

		f. Free Wifi; g. CCTV; h. Handphone.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami regulasi, juklak dan juknis; b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya; c. Mempunyai keahlian; d. Berpengalaman; <p>Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai teknik pelayanan prima; b. Mengoperasikan komputer. <p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kejujuran dan ketelitian; b. Kerjasama dan komunikatif.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional menyusun laporan dan mangajukan 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Pengguna Jasa Layanan membawa Kendaraan Bermotor Angkutan Orang dan/atau Angkutan Barang yang akan diparkir</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Setelah kendaraan selesai parkir, Pengguna Jasa membawa kendaraannya menuju pos pintu keluar dengan memberikan tiket masuk kepada Petugas; f. Petugas menerima tiket masuk, mengidentifikasi kendaraan dengan memasukkan nomor polisi dan kode kendaraan pada sistem; g. Petugas melakukan <i>scan barcode</i> pada tiket tersebut yang secara otomatis durasi lama parkir akan muncul pada layar monitor pembayaran yang langsung dapat diketahui besaran nominalnya oleh Pengguna Jasa; h. Pengguna Jasa melakukan transaksi pembayaran sesuai dengan tagihan pada layar monitor tersebut disertai bukti pembayaran dari Petugas; i. Setelah transaksi pembayaran selesai, pintu portal secara otomatis akan terbuka dan kendaraan keluar dari fasilitas parkir angkutan barang.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	5-10 menit (proses kendaraan masuk dan/atau kendaraan akan keluar);
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Kereta Tempelan (Kontainer) (>25 ton) : Rp 7.000,-; b. Kereta Gandengan (Truk Besar) (s/d 15 ton) : Rp 7.000,-; c. Mobil Barang dengan JBB > 3.500 kg (Truk Roda Ganda/Engkel Ganda)/sejenis : Rp 5.000,-; d. Mobil Barang dengan JBB < 3.500 kg (Truk Roda Engkel/Engkel Tunggal): Rp 4.000,-; e. Mobil Barang dengan JBB < 3.500 kg (Pick Up) : Rp 3.000,-; f. Mobil Penumpang (Mobil Pribadi) : Rp 3.000,-; g. Sepeda Motor : Rp 2.000,-, <p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.</p>
5	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitas Parkir Angkutan Barang;
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 Kota Probolinggo; 8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.
B. 1.	Komponen Manufacturing Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

		<p>c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir;</p> <p>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.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer 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> <p>h. Handphone;</p> <p>i. Karcis.</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 Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional 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	8 (Delapan) 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>