



STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Jl. Seruni 66 Kota Pekalongan
Telp (0285) 421600

BerAKHLAK²
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

Pekalongan
World's City of Batik



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/227 /III/ TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU

: Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perijinan Angkutan
2. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan SK izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan
3. Pelayanan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi)
4. Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perusahaan
5. Pelayanan Permohonan Petugas Juru Parkir baru
6. Pelayanan Permohonan Penurunan Retribusi Parkir
7. Pelayanan Pengaduan Parkir
8. Pelayanan Penerimaan Retribusi Parkir
9. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Uji Berkala Pertama
10. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Uji Berkala/Lanjutan
11. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang uji Masuk
12. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang Uji Keluar
13. Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Masuk
14. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Keluar
15. Pelayanan Penghapusan (Scraping) Kendaraan Bermotor

KETIGA

: Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 11 Maret 2022

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

KOTA PEKALONGAN



SLAMET PRIHANTONO

Dikuatkan dengan pengesahan oleh

WALIKOTA PEKALONGAN,



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 NOMOR: 550/227 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA PEKALONGAN

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Angkutan Orang dan/atau Barang
 (Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perizinan Angkutan Baru)
 Dasar Hukum : 1) Undang-Undang No 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 2) Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
 3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 1 Tahun 2021

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2. Fotokopi Akta Notaris 3. Fotokopi Izin Usaha 4. Fotokopi STNK 5. Fotokopi Buku Uji 6. Fotokopi Izin Penyelenggaraan Lama (Peremajaan Kendaraan)
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Dinas Perhubungan Kota Pekalongan (membawa dokumen persyaratan lengkap) 2. Petugas/Staf memeriksa kelengkapan dokumen/berkas permohonan 3. Petugas/Staf membuat konsep surat rekomendasi sesuai permohonan pelayanan 4. Petugas/Staf menyerahkan konsep surat dan dokumen permohonan pada kepala seksi untuk dikoreksi dan pemberian paraf verifikasi 5. Setelah itu berkas/dokumen beserta konsep surat diserahkan kepada kepala bidang/atasan yang berwenang dalam penandatanganan sesuai dengan SOP untuk ditandatangani dan disetujui/ ada perbaikan/penundaan
3	Waktu Pelayanan	Seminggu 5 (lima) hari kerja (Senin s/d Jumat): Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 WIB - 15.45 WIB Jumat : Pukul 07.30 WIB - 11.00 WIB Istirahat : Pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan : Rp 400.000,00
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perizinan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung melalui telp. (0285) 421600 2. Pengaduan langsung ke Petugas/Staf secara berjenjang dalam penanganan aduan
7	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi dalam peraturan/ketentuan pengajuan pelayanan angkutan
9	Pengawasan Internal	Semua pejabat eselon secsra berjenjang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Waktu
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya ruang tunggu dalam Gedung 2. Tempat duduk/menunggu
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu waktu jika diperlukan

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Angkutan Orang dan/atau Barang
(Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan SK Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan)
- Dasar Hukum : 1) Undang-Undang No 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2) Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 1 Tahun 2021

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2. Fotokopi STNK 3. Fotokopi Buku Uji 4. Fotokopi SK Izin Trayek 5. Fotokopi Kartu Pengawasan (asli dibawa ke DPMPSTSP)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Perhubungan Kota Pekalongan (membawa dokumen persyaratan lengkap) 2. Petugas/Staf memeriksa kelengkapan dokumen/berkas permohonan 3. Petugas/Staf membuat konsep surat rekomendasi sesuai permohonan pelayanan 4. Petugas/Staf menyerahkan konsep surat dan dokumen permohonan pada kepala seksi untuk dikoreksi dan pemberian paraf verifikasi 5. Setelah itu berkas/dokumen beserta konsep surat diserahkan kepada kepala bidang/atasan yang berwenang dalam penandatanganan sesuai dengan SOP untuk ditandatangani dan disetujui/ ada perbaikan/penundaan
3	Waktu Pelayanan	<p>Seminggu 5 (lima) hari kerja (Senin s/d Jumat):</p> <p>Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 WIB - 15.45 WIB</p> <p>Jumat : Pukul 07.30 WIB - 11.00 WIB</p> <p>Istirahat : Pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB</p>
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi sesuai dengan permohonan yang diminta/diajukan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung melalui telp. (0285) 421600 2. Pengaduan langsung ke Petugas/Staf secara berjenjang dalam penanganan aduan
7	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, Stempel

8	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi dalam peraturan/ ketentuan pengajuan pelayanan angkutan
9	Pengawasan Internal	Semua pejabat eselon secsra berjenjang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Waktu
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya ruang tunggu dalam Gedung 2. Tempat duduk/menunggu
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu waktu jika diperlukan

3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00
----	-----------------	---

4.	Biaya Pelayanan	STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
----	-----------------	---

No.	JENIS PELAYANAN	JBB	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
1.	Retribusi Pengujian a. Mobil Penumpang Umum b. Mobil Bus c. Mobil Barang d. Dihapus e. Kereta Gandeng f. Kereta Tempelan g. Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	 6.000 kg ke bawah 6.001 kg ke atas 6.000 kg ke bawah 6.001 kg ke atas Dihapus Minimal 12.000 kg Minimal 18.000 kg 6.000 kg ke bawah	 40.000 40.000 45.000 40.000 45.000 Dihapus 40.000 45.000 15.000	Sekali Uji Sekali Uji Sekali Uji Sekali Uji Dihapus Sekali Uji Sekali Uji Sekali Uji
2.	Biaya Buku Uji / Kartu Uji		10.000	Per buku/Kartu Uji
3.	Biaya Tanda / Plat Uji		7.500	Per set
4.	Biaya Stiker Uji		12.500	Per set
5.	Biaya Penilaian Kondisi Teknis a. Roda 2 (dua) b. Roda 4 (empat) atau Lebih	 6.000 kg ke bawah 6.001 kg ke	50.000 100.000 150.000	Per Kendaraan Per Kendaraan Per Kendaraan

3.

Waktu Pelayanan

5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja
 Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB
 Istirahat 12.00 – 13.00 WIB
 Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB
 Istirahat 11.00 – 13.00

4.

Biaya Pelayanan

**STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF
 RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

No.	JENIS PELAYANAN	JBB	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
1.	Retribusi Pengujian			
	a. Mobil Penumpang Umum		40.000	Sekali Uji
	b. Mobil Bus	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	c. Mobil Barang	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	d. Dihapus	Dihapus	Dihapus	Dihapus
	e. Kereta Gandeng	Minimal 12.000 kg	40.000	Sekali Uji
	f. Kereta Tempelan	Minimal 18.000 kg	45.000	Sekali Uji
	g. Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	6.000 kg ke bawah	15.000	Sekali Uji
2.	Biaya Buku Uji / Kartu Uji		10.000	Per buku/Kartu Uji
3.	Biaya Tanda / Plat Uji		7.500	Per set
4.	Biaya Stiker Uji		12.500	Per set
5.	Biaya Penilaian Kondisi Teknis			
	a. Roda 2 (dua)		50.000	Per Kendaraan
	b. Roda 4 (empat) atau Lebih	6.000 kg ke bawah	100.000	Per Kendaraan

		6.	Biaya Penggantian Buku Uji / Kartu Uji karena Hilang atau Rusak	50.000	Per buku
		7.	Biaya Penggantian Tanda / Plat Uji	15.000	Per set
		8.	Biaya Penggantian Stiker Tanda Samping	15.000	Per set
5.	Produk Pelayanan	a. Uji Berkala / Lanjutan			
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon : 0285-421600 2. Email : pkbdishubkotabatik@gmail.com <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Seksi Pengujian. <p>Kepala Seksi Pengujian menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>			
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Ruang pendaftaran uji kendaraan bermotor (ruang administrasi) 4) Ruang tunggu ber-AC. 5) Toilet 			
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Penguji kendaraan bermotor tingkat 1 Penguji kendaraan bermotor tingkat 2 			
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas lewat Kepala Bidang dan Kepala Seksi.			
10.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.			
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standart waktunya.			
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Tersedianya alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Tersedianya kelengkapan pendukung keselamatan kerja penguji Kendaraan bermotor. 			
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan.			

		c. Roda 3 (tiga)	atas 6.000 kg ke bawah	75.000	Per Kendaraan
		6. Biaya Penggantian Buku Uji / Kartu Uji karena Hilang atau Rusak		50.000	Per buku
		7. Biaya Penggantian Tanda / Plat Uji		15.000	Per set
		8. Biaya Penggantian Stiker Tanda Samping		15.000	Per set
5.	Produk Pelayanan	a. Mutasi Masuk			
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telephon : 0285-421600 2. Email : pkbdishubkotabatik@gmail.com b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Seksi Pengujian. Kepala Seksi Pengujian menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.			
7.	Sarana dan Prasarana	1) Gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Ruang pendaftaran uji kendaraan bermotor (ruang administrasi) 4) Ruang tunggu ber-AC. 5) Toilet			
8.	Kompetensi Pelaksana	1) Penguji kendaraan bermotor tingkat 1 2) Penguji kendaraan bermotor tingkat 2			
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas lewat Kepala Bidang dan Kepala Seksi.			
10.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.			
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standart waktunya.			
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1) Tersedianya gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Tersedianya alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Tersedianya kelengkapan pendukung keselamatan kerja penguji Kendaraan bermotor.			
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan.			

Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : Pengaduan Parkir

Dasar Hukum : 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir.

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas diri.
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan laporan kepada operator pengaduan Dinas Perhubungan 2. Operator pengaduan Dinas Perhubungan memberitahukan kepada pelaksana/petugas parkir 3. Petugas menyampaikan kepada Kepala Bidang tentang pengaduan masyarakat 4. Kepala Bidang memerintahkan kepada Kepala Sub Koordinator untuk segera menindaklanjuti pengaduan masyarakat tersebut 5. Kepala Sub Koordinator memerintahkan kepada Pelaksana/ Petugas Lapangan untuk segera menindaklanjuti pengaduan masyarakat 6. Pelaksana melaksanakan perintah dari Sub Koordinator dalam menindaklanjuti laporan 7. Pelaksana / Petugas melaporkan pekerjaannya kepada Kepala Sub Koordinator, Kepala Bidang, dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian 1 Hari Seminggu 5 hari kerja (Senin s/d Jum'at) Jam kerja Senin s/d Kamis 07.30 WIB – 16.30 WIB Istirahat jam 12.00 WIB – 13.00 WIB Jam kerja Jum'at 07.30 WIB – 11.00 WIB
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Penertiban Parkir
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan tidak langsung Telp. (0285) 421600 b. Pengaduan langsung ke Petugas secara berjenjang
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi
9.	Pengawasan Internal	Semua Pejabat Eselon secara berjenjang
10.	Jumlah Pelaksana	13 (Tigas Belas) orang
11.	Jumlah Pelayanan	Sesuai standart waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya ruang tunggu dalam gedung b. Tempat duduk
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu-waktu diperlukan

		Penggantian Buku Uji / Kartu Uji karena Hilang atau Rusak	50.000	Per buku
		7. Biaya Penggantian Tanda / Plat Uji	15.000	Per set
		8. Biaya Penggantian Stiker Tanda Samping	15.000	Per set
5.	Produk Pelayanan	a. Penghapusan Kendaraan Bermotor / Scraping		
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon : 0285-421600 2. Email : pkbdishubkotabatik@gmail.com <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Seksi Pengujian. <p>Kepala Seksi Pengujian menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>		
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Ruang pendaftaran uji kendaraan bermotor (ruang administrasi) 4) Ruang tunggu ber-AC. 5) Toilet 		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penguji kendaraan bermotor tingkat 1 2) Penguji kendaraan bermotor tingkat 2 		
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas lewat Kepala Bidang dan Kepala Seksi.		
10.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.		
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standart waktunya.		
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Tersedianya alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Tersedianya kelengkapan pendukung keselamatan kerja penguji Kendaraan bermotor. 		
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan.		

Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : Permohonan Penurunan Retribusi Parkir

Dasar Hukum : 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir.

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Kartu Bukti Pembayaran
2	Prosedur	1. Juru parkir mengajukan surat permohonan penurunan setoran. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap surat permohonan 3. Survei lokasi parkir dan analisis potensi parkir 4. Evaluasi retribusi parkir berdasarkan hasil survei dan analisis potensi parkir 5. Penetapan hasil retribusi parkir yang wajib disetorkan 6. Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjanjian Baru
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian 6 Hari Seminggu 5 hari kerja (Senin s/d Jum'at) Jam kerja Senin s/d Kamis 07.30 WIB – 16.30 WIB Istirahat jam 12.00 WIB – 13.00 WIB Jam kerja Jum'at 07.30 WIB – 11.00 WIB
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Tugas, dan Surat Perjanjian
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan tidak langsung Telp. (0285) 421600 b. Pengaduan langsung ke Petugas secara berjenjang
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi
9.	Pengawasan Internal	Semua Pejabat Eselon secara berjenjang
10.	Jumlah Pelaksana	13 (Tigas Belas) orang
11.	Jumlah Pelayanan	Sesuai standart waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya ruang tunggu dalam gedung b. Tempat duduk
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu-waktu diperlukan

Satuan Kerja
 Jenis Pelayanan
 Dasar Hukum

: DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

: Pengujian Kendaraan Bermotor

: 1) Undang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.

2) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.

3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penghapusan Kendaraan Bermotor / Scraping</p> <p>Untuk Penghapusan (Scraping) kendaraan bermotor harus dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Buku Uji dan Asli Bagi Kendaraan Bermotor Wajib Uji; b. Surat Persetujuan Penghapusan Bagi Kendaraan Milik Instansi / Badan / Lembaga Pemerintah; c. Surat Permohonan untuk penilaian kondisi teknis kendaraan dari instansi pemohon; d. Foto Copy STNK dan BPKB kendaraan dimaksud; e. Foto Kendaraan dimaksud; f. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Untuk Kendaraan Yang Kehilangan Buku Uji / STNK / Kendaraan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/pemilik kendaran mengajukan permohonan penghapusan kendaraan kepada Dinas Perhubungan (dapat dilihat di lampiran point 4 Persyaratan – persyaratan yang dilampirkan pemohon berdasar jenis pelayanan); 2. Kepala Dinas memerintahkan untuk membentuk tim penilai teknis kendaraan bermotor; 3. Kendaraan bermotor yang akan dihapus dibawa ke balai pengujian kendaraan bermotor untuk ditaksir nilai teknis kendaraan oleh tim penilai teknis kendaraan bermotor; 4. Tim penilai teknis membuat laporan pengujian kendaraan bermotor dan melaporkan pada Kepala Dinas untuk selanjutnya dibuatkan Laporan Penilaian Kondisi Teknis kendaraan; 5. Hasil pengujian teknis dan penilaian kondisi teknis dikirimkan kepada pemohon/pemilik kendaraan;
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00</p>

No.	JENIS PELAYANAN	JBB	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
1.	Retribusi Pengujian			
	a. Mobil Penumpang Umum		40.000	Sekali Uji
	b. Mobil Bus	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	c. Mobil Barang	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	d. Dihapus	Dihapus	Dihapus	Dihapus
e. Kereta Gandeng	Minimal 12.000 kg	40.000	Sekali Uji	
	f. Kereta Tempelan	Minimal 18.000 kg	45.000	Sekali Uji
		g. Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	6.000 kg ke bawah	15.000
2.	Biaya Buku Uji / Kartu Uji		10.000	Per buku/Kartu Uji
3.	Biaya Tanda / Plat Uji		7.500	Per set
4.	Biaya Stiker Uji		12.500	Per set
5.	Biaya Penilaian Kondisi Teknis			
	a. Roda 2 (dua)		50.000	Per Kendaraan
	b. Roda 4 (empat) atau Lebih	6.000 kg ke bawah	100.000	Per Kendaraan
6.001 kg ke atas		150.000	Per Kendaraan	
c. Roda 3 (tiga)	6.000 kg ke bawah	75.000	Per Kendaraan	
6.	Biaya Penggantian Buku Uji / Kartu Uji karena Hilang atau Rusak		50.000	Per buku

6. Penguji kendaraan bermotor melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
7. Setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon **dinyatakan lulus uji**, penguji membuat laporan dalam **Buku Kendali Harian Penguji**;
8. Penguji mengisi dan menandatangani buku uji pemohon, kemudian dibuatkan tanda uji (dicatat pada buku kendali pengeluaran plat uji);
9. Pemohon membayar retribusi uji sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah kepada petugas loket;
10. Petugas Loket menyerahkan bukti lulus uji. (khusus kendaraan numpang uji masuk, hasil pemeriksaan kendaraan bermotor dikirimkan ke daerah asal/domisili kendaraan tersebut);

Apabila setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon **dinyatakan tidak lulus uji**, penguji memberikan pernyataan tidak lulus secara tertulis melalui Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji kepada pemohon. Surat Keterangan tersebut rangkap dua, dimana lembar 1 diberikan kepada pemohon dan lembar 2 diberikan kepada JF Analis Kebijakan/Sub Koordinator Pengujian sebagai arsip.

