



STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN



**PEMERINTAHAN KABUPATEN
BULELENG**

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng terselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 2 Januari 2025

Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Buleleng



GEDE GUNAWAN ADNYANA PUTRA. SE,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660806 199303 1 009

Daftar Isi

	halaman
Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan	2
C. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng.....	3
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....	5
A. Prinsip Standar Pelayanan.....	5
B. Komponen Dasar Pelayanan.....	6
BAB III PENUTUP.....	9
A. Kesimpulan.....	9
Lampiran-lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah adalah proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah daerah terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis OPD (Renstra-OPD).

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap OPD perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) OPD sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah di setiap OPD untuk jangka waktu lima tahun. Renstra OPD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Pemerintah Kabupaten Buleleng saat ini telah memiliki Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025 (Perda No. 13 Tahun 2013) dan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 (Perbup nomor 9 tahun 2022). Perangkat Daerah melakukan penyusunan Renstra PD yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan, diperlukan suatu dokumen rencana strategis yang memberikan arah kebijakan dan fokus program dalam lima tahun mendatang. Dokumen Renstra tersebut harus terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah kota yaitu RPJMD Kabupaten Buleleng 2023-2026.

Renstra merupakan komitmen Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng yang digunakan sebagai tolok ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam urusan pemerintahan bidang perhubungan Kabupaten Buleleng serta sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi Kabupaten Buleleng tahun 2023 – 2026 “**Buleleng Kerta Raharja Mengantarkan Bali Dwipa Jaya Berlandaskan Tri Hita Karana**”

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya Standar Pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Perhubungan.

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten

Buleleng.

Sesuai Peraturan Daerah No Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perhubungan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan perangkat organisasi aparatur Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng terdiri dari :

Unsur Pimpinan yaitu :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - A. Kepala Sub Bagian Umum
 - B. Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Kepala Bidang Lalu Lintas

- A. Kepala Seksi Bimbingan dan Pengendalian Operasional
- B. Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

4. Kepala Bidang Prasarana Transportasi dan Parkir

- A. Kepala Seksi Prasarana Transportasi
- B. Kepala Seksi Parkir

5. Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Angkutan Jalan

- A. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Akreditasi
Sarana Pengujian
- B. Kepala Seksi Angkutan Jalan

BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan.
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang - kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 551.2 /807/I/ 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG

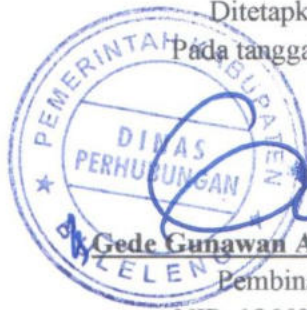
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor, Pelayanan Penerangan Jalan Umum dan Pelayanan Bimbingan Pengendalian dan Operasional serta Rekayasa Lalu-lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng;
- KETIGA : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal, 2 Januari 2025



Gede Gunawan Adnyana Putra, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660806 199303 1 009

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Buleleng di Buleleng;
2. Wakil Bupati Buleleng di Buleleng;
3. Ketua DPRD Kab. Buleleng di Buleleng;
4. Inspektur Kab. Buleleng di Buleleng;
5. Kepala Bappeda Litbang Kab. Buleleng, di Buleleng;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Buleleng, di Buleleng;
7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Buleleng, di Buleleng; dan
8. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Jenderal Sudirman No. 62 Telepon (0362) 21684
SINGARAJA
www.dishub.bulelengkab.go.id
email : dishubbuleleng@gmail.com

Kode Pos 81116

MAKLUMAT PELAYANAN

**“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA
TERUS MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG -
UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA
PELAYANAN YANG DI BERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN. ”**




Ditetapkan di Singaraja
Pada tanggal, 2 Januari 2025

Gede Gunawan Adnyana Putra, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660806 199303 1 009

LAMPIRAN**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG****NOMOR : 551.2 /807/I/ 2025****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BULELENG*****1. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR***


		STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
A.	Unit Kerja	Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
1.	Jenis Pelayanan	Pengujian Kendaraan Bermotor
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan;6. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N;7. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik;8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;9. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP-DRJD 3291 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor;

