

**15. Pelayanan Perbaikan Perlengkapan Jalan meliputi Alat Penerangan Jalan, Marka, Rambu Lalu Lintas, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas yang berada di jalan dan luar badan jalan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. 1	<b>SERVICE POINT</b> Persyaratan	Laporan melalui surat dan/atau telepon, media elektronika dengan menunjukkan Fotocopy KTP/Identitas/Nomor Telepon serta data terkait lokasi alat perlengkapan jalan yang rusak/tidak berfungsi, hilang, dibutuhkan (belum ada) yang berada di jalan kota;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pelapor menginformasikan terkait adanya alat perlengkapan jalan yang rusak/tidak berfungsi; b. Kepala Dinas mendisposisikan pengaduan kepada Kepala bidang terkait; c. Pelaksana/ Analis menerima disposisi dari kepala bidang dan segera melakukan pemeriksaan lapangan; d. Apabila perbaikan bersifat ringan/ tidak perlu biaya maka akan langsung dilakukan perbaikan oleh petugas; e. Jika perbaikan membutuhkan anggaran, maka dilakukan inventarisasi kebutuhan perbaikan; f. Penyampaian laporan inventarisasi kebutuhan perbaikan untuk dapat segera dilakukan perbaikan secara swakelola dan/atau melalui pihak pelaksana perbaikan; g. Pelaksanaan perbaikan dan pengawasan pekerjaan; h. Pemeriksaan hasil perbaikan dan pelaporan selesai perbaikan; i. Pekerjaan selesai dan Petugas menginformasikan kepada Pelapor.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 x 24 jam (sesuai kondisi lapangan);
4	Biaya/Tarif	Gratis;
5	Produk Pelayanan	Jasa perbaikan alat-alat perlengkapan jalan;
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: <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) <i>Whatsapp</i> Pengaduan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dengan Nomor 082341702000;</li> <li>5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>";</li> <li>6) View Probolinggo atau SP4N Lapor;</li> <li>7) Facebook : Dishub KotaProbolinggo;</li> <li>8) Instagram : dishubkotaprobolinggo.</li> </ol>

<p><b>B.</b></p> <p>1.</p>	<p><b>Komponen Manufacturing</b></p> <p>Dasar Hukum</p>	<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 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas</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 Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penerangan Jalan Umum;</p> <p>l. 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>2</p>	<p>Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<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>3</p>	<p>Kompetensi Pelaksanaan</p>	<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	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kasi mengoreksi berkas administrasi; c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf; d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) 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 insidental terkait pelayanan.

**16. Pelayanan Penyediaan Perlengkapan Jalan, meliputi Alat Penerangan Jalan, Marka, Rambu Lalu Lintas, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas yang berada di jalan dan luar badan jalan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE POINT</b>	
1	Persyaratan	Permohonan tertulis melalui surat dengan menyertakan Fotocopy KTP/Identitas/Nomor Telepon serta data terkait lokasi alat perlengkapan jalan yang dibutuhkan yang berada di jalan kota;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pelapor mengajukan permohonan terkait usulan pengadaan alat perlengkapan jalan kepada Wali Kota Probolinggo c.q. Kepala Dinas Perhubungan; b. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang terkait; c. Pelaksana/ Analis menerima disposisi dari kepala bidang dan segera melakukan pemeriksaan lapangan; d. Apabila jenis pengadaan tersedia pada tahun anggaran berjalan, maka akan dimasukkan dalam inventarisasi kebutuhan pengadaan tahun berjalan; e. Apabila jenis pengadaan tidak tersedia dalam anggaran tahun berjalan, maka dilakukan inventarisasi usulan kebutuhan pengadaan tahun depan; f. Penyampaian laporan inventarisasi kebutuhan perbaikan tahun berjalan untuk dapat segera dilakukan pengadaan secara swakelola dan/atau melalui pihak pelaksana pekerjaan; g. Pelaksanaan pengadaan dan pengawasan pekerjaan;