Formulir hasil pengujian berkala kendaraan (berikut map berkas permohonan) diserahkan ke loket untuk disimpan, sedangkan buku uji (asli) dan **daftar pemeriksaan** disimpan di ruang kartu.

a. Bila pemohon menolak/banding

Pemohon/pemilik kendaraan banding ke Kasi. Pengujian, apabila banding diterima dilakukan pengujian ulang satu kali (tanpa membayar biaya uji). Dalam pengujian ulang tersebut, Kasi. Pengujian menunjuk penguji lagi (penguji yang lain). Apabila hasil pengujian tetap tidak lulus maka kendaraan dikembalikan ke pemilik dan kendaraan harus diperbaiki. Selanjutnya jika pemilik tersebut ingin mengujikan kendaraannya lagi, harus mendaftar ulang.

b. Bila pemohon menerima

Pemohon menerima keputusan tidak lulus uji, sehingga pemohon berkewajiban untuk melakukan perbaikan-perbaikan dimaksud, sesuai dengan formulir **Hasil Pengujian Berkala Kendaraan**. Batas waktu perbaikan adalah 2 x 24 jam atau sesuai batas waktu yang diberikan oleh petugas. Pemohon yang kembali, sesuai dengan waktu yang ditetapkan (dalam 2 x 24 jam atau batas waktu yang ditentukan) untuk menguji kendaraannya lagi tidak akan dikenai denda. Pemohon dapat langsung ke loket dengan menunjukkan **Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji**. Petugas loket melakukan cross check dengan petugas penguji, kemudian menyerahkan map berkas permohonan kepada penguji (penguji yang mengeluarkan keputusan tidak lulus). Selanjutnya penguji cukup melakukan pengujian terhadap bagian - bagian yang tidak lulus uji sebelumnya. Pemohon yang kembali, melewati waktu yang ditetapkan (lebih dari 2 x 24 jam) untuk mengujikan kendaran akan dianggap sebagai pendaftar baru.

		6.	Biaya Penggantian Buku Uji / Kartu Uji karena Hilang atau Rusak		50.000	Per buku
		7.	Biaya Penggantian Tanda / Plat Uji		15.000	Per set
		8.	Biaya Penggantian Stiker Tanda Samping		15.000	Per set
5.	Produk Pelayanan	a. Numpang Uji Keluar				
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon : 0285-421600 2. Email : pkbdishubkotabatik@gmail.com <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Seksi Pengujian. Kepala Seksi Pengujian menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. 				
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Ruang pendaftaran uji kendaraan bermotor (ruang administrasi) 4) Ruang tunggu ber-AC. 5) Toilet 				
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penguji kendaraan bermotor Tk. 1 2) Penguji kendaraan bermotor Tk. 2 				
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas lewat Kepala Bidang dan Kepala Seksi.				
10.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.				
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standart waktunya.				
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Tersedianya alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Tersedianya kelengkapan pendukung keselamatan kerja penguji Kendaraan bermotor. 				
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan.				

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengujian Kendaraan Bermotor
 Dasar Hukum : 1) Undang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 2) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.
 3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang Uji Masuk Untuk pengujian kendaran bermotor NUMPANG UJI MASUK harus dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Uji Berkala / Lanjutan; b. Surat Ijin / Rekomendasi Numpang Uji dari daerah asal / domisili kendaraan tersebut.
2.	Prosedur	<p>Administrasi pengujian kendaraan bermotor numpang uji masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / pemilik kendaraan menyerahkan map berkas permohonan pengujian berkala kendaraan di loket serta melengkapi persyaratan - persyaratan yang dilampirkan (dapat dilihat di lampiran point 4. Persyaratan - persyaratan yang dilampirkan pemohon berdasar jenis pelayanan); 2. Petugas loket melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pengujian dan memberikan tanda (v) pada kolom yang tersedia di map berkas permohonan, apabila persyaratan tidak lengkap / salah, berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon supaya diperbaiki / dilengkapi, kemudian petugas loket menetapkan tanggal pelaksanaan pengujian dan menetapkan surat ketetapan retribusi daerah; 3. Setelah petugas loket menentukan tanggal uji kendaraan dan SKRD, petugas loket membukukan data pendaftaran ke dalam Buku Kendali Pendaftaran Uji; 4. Petugas loket menyerahkan buku uji ke ruang kartu dan selanjutnya petugas kartu akan mencarikan kartu daftar pemeriksaan yang sesuai untuk diisi oleh penguji; Petugas loket menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pembayaran retribusi uji kepada pemohon; 5. Map berkas permohonan uji diserahkan kepada penguji oleh petugas; 6. Penguji kendaraan bermotor melaksanakan pengujian kendaraan bermotor; 7. Setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon dinyatakan lulus uji, penguji membuat laporan dalam Buku Kendali Harian Penguji; 8. Penguji mengisi dan menandatangani buku uji pemohon,

Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : Permohonan Petugas Juru Parkir Baru

- Dasar Hukum : 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir.

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Persyaratan yang tertuang dalam peraturan terkait 2. Fotocopy KTP.
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Dinas Perhubungan dengan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas. 3. Survei lokasi dan verifikasi data. 4. Evaluasi retribusi parkir dengan survei dan analisis potensi parkir. 5. Penilaian akhir, persetujuan dan penetapan juru parkir. 6. Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjanjian. 7. Mengoreksi dan menyerahkan konsep Surat Perjanjian dan Surat Tugas kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris. 8. Kepala Dinas mengoreksi dan melakukan perbaikan apabila perlu ada perbaikan dan menandatangani draft Surat Perjanjian dan Surat Tugas. 9. Melaksanakan perbaikan Surat Perjanjian dan Surat Tugas. 10. Kepala Dinas melakukan penandatanganan Surat Perjanjian dan Surat Tugas dengan masa berlaku 3 bulan. 11. Penyerahan Surat Perjanjian dan Surat Tugas. 12. Melakukan pengarsipan selanjutnya melakukan penarikan retribusi dan menyetorkan perolehan retribusi kepada kasir penerimaan.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian 8 Hari Seminggu 5 hari kerja (Senin s/d Jum'at) Jam kerja Senin s/d Kamis 07.30 WIB – 16.30 WIB Istirahat jam 12.00 WIB – 13.00 WIB Jam kerja Jum'at 07.30 WIB – 11.00 WIB
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Tugas dan Surat Perjanjian
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan tidak langsung Telp. (0285) 421600 b. Pengaduan langsung ke Petugas secara berjenjang
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi
9.	Pengawasan Internal	Semua Pejabat Eselon secara berjenjang
10.	Jumlah Pelaksana	13 (Tiga Belas) orang
11.	Jumlah Pelayanan	Sesuai standart waktu

STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	JENIS PELAYANAN	JBB	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
1.	Retribusi Pengujian			
	a. Mobil Penumpang Umum		40.000	Sekali Uji
	b. Mobil Bus	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	c. Mobil Barang	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	d. Dihapus	Dihapus	Dihapus	Dihapus
	e. Kereta Gandeng	Minimal 12.000 kg	40.000	Sekali Uji
	f. Kereta Tempelan	Minimal 18.000 kg	45.000	Sekali Uji
	g. Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	6.000 kg ke bawah	15.000	Sekali Uji
2.	Biaya Buku Uji / Kartu Uji		10.000	Per buku/Kartu Uji
3.	Biaya Tanda / Plat Uji		7.500	Per set
4.	Biaya Stiker Uji		12.500	Per set
5.	Biaya Penilaian Kondisi Teknis			
	a. Roda 2 (dua)		50.000	Per Kendaraan
	b. Roda 4 (empat) atau Lebih	6.000 kg ke bawah	100.000	Per Kendaraan
6.001 kg ke atas		150.000	Per Kendaraan	
c. Roda 3 (tiga)	6.000 kg ke bawah	75.000	Per Kendaraan	

4. Biaya Pelayanan

**STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF
RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

No.	JENIS PELAYANAN	JBB	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
1.	Retribusi Pengujian			
	a. Mobil Penumpang Umum		40.000	Sekali Uji
	b. Mobil Bus	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	c. Mobil Barang	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	d. Dihapus	Dihapus	Dihapus	Dihapus
	e. Kereta Gandeng	Minimal 12.000 kg	40.000	Sekali Uji
	f. Kereta Tempelan	Minimal 18.000 kg	45.000	Sekali Uji
	g. Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	6.000 kg ke bawah	15.000	Sekali Uji
2.	Biaya Buku Uji / Kartu Uji		10.000	Per buku/Kartu Uji
3.	Biaya Tanda / Plat Uji		7.500	Per set
4.	Biaya Stiker Uji		12.500	Per set
5.	Biaya Penilaian Kondisi Teknis			
	a. Roda 2 (dua)		50.000	Per Kendaraan
	b. Roda 4 (empat) atau Lebih	6.000 kg ke bawah	100.000	Per Kendaraan
6.001 kg ke atas		150.000	Per Kendaraan	
c. Roda 3 (tiga)	6.000 kg ke bawah	75.000	Per Kendaraan	

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya ruang tunggu dalam gedung b. Tempat duduk
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu-waktu diperlukan

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengujian Kendaraan Bermotor
 Dasar Hukum : 1) Undang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 2) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.
 3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang Uji Keluar Untuk pengujian kendaran bermotor NUMPANG UJI KELUAR (kecuali mobil bus umum, mobil penumpang umum, taksi dan penggantian Buku Uji) harus dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor asli dan fotocopy; b. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Uji yang masih berlaku.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon / pemilik kendaraan menyerahkan map berkas permohonan numpang uji kendaraan di loket serta melengkapi persyaratan - persyaratan yang dilampirkan (dapat dilihat di lampiran point 4. Persyaratan - persyaratan yang dilampirkan pemohon berdasar jenis pelayanan). b. Petugas loket melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pengujian dan memberikan tanda (v) pada kolom yang tersedia di map berkas permohonan, apabila persyaratan tidak lengkap / salah, berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon supaya diperbaiki / dilengkapi. c. Petugas loket membuat surat keterangan persetujuan numpang uji keluar dan membukukan data ke dalam Buku Kendali Numpang Uji Keluar. d. Kepala Dinas menandatangani persetujuan numpang uji keluar. e. Petugas loket menyerahkan persetujuan numpang uji keluar kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00</p>

Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : Pengujian Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum : 1) Undang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.

2) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.

3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Masuk</p> <p>Untuk pengujian kendaran bermotor MUTASI MASUK (kecuali mobil bus umum, mobil penumpang umum, taksi dan penggantian Buku Uji) harus dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Persyaratan Uji Berkala / Lanjutan;b. Surat Keterangan mutasi uji kendaraan bermotor dan kartu induk pengujian.
2.	Prosedur	<p>Administrasi pengujian kendaraan bermotor mutasi masuk :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pemohon / pemilik kendaraan menyerahkan map berkas permohonan pengujian berkala kendaraan di loket serta melengkapi persyaratan - persyaratan yang dilampirkan (dapat dilihat di lampiran point 4. Persyaratan - persyaratan yang dilampirkan pemohon berdasar jenis pelayanan);2. Petugas loket melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pengujian dan memberikan tanda (v) pada kolom yang tersedia di map berkas permohonan, apabila persyaratan tidak lengkap / salah, berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon supaya diperbaiki / dilengkapi, kemudian petugas loket menetapkan tanggal pelaksanaan pengujian dan menetapkan surat ketetapan retribusi daerah;3. Setelah petugas loket menentukan tanggal uji kendaraan dan SKRD, petugas loket membukukan data pendaftaran ke dalam Buku Kendali Pendaftaran Uji;4. Petugas loket menyerahkan buku uji ke ruang kartu dan selanjutnya petugas kartu akan mencarikan kartu daftar pemeriksaan yang sesuai untuk diisi oleh penguji; Petugas loket menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pembayaran retribusi uji kepada pemohon;5. Map berkas permohonan uji diserahkan kepada penguji oleh petugas;6. Penguji kendaraan bermotor melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;7. Setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon dinyatakan lulus uji, penguji membuat laporan dalam Buku Kendali Harian Penguji;

6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung melalui telp. (0285) 421600 2. Pengaduan langsung ke Petugas/Staf secara berjenjang dalam penanganan aduan
7	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi dalam peraturan/ketentuan pengajuan pelayanan angkutan
9	Pengawasan Internal	Semua pejabat eselon secsra berjenjang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Waktu
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya ruang tunggu dalam Gedung 2. Tempat duduk/menunggu
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu waktu jika diperlukan

8. Penguji mengisi dan menandatangani buku uji pemohon, kemudian dibuatkan tanda uji (dicatat pada buku kendali pengeluaran plat uji);
9. Pemohon membayar retribusi uji sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah kepada petugas loket;
10. Petugas Loker menyerahkan bukti lulus uji. (khusus kendaraan numpang uji masuk, hasil pemeriksaan kendaraan bermotor dikirimkan ke daerah asal/domisili kendaraan tersebut);

Apabila setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon **dinyatakan tidak lulus uji**, penguji memberikan pernyataan tidak lulus secara tertulis melalui Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji kepada pemohon. Surat Keterangan tersebut rangkap dua, dimana lembar 1 diberikan kepada pemohon dan lembar 2 diberikan kepada JF Analisis Kebijakan/Sub Koordinator Pengujian sebagai arsip.

Formulir hasil pengujian berkala kendaraan (berikut map berkas permohonan) diserahkan ke loket untuk disimpan, sedangkan buku uji (asli) dan **daftar pemeriksaan** disimpan di ruang kartu.

a. Bila pemohon menolak/banding

Pemohon/pemilik kendaraan banding ke Kasi. Pengujian, apabila banding diterima dilakukan pengujian ulang satu kali (tanpa membayar biaya uji). Dalam pengujian ulang tersebut, Kasi. Pengujian menunjuk penguji lagi (penguji yang lain). Apabila hasil pengujian tetap tidak lulus maka kendaraan dikembalikan ke pemilik dan kendaraan harus diperbaiki. Selanjutnya jika pemilik tersebut ingin mengujikan kendaraannya lagi, harus mendaftar ulang.

b. Bila pemohon menerima

Pemohon menerima keputusan tidak lulus uji, sehingga pemohon berkewajiban untuk melakukan perbaikan-perbaikan dimaksud, sesuai dengan formulir **Hasil Pengujian Berkala Kendaraan**. Batas waktu perbaikan adalah 2 x 24 jam atau sesuai batas waktu yang diberikan oleh petugas. Pemohon yang kembali, sesuai dengan waktu yang ditetapkan (dalam 2 x 24 jam atau batas waktu yang ditentukan) untuk menguji kendaraannya lagi tidak akan dikenai denda. Pemohon dapat langsung ke loket dengan menunjukkan **Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji**. Petugas loket melakukan cross check dengan petugas penguji, kemudian menyerahkan map berkas permohonan kepada penguji (penguji yang mengeluarkan keputusan tidak lulus). Selanjutnya penguji cukup melakukan pengujian terhadap bagian - bagian yang tidak lulus uji sebelumnya. Pemohon yang kembali, melewati waktu yang ditetapkan (lebih dari 2 x 24 jam) untuk mengujikan kendaran akan dianggap sebagai pendaftar baru.

3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00
4.	Biaya	STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No:66 Kota Pekalongan kode Pos 51122 Telp. (0285) 421600.Fax. (0285)437108
e-mail dishubpekalongan@gmail.com Website dishubkotapekalongan

BERITA ACARA

Nomor: 060 / 226

PUBLIC HEARING PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

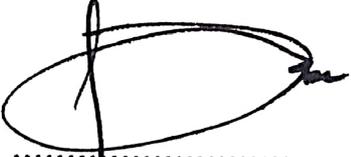
Pada hari ini Jum'at tanggal Sebelas bulan Maret tahun dua ribu dua puluh dua (11-03-2022) bertempat di Aula Dinas Perhubungan Kota Pekalongan, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari tokoh masyarakat pengguna layanan pada Dinas Dinas Perhubungan Kota Pekalongan, dengan pembahasan:

1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perijinan Angkutan
2. Pelayanan Rekomendasi Perpanjangan SK izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan
3. Pelayanan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi)
4. Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perusahaan
5. Pelayanan Permohonan Petugas Juru Parkir baru
6. Pelayanan Permohonan Penurunan Retribusi Parkir
7. Pelayanan Pengaduan Parkir
8. Pelayanan Penerimaan Retribusi Parkir
9. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Uji Berkala Pertama
10. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Uji Berkala/Lanjutan
11. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang uji Masuk
12. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang Uji Keluar
13. Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Masuk
14. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Keluar
15. Pelayanan Penghapusan (Scraping) Kendaraan Bermotor

Dengan telah diadakan *public hearing* ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kota Pekalongan dapat mengetahui alur pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan.

Demikian berita acara ini dibuat guna seperlunya.

Perwakilan:

1. Polres Pekalongan Kota (Budi Winarso) 

2. Kecamatan Pekalongan Selatan (Rizqiyah) 

3. M. Nasir (Pengguna layanan Parkir) 

4. Martoyo (Organda) Pengguna layanan angkutan 

5. Amat Mustain (Kopja Trans) Pengguna Layanan Pengujian 

Mengetahui,
Kepala Dinas Perhubungan
Kota Pekalongan



Drs. SLAMET PRIHANTONO, MM.

Pembina Utama Muda
NIP. : 19620413 198503 1 010

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Angkutan Orang dan/atau Barang
 (Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perusahaan)
 Dasar Hukum : 1) Undang-Undang No 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 2) Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
 3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 1 Tahun 2021

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2. Fotokopi Akta Notaris Bidang Angkutan 3. Fotokopi Izin Domisili 4. Fotokopi NIB, Izin Usaha (bagi perusahaan yang sudah punya izin usaha namun belum efektif) 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi KTP Pemilik 7. Laporan Hasil Tinjauan Lapangan/Lokasi
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Perhubungan Kota Pekalongan (membawa dokumen persyaratan lengkap) 2. Petugas/Staf memeriksa kelengkapan dokumen/berkas permohonan 3. Petugas/Staf menyerahkan kelengkapan dokumen kepada kepala seksi untuk ditindaklanjuti dengan tinjauan lokasi perusahaan pemohon 4. Petugas/Staf membuat konsep surat rekomendasi sesuai permohonan pelayanan setelah adanya hasil tinjauan lapangan 5. Petugas/Staf menyerahkan konsep surat dan dokumen permohonan pada kepala seksi untuk dikoreksi dan pemberian paraf verifikasi 6. Setelah itu berkas/dokumen beserta konsep surat diserahkan kepada kepala bidang/atasan yang berwenang dalam penandatanganan sesuai dengan SOP untuk ditandatangani dan disetujui/ ada perbaikan/penundaan
3	Waktu Pelayanan	<p>Seminggu 5 (lima) hari kerja (Senin s/d Jumat):</p> <p>Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 WIB - 15.45 WIB Jumat : Pukul 07.30 WIB - 11.00 WIB Istirahat : Pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB</p>
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi sesuai dengan permohonan yang diminta/diajukan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung melalui telp. (0285) 421600 2. Pengaduan langsung ke Petugas/Staf secara berjenjang dalam penanganan aduan
7	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi dalam peraturan/ketentuan pengajuan pelayanan angkutan
9	Pengawasan Internal	Semua pejabat eselon secra berjenjang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Waktu
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya ruang tunggu dalam Gedung 2. Tempat duduk/menunggu
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu waktu jika diperlukan

4.

Biaya
Pelayanan

**STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF
RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

No.	JENIS PELAYANAN	JBB	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
1.	Retribusi Pengujian			
	a. Mobil Penumpang Umum		40.000	Sekali Uji
	b. Mobil Bus	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	c. Mobil Barang	6.000 kg ke bawah	40.000	Sekali Uji
		6.001 kg ke atas	45.000	Sekali Uji
	d. Dihapus	Dihapus	Dihapus	Dihapus
	e. Kereta Gandeng	Minimal 12.000 kg	40.000	Sekali Uji
	f. Kereta Tempelan	Minimal 18.000 kg	45.000	Sekali Uji
	g. Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	6.000 kg ke bawah	15.000	Sekali Uji
2.	Biaya Buku Uji / Kartu Uji		10.000	Per buku/Kartu Uji
3.	Biaya Tanda / Plat Uji		7.500	Per set
4.	Biaya Stiker Uji		12.500	Per set
5.	Biaya Penilaian Kondisi Teknis			
	a. Roda 2 (dua)		50.000	Per Kendaraan
	b. Roda 4 (empat) atau Lebih	6.000 kg ke bawah	100.000	Per Kendaraan
		6.001 kg ke atas	150.000	Per Kendaraan
	c. Roda 3 (tiga)	6.000 kg ke bawah	75.000	Per Kendaraan

		7.	Biaya Penggantian Tanda / Plat Uji		15.000	Per set
		8.	Biaya Penggantian Stiker Tanda Samping		15.000	Per set
5.	Produk Pelayanan	a. Uji berkala pertama				
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon : 0285-421600 2. Email : pkbdishubkotabatik@gmail.com <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Seksi Pengujian. Kepala Seksi Pengujian menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. 				
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Ruang pendaftaran uji kendaraan bermotor (ruang administrasi) 4) Ruang tunggu ber-AC. 5) Toilet 				
8.	Kompetensi Pelaksana	Penguji kendaraan bermotor tingkat 1 Penguji kendaraan bermotor tingkat 2				
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas lewat Kepala Bidang dan Kepala Seksi.				
10.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.				
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standart waktunya.				
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Tersedianya alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Tersedianya kelengkapan pendukung keselamatan kerja penguji Kendaraan bermotor. 				
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan.				

3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00
----	-----------------	---

4.	Biaya Pelayanan	STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
----	-----------------	---

No.	JENIS PELAYANAN	JBB	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
1.	Retribusi Pengujian a. Mobil Penumpang Umum b. Mobil Bus c. Mobil Barang d. Dihapus e. Kereta Gandeng f. Kereta Tempelan g. Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	 6.000 kg ke bawah 6.001 kg ke atas 6.000 kg ke bawah 6.001 kg ke atas Dihapus Minimal 12.000 kg Minimal 18.000 kg 6.000 kg ke bawah	40.000 40.000 45.000 40.000 45.000 Dihapus 40.000 45.000 15.000	Sekali Uji Sekali Uji Sekali Uji Sekali Uji Dihapus Sekali Uji Sekali Uji Sekali Uji
2.	Biaya Buku Uji / Kartu Uji		10.000	Per buku/Kartu Uji
3.	Biaya Tanda / Plat Uji		7.500	Per set
4.	Biaya Stiker Uji		12.500	Per set
5.	Biaya Penilaian Kondisi Teknis a. Roda 2 (dua) b. Roda 4 (empat) atau Lebih c. Roda 3 (tiga)	 6.000 kg ke bawah 6.001 kg ke atas 6.000 kg ke bawah	50.000 100.000 150.000 75.000	Per Kendaraan Per Kendaraan Per Kendaraan Per Kendaraan

		c. Roda 3 (tiga)	6.001 kg ke atas 6.000 kg ke bawah	150.000 75.000	Per Kendaraan Per Kendaraan
		6.	Biaya Penggantian Buku Uji / Kartu Uji karena Hilang atau Rusak	50.000	Per buku
		7.	Biaya Penggantian Tanda / Plat Uji	15.000	Per set
		8.	Biaya Penggantian Stiker Tanda Samping	15.000	Per set
5.	Produk Pelayanan	a. Numpang Uji Masuk			
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon : 0285-421600 2. Email : <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Seksi Pengujian. <p>Kepala Seksi Pengujian menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>			
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Ruang pendaftaran uji kendaraan bermotor (ruang administrasi) 4) Ruang tunggu ber-AC. 5) Toilet 			
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Penguji kendaraan bermotor tingkat 1</p> <p>Penguji kendaraan bermotor tingkat 2</p>			
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas lewat Kepala Bidang dan Kepala Seksi.			
10.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.			
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standart waktunya.			
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Tersedianya alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Tersedianya kelengkapan pendukung keselamatan kerja penguji Kendaraan bermotor. 			
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan.			

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengujian Kendaraan Bermotor
 Dasar Hukum : 1) Undang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 2) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.
 3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala (Lanjutan) Untuk pengujian kendaran bermotor UJI BERKALA / LANJUTAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Uji Asli beserta fotocopy; b. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) asli dan fotocopy; c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor asli dan fotocopy; d. Kartu Pengawasan (KPS) untuk angkutan penumpang umum; e. Surat Tera tangki (untuk mobil berbentuk tangki); f. Surat Tera argometer (untuk mobil penumpang jenis taxi); g. Surat kuasa dengan materai cukup jika pengurusan oleh bukan pemilik; h. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian untuk Kendaraan Yang Kehilangan Buku Uji / STNK; i. Surat Keterangan Tidak Lulus Uji Bagi Kendaraan Yang dinyatakan Tidak Lulus Uji.
2.	Prosedur	<p>Administrasi pengujian kendaraan bermotor uji berkala / lanjutan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / pemilik kendaraan menyerahkan map berkas permohonan pengujian berkala kendaraan di loket serta melengkapi persyaratan - persyaratan yang dilampirkan (dapat dilihat di lampiran point 4. Persyaratan - persyaratan yang dilampirkan pemohon berdasar jenis pelayanan); 2. Petugas loket melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pengujian dan memberikan tanda (v) pada kolom yang tersedia di map berkas permohonan, apabila persyaratan tidak lengkap / salah, berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon supaya diperbaiki / dilengkapi, kemudian petugas loket menetapkan tanggal pelaksanaan pengujian dan menetapkan surat ketetapan retribusi daerah; 3. Setelah petugas loket menentukan tanggal uji kendaraan dan SKRD, petugas loket membukukan data pendaftaran ke dalam Buku Kendali Pendaftaran Uji; 4. Petugas loket menyerahkan buku uji ke ruang kartu dan selanjutnya petugas kartu akan mencarikan kartu daftar pemeriksaan yang sesuai untuk diisi oleh penguji; Petugas loket menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pembayaran retribusi uji kepada pemohon; 5. Map berkas permohonan uji diserahkan kepada penguji oleh petugas;

- kemudian dibuatkan tanda uji (dicatat pada buku kendali pengeluaran plat uji);
9. Pemohon membayar retribusi uji sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah kepada petugas loket;
 10. Petugas Locket menyerahkan bukti lulus uji. (khusus kendaraan numpang uji masuk, hasil pemeriksaan kendaraan bermotor dikirimkan ke daerah asal/domisili kendaraan tersebut);

Apabila setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon **dinyatakan tidak lulus uji**, penguji memberikan pernyataan tidak lulus secara tertulis melalui Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji kepada pemohon. Surat Keterangan tersebut rangkap dua, dimana lembar 1 diberikan kepada pemohon dan lembar 2 diberikan kepada Jf Analis Kebijakan/Sub Koordinator Pengujian sebagai arsip.

Formulir hasil pengujian berkala kendaraan (berikut map berkas permohonan) diserahkan ke loket untuk disimpan, sedangkan buku uji (asli) dan **daftar pemeriksaan** disimpan di ruang kartu.

a. Bila pemohon menolak/banding

Pemohon/pemilik kendaraan banding ke Kasi. Pengujian, apabila banding diterima dilakukan pengujian ulang satu kali (tanpa membayar biaya uji). Dalam pengujian ulang tersebut, Kasi. Pengujian menunjuk penguji lagi (penguji yang lain). Apabila hasil pengujian tetap tidak lulus maka kendaraan dikembalikan ke pemilik dan kendaraan harus diperbaiki. Selanjutnya jika pemilik tersebut ingin mengujikan kendaraannya lagi, harus mendaftarkan ulang.

b. Bila pemohon menerima

Pemohon menerima keputusan tidak lulus uji, sehingga pemohon berkewajiban untuk melakukan perbaikan-perbaikan dimaksud, sesuai dengan formulir **Hasil Pengujian Berkala Kendaraan**. Batas waktu perbaikan adalah 2 x 24 jam atau sesuai batas waktu yang diberikan oleh petugas. Pemohon yang kembali, sesuai dengan waktu yang ditetapkan (dalam 2 x 24 jam atau batas waktu yang ditentukan) untuk menguji kendaraannya lagi tidak akan dikenai denda. Pemohon dapat langsung ke loket dengan menunjukkan **Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji**. Petugas loket melakukan cross check dengan petugas penguji, kemudian menyerahkan map berkas permohonan kepada penguji (penguji yang mengeluarkan keputusan tidak lulus). Selanjutnya penguji cukup melakukan pengujian terhadap bagian - bagian yang tidak lulus uji sebelumnya. Pemohon yang kembali, melewati waktu yang ditetapkan (lebih dari 2 x 24 jam) untuk mengujikan kendaran akan dianggap sebagai pendaftar baru.

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pengujian Kendaraan Bermotor
 Dasar Hukum : 1) Undang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 2) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.
 3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Keluar</p> <p>Untuk pengujian kendaran bermotor MUTASI KELUAR harus dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor asli dan fotocopy; b. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli dan fotocopy; c. Buku Uji asli dan fotocopy; d. Surat Keterangan Fiskal antar daerah; e. Membayar tunggakan retribusi pada masa uji yang lalu.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / pemilik kendaraan menyerahkan map berkas permohonan mutasi uji keluar di loket serta melengkapi persyaratan - persyaratan yang dilampirkan (dapat dilihat di lampiran point 4. Persyaratan - persyaratan yang dilampirkan pemohon berdasar jenis pelayanan). 2. Petugas loket melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pengujian dan memberikan tanda (v) pada kolom yang tersedia di map berkas permohonan, apabila persyaratan tidak lengkap / salah, berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon supaya diperbaiki / dilengkapi. 3. Petugas loket menyerahkan buku uji ke ruang kartu dan selanjutnya petugas kartu akan mencarikan kartu daftar pemeriksaan yang sesuai. 4. Petugas loket menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pembayaran retribusi uji kepada pemohon (apabila ada retribusi uji yang terutang). 5. Petugas loket membuat surat keterangan persetujuan mutasi uji keluar dan membukukan data ke dalam Buku Kendali Mutasi Uji Keluar. 6. Kepala Dinas menandatangani persetujuan mutasi uji keluar. 7. Petugas loket menyerahkan persetujuan mutasi uji keluar dan lampiran pendukung kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00</p>

- kemudian dibuatkan tanda uji (dicatat pada buku kendali pengeluaran plat uji);
9. Pemohon membayar retribusi uji sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah kepada petugas loket;
 10. Petugas Locket menyerahkan bukti lulus uji. (khusus kendaraan numpang uji masuk, hasil pemeriksaan kendaraan bermotor dikirimkan ke daerah asal/domisili kendaraan tersebut);

Apabila setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon **dinyatakan tidak lulus uji**, penguji memberikan pernyataan tidak lulus secara tertulis melalui Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji kepada pemohon. Surat Keterangan tersebut rangkap dua, dimana lembar 1 diberikan kepada pemohon dan lembar 2 diberikan kepada Jf Analis Kebijakan/Sub Koordinator Pengujian sebagai arsip.

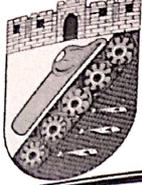
Formulir hasil pengujian berkala kendaraan (berikut map berkas permohonan) diserahkan ke loket untuk disimpan, sedangkan buku uji (asli) dan **daftar pemeriksaan** disimpan di ruang kartu.

a. Bila pemohon menolak/banding

Pemohon/pemilik kendaraan banding ke Kasi. Pengujian, apabila banding diterima dilakukan pengujian ulang satu kali (tanpa membayar biaya uji). Dalam pengujian ulang tersebut, Kasi. Pengujian menunjuk penguji lagi (penguji yang lain). Apabila hasil pengujian tetap tidak lulus maka kendaraan dikembalikan ke pemilik dan kendaraan harus diperbaiki. Selanjutnya jika pemilik tersebut ingin mengujikan kendaraannya lagi, harus mendaftarkan ulang.

b. Bila pemohon menerima

Pemohon menerima keputusan tidak lulus uji, sehingga pemohon berkewajiban untuk melakukan perbaikan-perbaikan dimaksud, sesuai dengan formulir **Hasil Pengujian Berkala Kendaraan**. Batas waktu perbaikan adalah 2 x 24 jam atau sesuai batas waktu yang diberikan oleh petugas. Pemohon yang kembali, sesuai dengan waktu yang ditetapkan (dalam 2 x 24 jam atau batas waktu yang ditentukan) untuk menguji kendaraannya lagi tidak akan dikenai denda. Pemohon dapat langsung ke loket dengan menunjukkan **Surat Pernyataan Tidak Lulus Uji**. Petugas loket melakukan cross check dengan petugas penguji, kemudian menyerahkan map berkas permohonan kepada penguji (penguji yang mengeluarkan keputusan tidak lulus). Selanjutnya penguji cukup melakukan pengujian terhadap bagian - bagian yang tidak lulus uji sebelumnya. Pemohon yang kembali, melewati waktu yang ditetapkan (lebih dari 2 x 24 jam) untuk mengujikan kendaran akan dianggap sebagai pendaftar baru.



Pekalongan, 2 Maret 2022

Nomor : 005/196

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : UNDANGAN

Kepada Yth :

1. Kapolres Pekalongan Kota
 2. Kanit Kamsel Polres Pekalongan Kota
 3. Kabag. Organisasi Setda Kota Pekalongan
 4. Camat Pekalongan Barat
 5. Camat Pekalongan Timur
 6. Camat Pekalongan Utara
 7. Camat Pekalongan Selatan
 8. Pengguna layanan angkutan
 9. Pengguna Layanan Parkir
 10. Pengguna Layanan Penguujian
- di-

PEKALONGAN

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka penyempurnaan Penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan, maka akan diadakan *Publik Hearing* guna mendapatkan masukan dari masyarakat/ pengguna layanan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari : **Jum'at**

Tanggal : 11 Maret 2022

Pukul : 08.00 WIB – Selesai

Tempat : Aula Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
JL. Seruni 66 PekalonganAcara : *Publik Hearing* Penyusunan Standar Pelayanan
Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGANDrs. SLAMET PRIHANTONO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. : 19620413 198503 1 010

mbusan :

Walikota Pekalongan (sebagai laporan);

Wakil Walikota Pekalongan (sebagai laporan);

Arsip

- Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Angkutan Orang dan/atau Barang
(Pelayanan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi))
- Dasar Hukum : 1) Undang-Undang No 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2) Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 1 Tahun 2021

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Perubahan Status Kendaraan Umum <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) - Fotokopi Akta Notaris (untuk perusahaan baru) - Fotokopi NIB (untuk perusahaan baru) - Fotokopi Faktur Kendaraan (untuk Kendaraan Baru) - Fotokopi SPIT/SPIO (untuk Kendaraan Baru) - Fotocopy Surat Mutasi dan STNK Kendaraan Lama (Pindah/Mutasi) - Fotokopi STNK Lama (balik nama masih dalam 1 kota) - Fotokopi KTP Pemilik/Direktur (perusahaan baru) 2. Pelayanan Perubahan Status Kendaraan Tidak Umum <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) - Fotokopi STNK Lama - Fotokopi SK pencabutan Izin Trayek/Izin Operasi (bagi Angkutan Penumpang Umum)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Perhubungan Kota Pekalongan (membawa dokumen persyaratan lengkap) 2. Petugas/Staf memeriksa kelengkapan dokumen/berkas permohonan 3. Petugas/Staf membuat konsep surat rekomendasi sesuai permohonan pelayanan 4. Petugas/Staf menyerahkan konsep surat dan dokumen permohonan pada kepala seksi untuk dikoreksi dan pemberian paraf verifikasi 5. Setelah itu berkas/dokumen beserta konsep surat diserahkan kepada kepala bidang/atasan yang berwenang dalam penandatanganan sesuai dengan SOP untuk ditandatangani dan disetujui/ ada perbaikan/penundaan
3	Waktu Pelayanan	<p>Seminggu 5 (lima) hari kerja (Senin s/d Jumat):</p> <p>Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 WIB - 15.45 WIB</p> <p>Jumat : Pukul 07.30 WIB - 11.00 WIB</p> <p>Istirahat : Pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB</p>
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi sesuai dengan permohonan yang diminta/diajukan

Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : Pengujian Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum : 1) Undang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
2) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.
3) Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 12 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala (Pertama) Untuk pengujian kendaran bermotor UJI BERKALA PERTAMA :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) asli beserta fotocopy;b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan bermotor asli dan fotocopy;c. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) asli;d. Surat keterangan persetujuan izin usaha/izin operasi (untuk angkutan penumpang umum);e. Surat Tera tangki (untuk mobil berbentuk tangki);f. Surat Tera argometer (untuk mobil penumpang jenis taxi).
2.	Prosedur	<p>Administrasi pengujian kendaraan bermotor uji berkala pertama :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pemohon / pemilik kendaraan menyerahkan map berkas permohonan pengujian berkala kendaraan di loket serta melengkapi persyaratan - persyaratan yang dilampirkan (dapat dilihat di lampiran point 4. Persyaratan - persyaratan yang dilampirkan pemohon berdasar jenis pelayanan);2. Petugas loket melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pengujian dan memberikan tanda (v) pada kolom yang tersedia di map berkas permohonan, apabila persyaratan tidak lengkap / salah, berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon supaya diperbaiki / dilengkapi, kemudian petugas loket menetapkan tanggal pelaksanaan pengujian dan menetapkan surat ketetapan retribusi daerah;3. Setelah petugas loket menentukan tanggal uji kendaraan dan SKRD, petugas loket membukukan data pendaftaran ke dalam Buku Kendali Pendaftaran Uji;4. Petugas loket menyerahkan buku uji ke ruang kartu dan selanjutnya petugas kartu akan mencarikan kartu daftar pemeriksaan yang sesuai untuk diisi oleh penguji; Petugas loket menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pembayaran retribusi uji kepada pemohon;5. Map berkas permohonan uji diserahkan kepada penguji oleh petugas;6. Penguji kendaraan bermotor melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;7. Setelah pengujian kendaraan selesai dan kendaraan milik pemohon dinyatakan lulus uji, penguji membuat laporan dalam Buku Kendali Harian Penguji;

		6.	Biaya Penggantian Buku Uji / Kartu Uji karena Hilang atau Rusak		50.000	Per buku
		7.	Biaya Penggantian Tanda / Plat Uji		15.000	Per set
		8.	Biaya Penggantian Stiker Tanda Samping		15.000	Per set
5.	Produk Pelayanan	a. Mutasi Keluar				
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon : 0285-421600 2. Email : pkbdishubkotabatik@gmail.com <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Seksi Pengujian. <p>Kepala Seksi Pengujian menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>				
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Ruang pendaftaran uji kendaraan bermotor (ruang administrasi) 4) Ruang tunggu ber-AC. 5) Toilet 				
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penguji kendaraan bermotor tingkat 1 2) Penguji kendaraan bermotor tingkat 2 				
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas lewat Kepala Bidang dan Kepala Seksi.				
10.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.				
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standart waktunya.				
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya gedung pengujian kendaraan bermotor. 2) Tersedianya alat pengujian kendaraan bermotor. 3) Tersedianya kelengkapan pendukung keselamatan kerja penguji Kendaraan bermotor. 				
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan.				