3.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uji pertama kali <ul style="list-style-type: none"> • rekomendasi dari Kepala Dinas; • fotokopi KTP/surat kepemilikan Badan; • fotokopi STNKB/faktur; • surat registrasi uji tipe; • surat keterangan mutu yang diterbitkan oleh Dinas yang melaksanakan urusan di bidang perhubungan di tingkat Provinsi; 2. Uji berkala <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Lulus Uji Berkala; • STNKB asli; • Fotokopi KTP. 3. Numpang uji masuk <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Lulus Uji Berkala; • Fotokopi STNKB; • Fotokopi KTP; • Persetujuan numpang uji dari daerah asal kendaraan. 4. Numpang uji keluar <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Lulus Uji Berkala; • Fotokopi STNKB; • KTP pemohon/ surat kuasa permohonan numpang uji keluar. 5. Mutasi masuk <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan; • Bukti Lulus Uji Berkala; • STNKB asli; • Fotokopi KTP; • Surat keterangan mutasi. 6. Mutasi keluar <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan mutasi; • Bukti Lulus Uji Berkala; • STNK / Fiskal / BPKB identitas baru; • Fotokopi KTP.
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> I. Proses administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran oleh pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor dengan menunjukkan Bukti Lulus Uji, STNKB dan KTP atau identitas diri lainnya di Loker I; 2. Oleh petugas pemeriksa kelengkapan administrasi, melakukan verifikasi atau pemeriksaan keabsahan surat sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan 3. Setelah hasil verifikasi atau pemeriksaan dinyatakan benar, maka petugas akan mencetak dan memberikan lembar berita acara pemeriksaan kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor, tapi jika surat yang ditunjukkan belum lengkap, maka petugas akan meminta kepada pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor untuk melengkapi persyaratan. II. Proses pemeriksaan teknis : <ol style="list-style-type: none"> 1. tahap pertama, yaitu Pemeriksaan Pra Uji yang dilakukan oleh petugas penguji pemula, dimana pada tahap ini pemeriksaan kendaraan bermotor dilakukan secara visual atau pengamatan langsung terhadap kendaraan bermotor, diantaranya pemeriksaan pada komponen-komponen luar kendaraan dan kebersihan kendaraan tersebut. Setelah dilakukan Pemeriksaan Pra Uji kendaraan diarahkan untuk memasuki gedung pengujian kendaraan bermotor.

		<p>2. tahap kedua, yaitu pemeriksaan teknis kendaraan bermotor dengan menggunakan alat uji mekanik yang ada pada gedung pengujian kendaraan bermotor, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>smoke tester</i> yang berfungsi untuk mengukur ketebalan asap pada kendaraan bermotor yang berbahan bakar solar; b) <i>gas analiser tester</i> berfungsi untuk mengukur kadar <i>Carbon Monoksida</i> dan <i>Hydro Carbon</i> pada kendaraan bermotor yang berbahan bakar premium dan sejenisnya; c) <i>axle play detector</i> berfungsi untuk memeriksa roda kendaraan bermotor, pegas <i>bool joint</i>, sistem kemudi dan lain-lain; d) <i>head light tester</i> berfungsi untuk mengetahui intensitas pancaran lampu utama kendaraan bermotor dan penyimpangannya; e) <i>brake tester</i> berfungsi untuk mengetahui kekuatan rem utama dan rem tangan pada kendaraan bermotor; f) <i>axle load meter</i> yang digunakan sebagai alat penimbangan berat kendaraan bermotor baru; g) <i>side slip tester</i> yang digunakan untuk menguji kincup roda depan; h) <i>speedo meter tester</i> yang digunakan untuk menguji keakuratan alat penunjuk kecepatan pada kendaraan bermotor; i) <i>sound level tester</i> yang berfungsi untuk menguji tingkat suara/kebisingan suara; dan j) <i>tint tester</i> yang berfungsi untuk menguji daya tembus cahaya pada kaca kendaraan bermotor. <p>3. tahap ketiga, setelah selesai dilakukan pemeriksaan teknis, maka bilamana kendaraan tersebut tidak laik jalan atau mengalami kerusakan pada salah satu komponen, maka harus melakukan perbaikan pada komponen yang tidak lulus, dan bilamana kendaraan bermotor tersebut dinyatakan lulus, maka petugas wajib menandatangani berita acara pemeriksaan kendaraan bermotor tersebut untuk selanjutnya disetorkan pada Loket III.</p> <p>III. Proses penyelesaian administrasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib retribusi menyerahkan berita acara pemeriksaan ke loket; 2. petugas administrasi melanjutkan proses pengisian kartu induk, pencetakan bukti lulus uji dan kuitansi pembayaran serta melakukan sinkronisasi data ke Kementerian Perhubungan secara online; 3. wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi ke loket; 4. setelah melakukan pembayaran, wajib retribusi mendapatkan Bukti Lulus Uji sebagai bukti kendaraan bermotornya sudah laik jalan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	± 31 Menit
6.	Biaya / Tarif	- (Tidak Ada)
7.	Produk Pelayanan	Kendaraan Bermotor Laik Jalan dengan Bukti Lulus Uji


