesahan /tanda tangan; f. Meregistrasi ijin trayek; g. Memungut biaya retribusi ijin trayek dan membuat tanda terima retribusi berupa Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon; h. Menyampaikan Surat Ijin Trayek dan SKRD kepada pemohon; i. Petugas melakukan administrasi dan menyertorkan retribusi kepada Bendahara.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 (satu) – 2 (dua) hari kerja;
4	Biaya/Tarif	Rp 100.000,- Sesuai Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Trayek;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo; b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> 1) Telepon (0335) 433175; 2) Fax (0335) 436669; 3) Email : dishub@probolinggokota.go.id; 4) WhatsApp Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000; 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Lapor Rek";

		6) View Probolinggo atau SP4N Lapor; 7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo; 8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.
B. 1.	Komponen Manufacturing Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;</p> <p>g. Peraturan Wali kota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Laptop dan Printer;</p> <p>b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office;</p> <p>c. Ruang Informasi dan pelayanan;</p> <p>d. Ruang tunggu;</p> <p>e. Ruang pengolahan data/berkas;</p> <p>f. Free Wifi;</p> <p>g. CCTV.</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <p>a. Memahami regulasi, juklak dan juknis;</p> <p>b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>c. Mempunyai keahlian;</p> <p>d. Berpengalaman.</p> <p>Ketrampilan:</p> <p>a. Menguasai teknik pelayanan prima;</p> <p>b. Mengoperasikan komputer.</p> <p>Sikap:</p> <p>a. Kejujuran dan ketelitian;</p> <p>b. Kerjasama dan komunikatif.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;</p> <p>b. Kasi Angkutan Jalan mengoreksi berkas administrasi;</p> <p>c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf;</p> <p>d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Pendaftaran 1 (satu) orang;</p> <p>b. Tim Pemeriksa dan bidang yang terkait.</p>

6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

8. Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum Kendaraan Luar Kota Probolinggo

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE POINT	
1	Persyaratan	Kendaraan Bermotor yang parkir di tepi jalan umum Kendaraan Luar Kota Probolinggo yang dilengkapi STNK;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>a. Pemilik kendaraan menggunakan jasa parkir pada suatu titik parkir yang diatur oleh rambu parkir;</p> <p>b. Petugas juru parkir memberikan ruang untuk parkir sesuai jenis kendaraan;</p> <p>c. Petugas juru parkir membantu menata kendaraan parkir;</p> <p>d. Petugas juru parkir memantau plat nomor kendaraan dan stiker parkir berlangganan;</p> <p>e. Apabila kendaraan Probolinggo maka tidak diberikan karcis retribusi sedangkan untuk kendaraan luar Probolinggo oleh petugas juru parkir diberikan karcis retribusi parkir yang disesuaikan dengan jenis kendaraan;</p> <p>f. Petugas juru parkir memberikan pengarahan kepada pemilik kendaraan untuk mengunci dan mengamankan barang berharga dari kendaraannya;</p> <p>g. Setelah kendaraan selesai parkir, petugas juru parkir memungut retribusi parkir kendaraan luar Probolinggo sesuai karcis retribusi parkir kendaraan tepi jalan umum;</p> <p>h. Petugas juru parkir membantu mengatur akses kendaraan meninggalkan lokasi parkir dengan memperhatikan arus lalu lintas sekitarnya;</p> <p>i. Petugas juru parkir menyetor penerimaan parkir tepi jalan umum luar Kota Probolinggo setiap hari kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara pembantu sesuai karcis yang terjual.</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 – 30 menit;
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kendaraan Nomor Luar Kota Probolinggo: Rp 1.000,- (Kendaraan Roda Dua); Rp. 2.000,- (Kendaraan Roda Empat/Lebih). ➤ Kendaraan Kota Probolinggo (Gratis); Sesuai Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum;