

**12. Pelayanan Pemakaian Hak Penempatan pada Fasilitas Parkir Angkutan Barang**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	Pemohon mengajukan surat permohonan sewa pemakaian hak penempatan bangunan disertai Fotocopy KTP dan surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan surat permohonan pemakaian hak penempatan kepada Wali Kota Probolinggo c.q. Kepala Dinas Perhubungan;</p> <p>b. Kepala Dinas Perhubungan memberikan persetujuan dan rekomendasi terhadap pemakaian hak penempatan sesuai dengan jenis sewanya;</p> <p>c. Petugas menghubungi Pemohon untuk melakukan Perjanjian Kontrak (perjanjian) dan menjelaskan hak kewajiban masing-masing;</p> <p>d. Pemohon membayar retribusi hak penempatan sesuai perjanjian kepada Petugas;</p> <p>e. Petugas memberikan bukti pembayaran yang sah kepada Pemohon dan menunjukkan lokasi bangunan yang disewa;</p> <p>f. Petugas melakukan administrasi dan menyetorkan retribusi kepada Bendahara;</p> <p>g. Setelah selesai masa perjanjian, Pemohon wajib mengosongkan lokasi bangunan yang disewa dan/atau dapat mengajukan surat permohonan penambahan masa perjanjian sesuai aturan yang berlaku.</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan penerbitan Perjanjian Kontrak Sewa Hak Penempatan Bangunan maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal;
4	Biaya/Tarif	<p>1) Rp 1.000/m<sup>2</sup>/per hari Sewa Gudang;</p> <p>2) Rp.1.000/m<sup>2</sup>/per hari Sewa Kios,</p> <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 Pemakaian Hak penempatan.</p>
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Kontrak Sewa Pemakaian Hak Penempatan Bangunan pada Fasilitas Parkir Angkutan Barang;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo Jl. Suroyo No 17 Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>1) Telepon (0335) 433175;</p> <p>2) Fax (0335) 436669;</p> <p>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</p> <p>4) <i>Whatssapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</p> <p>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</p>

		<p>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;  7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo;  8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</p>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>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;  c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;  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.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>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. Kios dan/ atau gudang tanpa perabotan dan dilengkapi jaringan listrik.</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>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.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;  b. Kasi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mengoreksi berkas administrasi;  c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf;  d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang;
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan;  b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan.</p>

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 insidental terkait pelayanan.

### 13. Pelayanan Pemakaian Fasilitas Lainnya pada Fasilitas Parkir Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b> 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	Pengguna Jasa membawa Asli dan/atau Fotocopy KTP
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pengguna Jasa menemui Petugas untuk memanfaatkan fasilitas lainnya; b. Pengguna Jasa menggunakan fasilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan; c. Pengguna Jasa selesai menggunakan fasilitas dan melapor kepada Petugas; d. Pengguna Jasa membayar retribusi pemakaian sesuai karcis retribusi pemakaian fasilitas lainnya yang diberikan oleh Petugas; e. Petugas melakukan administrasi dan menyetorkan hasil retribusi pemakaian kepada Bendahara.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1-15 menit;
4	Biaya/Tarif	a. Rp 60.000/malam - Tempat penginapan; b. Rp 10.000/1 kali cuci/Tempat cuci kendaraan; c. Rp 1.000/ Buang Air Kecil; d. Rp 2.000/Buang Air Besar, 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. Pemakaian Fasilitas Lainnya.
5	Produk Pelayanan	Karcis Retribusi Pemakaian Fasilitas Lainnya;
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 : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a> ; 4) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000; 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek";