

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan;</li> <li>b. Suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah;</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 79,71 (Kategori Baik);</li> <li>b. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.</li> </ul>

#### 14. Pelayanan Evaluasi Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Tertulis dari pemohon;</li> <li>b. Gambar dan jenis rencana pembangunan;</li> <li>c. Peta lokasi dan detail tanah pembangunan;</li> <li>d. Tata rencana lokasi bangunan;</li> <li>e. Luas tanah;</li> <li>f. Luas bangunan;</li> <li>g. Luas lahan terbuka;</li> <li>h. Jumlah Pegawai/Pengunjung;</li> <li>i. Fasilitas Pendukung;</li> <li>j. Fotokopi Identitas Pemohon yang bertanggungjawab terhadap pembangunan yang diajukan (KTP/NIB Perusahaan, Nomor Telepon/HP);</li> <li>k. Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas yang disusun oleh konsultan perorangan yang memiliki sertifikat Analisis Dampak Lalu Lintas dari Dirjen Hubdat Kementerian Perhubungan RI.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas terkait persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas;</li> <li>b. Kepala Dinas mendisposisikan permohonan pembahasan Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Kepala Bidang terkait;</li> <li>c. Kepala Seksi menerima disposisi dari Kepala Bidang dan membuat surat balasan terkait jadwal pertemuan pembahasan dengan tim Evaluasi Dokumen;</li> <li>d. Survey lokasi;</li> <li>e. Pembahasan Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas bersama tim Evaluasi Dokumen dengan memberikan masukan dan saran teknis kepada Pemohon melalui Berita Acara;</li> <li>f. Setelah pembahasan dokumen bersama tim Evaluasi Dokumen, Pemohon melalui konsultannya agar memperbaiki dan melengkapi analisis serta gambar teknis di dalam dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Pemohon segera melakukan pemasangan perlengkapan jalan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan catatan bahwa dalam pemasangan perlengkapan jalan tersebut harus sesuai dengan spesifikasi yang diatur dalam perundangan yang berlaku;</li> </ul>

		<p>g. Setelah dilaksanakan perbaikan oleh Pemohon, maka mengusulkan kembali data-data kekurangan kepada Tim Evaluasi Dokumen;</p> <p>h. Jika Tim Evaluasi Dokumen telah menyetujui adanya perbaikan oleh Pemohon, maka Tim Evaluasi Dokumen memberikan Surat Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas.</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	7-14 hari kerja (sesuai dengan perbaikan yang dilakukan Pemohon);
4	Biaya/Tarif	Gratis Sesuai Permenhub RI Nomor 17 Tahun 2021;
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas;
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon (0335) 433175;</li> <li>2) Fax (0335) 436669;</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dishub@probolinggokota.go.id">dishub@probolinggokota.go.id</a>;</li> <li>4) WhatsApp Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Lapor Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen Dan Rekayasa Analisis Dampak Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;</p> <p>f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu lintas;</p> <p>g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;</p> <p>h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan;</p>

		<p>k. 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> <p>1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.</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>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Pengetahuan</p> <p>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 Pengelola Data Transportasi 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	18 (Delapan Belas) 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>