

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>b. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional menyusun laporan dan mengajukan ke Kepala Bidang LLAJ, untuk selanjutnya diserahkan ke kadis;</p> <p>c. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdis.</p> |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 177 (Seratus Tujuh Puluh Tujuh) orang; |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <p>a. Maklumat Pelayanan;</p> <p>b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.</p> |
| 7 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <p>a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan;</p> <p>b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.</p> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | <p>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</p> <p>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.</p> |

10. Pelayanan Pembayaran Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum Secara Berlangganan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------|-------------------------------------|--|
| A. 1 | SERVICE POINT Persyaratan | Telah melaksanakan pembayaran retribusi parkir berlangganan melalui pelunasan pajak Kendaraan Bermotor sesuai Kepemilikan Wilayah Kota Probolinggo, baik merupakan bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor baru dan/atau bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor perpanjangan; |
| 2 | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <p>a. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo mendatangi Kantor Bersama Samsat setempat/Mobil Layanan Samsat Keliling untuk melaksanakan pengurusan pajak kendaraan baru dan/atau pajak kendaraan bermotor perpanjangan;</p> <p>b. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo menerima bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor baru dan/atau bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor perpanjangan setelah melakukan pembayaran;</p> <p>c. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo menuju meja layanan petugas Dinas Perhubungan dan/atau petugas pada mobil layanan samsat keliling untuk mendapatkan stiker dan notice bukti pembayaran parkir tepi jalan umum secara berlangganan yang berlaku selama 1 (satu) tahun sesuai dengan kode identifikasi Kepolisian;</p> <p>d. Pemilik kendaraan wilayah Kota Probolinggo menempel stiker parkir tepi jalan umum secara berlangganan pada plat nomor kendaraan dan/atau pada kendaraannya;</p> <p>e. Pemilik kendaraan berhak mendapatkan fasilitas parkir di tepi jalan umum secara berlangganan dengan gratis.</p> |

| | | |
|-----------|---|---|
| 3 | Jangka Waktu Pelaksanaan | 15-20 menit; |
| 4 | Biaya/Tarif | a. Kendaraan Bermotor Roda 4 (Rp 2.000,-); b. Bus, Truk (Rp 2.500,-); c. Kendaraan Bermotor Roda 2 (Rp 1.000,-); d. Sepeda (Rp 500.-), Peraturan Daerah Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jalan Umum. |
| 5 | Produk Pelayanan | a. Stiker Parkir Tepi Jalan Umum Secara Berlangganan; b. Fasilitas parkir di tepi jalan umum non insidentil secara gratis. |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | 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: 1) Telepon (0335) 433175; 2) Fax (0335) 436669; 3) Email : dishub@probolinggokota.go.id; 4) <i>Whatssapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000; 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek"; 6) View Probolinggo atau SP4N Lapor; 7) Facebook : Dishub Kota Probolinggo; 8) Instagram : dishubkotaprobolinggo. |
| B. | Komponen Manufacturing | |
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; d. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir; e. 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; f. Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Probolinggo dengan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kepolisian Resort Probolinggo Kota tentang Fasilitasi Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum Secara Berlangganan Pada Kantor Bersama Samsat di Kota Probolinggo Nomor : 134.4/37/KS/425.011/2022. |
| 2 | Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. Komputer dan Printer; b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office; c. Ruang Informasi dan pelayanan; d. Ruang tunggu; e. Ruang pengolahan data/berkas; |

| | | |
|---|--|---|
| | | f. Free Wifi; g. CCTV; h. Handphone. |
| 3 | Kompetensi Pelaksanaan | Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan: a. Memahami regulasi, juklak dan juknis; b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya; c. Mempunyai keahlian; d. Berpengalaman; Ketrampilan: a. Menguasai teknik pelayanan prima; b. Mengoperasikan komputer. Sikap: a. Kejujuran dan ketelitian; b. Kerjasama dan komunikatif. |
| 4 | Pengawasan Internal | a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional menyusun laporan dan mengajukan ke Kepala Bidang LLAJ, untuk selanjutnya diserahkan ke kadis; c. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdis. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 177 (Seratus Tujuh Puluh Tujuh) orang; |
| 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. |

11. Pelayanan Kendaraan Parkir pada Fasilitas Parkir Angkutan Barang

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------------|---|
| A. | SERVICE POINT | |
| 1 | Persyaratan | Pengguna Jasa Layanan membawa Kendaraan Bermotor Angkutan Orang dan/atau Angkutan Barang yang akan diparkir |
| 2 | Sistem, Mekanisme, Prosedur | a. Kendaraan Bermotor Angkutan Orang dan/atau Angkutan Barang masuk ke fasilitas parkir angkutan barang; b. Pengguna Jasa mengambil tiket masuk pada sistem dan pintu portal terbuka; c. Petugas mengarahkan Pengguna Jasa dan memberikan ruang parkir sesuai dengan jenis kendaraannya; d. Pengguna jasa melakukan pengecekan kendaraan dan tidak meninggalkan barang berharga dalam kendaraan; |