8.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>Tata Cara Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Loker Pengaduan Pengujian Kendaraan Bermotor; • Kotak Surat Pengaduan; • Telepon : 0362 21684; • Email : dishubbuleleng@gmail.com ; • Kolom pengaduan website Dishub Buleleng; • Melalui aplikasi Lapor SP4N. 2. Petugas pengaduan mempelajari dan menindaklanjuti pengaduan yang diterima di Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng. 3. Petugas pengaduan memanggil masyarakat yang menyampaikan pengaduan atau petugas pengaduan mendatangi langsung ke tempat masyarakat yang menyampaikan pengaduan untuk mendapat penjelasan. 4. Masyarakat yang menyampaikan pengaduan menjelaskan kepada petugas pengaduan, dan sebaliknya petugas pengaduan memberi solusi terhadap masyarakat tersebut sesuai keadaan sehingga permasalahan dapat diselesaikan. 5. Apabila masalah tidak dapat diselesaikan maka petugas pengaduan dapat mengangkat masalahnya kepada Kepala Dinas sehingga dapat dianalisis apa dan bagaimana sebenarnya masalah yang diadukan tersebut. 6. Setelah hasil analisisnya dijelaskan kepada masyarakat yang menyampaikan pengaduan, masyarakat puas dengan penjelasannya dan masalah diselesaikan dengan baik. 7. Apabila masalah yang diadukan oleh masyarakat tidak dapat diselesaikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng, maka masalahnya akan diselesaikan oleh Bupati Buleleng.
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat uji kendaraan bermotor; 2. Areal parkir kendaraan; 3. Gedung Uji; 4. Ruang Tunggu; 5. Ruang Menyusui; 6. WC/Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Loker Pelayanan Khusus; 9. Meja Pelayanan; 10. Komputer; 11. Printer.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor 2. Staf administrasi Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	22 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang professional sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan berkala kepada atasan.

2. Patroli PAM Lalu Lintas

 Pemerintah Kabupaten Buleleng		STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
A.	Unit Kerja	: Bidang Lalu Lintas
1	Jenis Pelayanan	: Patroli PAM Lalu Lintas
2	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No.22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk yang di disposisi oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng 2. Laporan dari masyarakat
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Lalu Lintas melakukan APP sebelum berangkat patroli yang dipimpin Danru/ Wakadanru 2. Melakukan pengawasan arus lalu lintas dan pembinaan kendaraan yang parkir tidak pada tempatnya/ tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. 3. Mengatur arus lalu lintas pada saat ada kemacetan pada kegiatan yang timbul di jalan, saat bubarun pulang sekolah, upacara agama, permohonan dari instansi pemerintah, organisasi, dan kelompok masyarakat. 4. Pembinaan terhadap kendaraan angkutan orang dan barang yang tidak mentaati aturan berlalu lintas di jalan dan terminal. 5. Membuat laporan selama kegiatan patroli yang dilaksanakan secara tertulis dilengkapi dokumentasi. 6. Kegiatan patroli dilakukan 3x pagi, siang dan sore hari.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 x 24 Jam
6	Biaya/Tarif	: Tidak ada
7	Produk Layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap kemacetan arus lalu lintas dan berkordinasi perihal penyebab kemacetan 2. Penyampaian ke instansi terkait jika bukan kewenangan.