Satuan Kerja : DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : Penerimaan Retribusi Parkir

Dasar Hukum : 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;

3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;

4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan yang tertuang dalam peraturan terkait
2.	Prosedur	1. Juru parkir menyetor retribusi parkir kepada bendahara seksi parkir, petugas seksi parkir, koordinator lapangan; 2. Koordinator lapangan mengambil setoran retribusi parkir dari juru parkir sesuai jumlah kewajiban setoran dan memberikan bukti setoran; 3. Bendahara pembantu penerima menerima setoran dari juru parkir atau dari petugas seksi parkir dan memberikan bukti setoran; 4. Bendahara pembantu penerimaan menyetor hasil penerimaan retribusi parkir kepada bendahara penerimaan; 5. Bendahara penerimaan menyetorkan hasil retribusi ke kas daerah melalui Bank Jawa Tengah.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian 1 Hari Seminggu 5 hari kerja (Senin s/d Jum'at) Jam kerja Senin s/d Kamis 07.30 WIB – 16.30 WIB Istirahat jam 12.00 WIB – 13.00 WIB Jam kerja Jum'at 07.30 WIB – 11.00 WIB
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	SKRD; dan Kartu Kontrol Hasil Pembayaran
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan tidak langsung Telp. (0285) 421600 b. Pengaduan langsung ke Petugas secara berjenjang
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Berpendidikan dan menguasai materi
9.	Pengawasan Internal	Semua Pejabat Eselon secara berjenjang
10.	Jumlah Pelaksana	13 (Tiga Belas) orang
11.	Jumlah Pelayanan	Sesuai standart waktu
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya ruang tunggu dalam gedung b. Tempat duduk
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan, sewaktu-waktu diperlukan

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
21	Septiana Nurvita H.	DISHUB	21.
22	Novia Trisno -K	DISHUB	22.
23	Baderul. Fauzi	DISHUB	23.
24	IMAN ISTIADI	KADID LL / DISHUB	24.
25	Ganif Aji P	DISHUB	25.
26	Argo P	DISHUB	26.
27	Ewangy Festama		27.
28	Wulan Gading Paundra	Dishub	28.
29	Umi Khariroh	"	29.
30	Nani Ulidianti	"	30.
31	Naufal Laudza	"	31.
32	Irmia Adila	"	32.
33	Eko Hardyan p.	Dishub	33.
34	M. Rojikin	- " -	34.
35	Nimatur Nazilah	- " -	35.
36	Winda A	- " -	36.
37	Bey AG	"	37.
38	Slamet Prihantono		38.
39	Zuhdi Tama	Dishub.	39.
40	Rico candra P.	Dishub	40.

DAFTAR HADIR

Hari : Jum'at

Tanggal : 11 Maret 2022

Tempat : Aula Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Acara : Public Hearing Pelayanan Publik Dinas Perhubungan

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1	AMAT MUSTAIN	Kopja TRANS	1.
2	Budhi Astuti	Bag. Organisasi	2.
3	Rendi Wawaso	Sat Lintas	3.
4	Doddy N. SE	SAT LINTAS	4.
5	Hani Riza. P.	Sub. Koor Parkur.	5.
6	Hendri A.D	Kec. PKI Timur	6.
7	MAR Wajid	ORGANISA	7.
8	M. Sam'ah	—	8.
9	SUDARNO	Kec Timur	9.
10	Mahmuda.	Indrayani	10.
11	M. MASIR	Banyuwangi	11.
12	MUNHWAR	HASHMUDIN	12.
13	Rizqya	Kec. Selatan	13.
14	Yusuf.	Kas. Anggota	14.
15	ADI	KRATON	15.
16	Putra Taufik	Ketua FHR BOJANG	16.
17	BUDI Purwanto	JC. SALOH	17.
18	Swani	Parkir Jl. Gama	18.
19	Nur Hafawati	Kantor Kec. Pekalongan	19.
20	Tabilla	Ditub	20.

FOTO PUBLIC HEARING STANDAR PELAYANAN DISHUB



1



2



3



4



FOTO MAKLUMAT PELAYANAN, MOTTO PELAYANAN, VISI MISI PELAYANAN



1



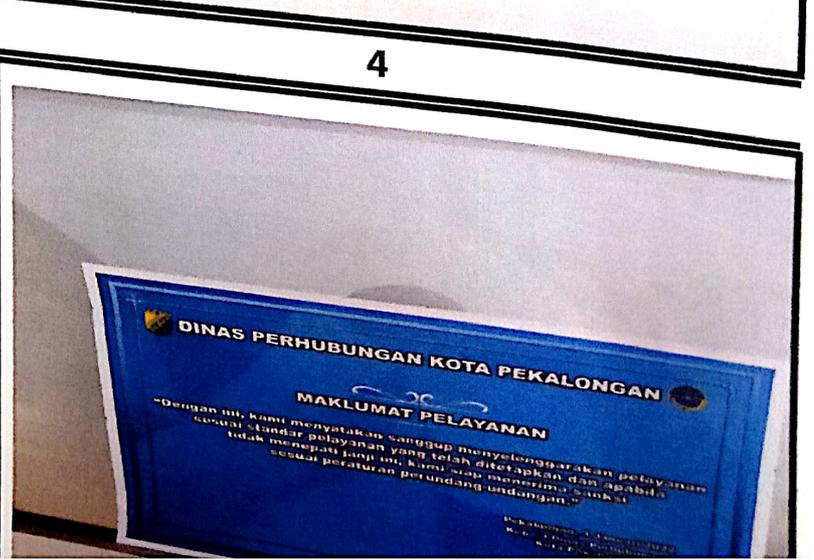
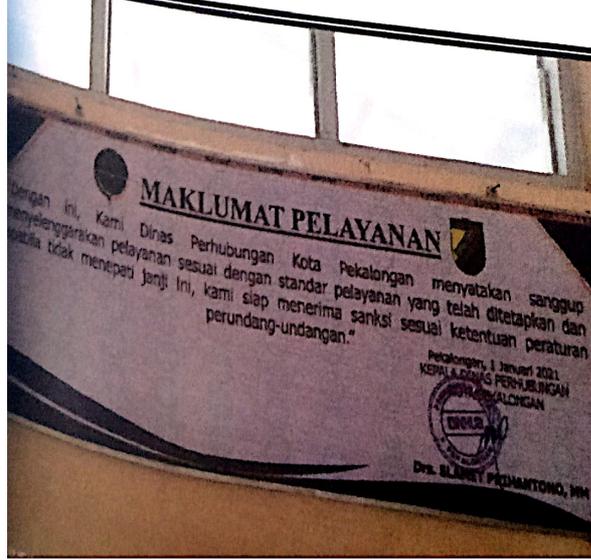
2



3



4



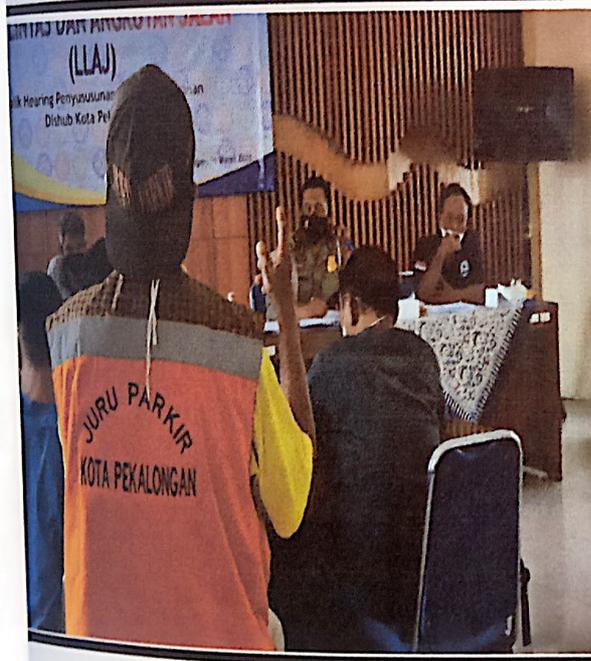
PUBLIC HEARING STANDAR PELAYANAN DISHUB



1



2



3



4