8	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui: <ul style="list-style-type: none"> Datang langsung - Email: dishubbuleleng@gmail.com - Telepon :(0362)21684 - SMS/WA: 087761669551
9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Peralatan Teknis
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/ SMK 2. S1
11	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 35 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar Operasional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

3. Monitoring Malam Lampu Penerangan Jalan Umum

 Pemerintah Kabupaten Buleleng	STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
---	---


A.	Unit Kerja	: Bidang Lalu Lintas
1	Jenis Pelayanan	: Monitoring Malam Lampu Penerangan Jalan Umum
2	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Permenhub No 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan
3	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi dari atasan 2. Jadwal monitoring malam yang sudah ditetapkan 3. Laporan masyarakat di call centre 4. Petugas call centre memantau dan melaporkan keatasan apabila ada laporan masyarakat
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Jadwal dan penugasan personil untuk monitoring malam. 2. Personil piket malam mulai melaksanakan tugas pukul 18.00 – 22.00 di rute yang sudah ditetapkan sebelumnya. 3. Hasil monitoring malam dilaporkan kepada atasan maksimal sehari setelah piket dilaksanakan. 4. Pengarsipan
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 4 Jam
6	Biaya/ Tarif	: Tidak ada
7	Produk Layanan	: Laporan hasil monitoring malam
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Email : dishubbuleleng@gmail.com • Telepon : (0362) 21684 • SMS/WA : 081804292676
9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan roda 2 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMK 2. D3 3. S1
11	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 9 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

4. Pembayaran Tagihan Lampu Penerangan Jalan Umum

 Pemerintah Kabupaten Buleleng	STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
---	---

A.	Unit Kerja	: Bidang Lalu Lintas
1	Jenis Pelayanan	: Pembayaran Tagihan Lampu Penerangan Jalan Umum
2	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Permenhub No 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan
3	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Tagihan dari PLN setiap bulan 2. Print Out dari Bank
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuknya data tagihan dari PLN tanggal 3 setiap bulan 2. Rekap dan prin out dari Bank 45 3. Pembuatan SPJ pembayaran rekening listrik tanggal 4 setiap bulan 4. Membayar tagihan listrik PJU di Bank tanggal 8 setiap 5. Pengarsipan.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 6 x 8 Jam
6	Biaya/ Tarif	: Tidak ada
7	Produk Layanan	: SPJ pembayaran rekening listrik
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Email : dishubbuleleng@gmail.com • Telepon : (0362) 21684 • SMS/WA : 081338747033
9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMK 2. D3 3. S1
11	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan


5. Lampu Penerangan Jalan Umum

 Pemerintah Kabupaten Buleleng	STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
---	---

A.	Unit Kerja	: Bidang Lalu Lintas
1	Jenis Pelayanan	: Lampu Penerangan Jalan Umum
2	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Permenhub No 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan
3	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan PJU ditandatangani oleh Lurah / Kepala Desa / Camat setempat atau Laporan lisan (tatap muka / telepon) dan atau melalui SMS / WA di Call Centre. 2. Sketsa denah lokasi kerusakan PJU 3. Foto kerusakan PJU 4. No HP pelapor
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor / pemohon mengajukan surat permohonan perbaikan PJU yang ditandatangani oleh Lurah Kepala Desa / Camat setempat dilengkapi dengan denah lokasi, foto dan no HP Pelapor ataupun pelaporan melalui telepon, tatap muka dan atau call centre PJU. 2. Seksi Perlangkapan Jalan melakukan penjadwalan penanganan kerusakan PJU untuk lokasi terlapor 3. Seksi Perlengkapan Jalan melaksanakan survey lokasi dan pengecekan kondisi PJU di lokasi terlapor dan didampingi pelapor 4. Seksi Perlengkapan Jalan melakukan perbaikan kerusakan PJU untuk lokasi terlapor 5. Laporan hasil perbaikan di WA dan google form
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 x 24 Jam
6	Biaya/ Tarif	: Tidak ada
7	Produk Layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap kerusakan penerangan jalan 2. layanan penyampaian ke Instansi terkait jika bukan kewenangan jalan kabupaten


8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Email : dishubbuleleng@gmail.com • Telepon : (0362) 21684 • SMS/WA : 081804292676
9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Peralatan Teknis 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMK 2. D3 3. S1
11	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 6 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

6. Pengaduan Kerusakan Perlengkapan Jalan

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng</p>		<p>STANDAR PELAYANAN</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG</p>
A.	Unit Kerja	: Bidang Lalu Lintas
1	Jenis Pelayanan	: Pengaduan Kerusakan Perlengkapan Jalan
2	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk yang di disposisi oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng 2. Laporan langsung dari masyarakat
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan laporan pengaduan secara langsung/ tidak langsung (WA, SMS dan Email) terkait dengan kerusakan perlengkapan jalan beserta dengan titik lokasi kerusakan; 2. Seksi MRLL mengidentifikasi dan memverifikasi pengaduan dari masyarakat; 3. Seksi MRLL melakukan penjadwalan penanganan kerusakan perlengkapan jalan; 4. Survey titik lokasi apabila berada pada ruas jalan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jalan Nasional maka menjadi kewenangan BPTD (Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah XII – Provinsi Bali dan NTB) b. Jalan Provinsi maka menjadi kewenangan Dinas Perhubungan Provinsi Bali 5. Seksi MRLL melaksanakan perbaikan langsung jika merupakan kewenangan Jalan Kabupaten; 6. Apabila lokasi perbaikan berada diluar kewenangan maka akan diteruskan berupa koordinasi via telepon dan surat ke Instansi terkait; 7. Laporan hasil perbaikan.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 x 24 Jam
6	Biaya/ Tarif	: Tidak ada
7	Produk Layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap kerusakan perlengkapan jalan 2. Layanan penyampaian ke Instansi terkait jika bukan kewenangan Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng

8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Email : dishubbuleleng@gmail.com • Telepon : (0362) 21684 • SMS/WA : 087861144032
9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Peralatan Teknis 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMK 2. D3 3. S1
11	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 6 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan


7. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

 Pemerintah Kabupaten Buleleng	STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
---	---

A.	Unit Kerja	: Bidang Lalu Lintas
1	Jenis Pelayanan	: Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP No 37 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 4. PP No. 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas
3	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk yang di disposisi oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng 2. Laporan langsung dari masyarakat
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan penanganan lalu lintas dari masyarakat atau Instansi terkait, melalui berkas surat atau surat elektronik/ Email; 2. Penelaahan berkas surat oleh Kepala Dinas Perhubungan ; 3. Disposisi dari Kepala Dinas Perhubungan ; 4. Penelaahan oleh Kepala Bidang LaluLintas ,Analisis dan Staff MRLL 5. Berkoordinasi dengan Instansi terkait yaitu Sat-Lantas sebagai pengatur dan penegak hukum di lapangan; 6. Peninjauan / survey ke lapangan oleh seksi MRLL; 7. Penanganan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 x 24 Jam
6	Biaya/ Tarif	: Tidak ada
7	Produk Layanan	: Pelayanan manajemen dan rekayasa lalu lintas
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Email : dishubbuleleng@gmail.com • Telepon : (0362) 21684 • SMS/WA : 085847392311

9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional 2. Peralatan Teknis 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	: 1. SMK 2. D3 3. S1
11	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 4 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

8. Pemeliharaan APILL dan Rambu Lalu Lintas

 Pemerintah Kabupaten Buleleng	STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
---	---

A.	Unit Kerja	: Bidang Lalu Lintas
1	Jenis Pelayanan	: Pemeliharaan APILL dan Rambu Lalu Lintas
2	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PM No 13 Tahun 2014 Tentang Rambu Lalu Lintas 4. PM No 49 Tahun 2014 Tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL)
3	Persyaratan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk yang di disposisi oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng 2. Laporan langsung dari masyarakat
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan informasi mengenai kerusakan APILL dan Rambu Lalu Lintas melalui, Website, WA, SMS; 2. Seksi MRLL melakukan penjadwalan pemeliharaan Rambu/ APILL 3. Survey titik lokasi apabila berada pada ruas jalan: <ul style="list-style-type: none"> c. Jalan Nasional maka menjadi kewenangan BPTD (Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah XII –Provinsi Bali dan NTB) d. Jalan Provinsi maka menjadi kewenangan Dinas Perhubungan Provinsi Bali 4. Seksi MRLL melaksanakan perbaikan langsung jika merupakan kewenangan Jalan Kabupaten 5. Apabila lokasi perbaikan berada diluar kewenangan maka akan diteruskan berupa koordinasi via telepon dan surat ke Instansi terkait 6. Laporan hasil perbaikan
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 x 24 Jam
6	Biaya/ Tarif	: Tidak ada
7	Produk Layanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap pemeliharaan APILL dan Rambu Lalu Lintas 2. Layanan penyampaian ke Instansi terkait jika bukan kewenangan Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng

8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Email: dishubbuleleng@gmail.com • Telepon: (0362) 21684 • SMS/WA: 085847392311
9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Peralatan Teknis 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMK 2. D3 3. S1
11	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 4 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pada tanggal, 2 Januari 2025



Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Buleleng

Gede Gunawan Adnyana Putra, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660806 199303 1 009