



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Telp./Fax. (0511) 6749034 Banjarbaru
Website : <https://dishub.banjarbarukota.go.id/> Email : admin@dishub.banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

NOMOR : 25/RB/DISHUB/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU;

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dirnaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50491);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);
22. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
23. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
24. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per / 05/ M. PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019.
33. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 570);
34. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1296);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
36. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
37. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
38. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3);
39. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 24 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16);
40. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 25);
41. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 18);
42. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
43. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 60);

44. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 25);
45. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Perparkiran (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 1);
46. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 17);
47. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru Bert Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 44);
48. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah (spip) di lingkungan pemerintah kota banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 3);
49. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 65);
50. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 59);
51. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 84 Tahun 2017 Tentang Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 84).

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU |
| KESATU | : | Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini; |
| KEDUA | : | Memerintahkan kepada seluruh pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas dan memberikan pelayanan yang prima dengan selalu mengutamakan kepuasan pemohon, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terus-menerus melakukan perbaikan berkesinambungan; |

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 7 September 2025

Kepala Dinas Perhubungan
Kota Banjarbaru



Muhammad Mirhansyah, SSTP, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19820616 200012 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan
Kota Banjarbaru
Nomor : 25/RB/DISHUB/2025
Tanggal : 7 September 2025

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

No.	Standar Pelayanan	Penanggung Jawab
1.	Rekomendasi Izin Perparkiran Tepi Jalan Umum	UPT. Parkir
2.	Rekomendasi Kartu Pengawasan/Trayek	Bidang angkutan Sarana Prasarana Transportasi
3.	Penerbitan buku uji berkala kendaraan	UPT PKB
4.	Rekomendasi Andal Lalin	Bidang LLJ
5.	Rekomendasi Izin usaha angkutan orang	Bidang Angkutan Sarana Prasarana Transportasi
6.	Rekomendasi Izin usaha angkutan barang	Bidang Angkutan Sarana Prasarana Transportasi
7.	Pengaturan dan Pengamanan Lalu lintas Event	Bidang LLJ

1. Surat Izin Perparkiran di Tepi Jalan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; d. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru; e. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; f. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan dari pemohon b. Foto copi KTP c. Pas Foto d. Materai 6000 e. Peta Lokasi Parkir f. Rekomendasi Lurat/RT.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan secara tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui : a. Surat; b. Surat elektronik; c. Faksimili; d. Layanan pesan singkat; dan e. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mekanisme dan Prosedur a. Pelaksana/pemohon mengajukan surat permohonan dilampiri persyaratannya; b. Dilakukan uji administrasi; c. Dilakukan verifikasi dengan cek ke rencana lokasi pemungutan perparkiran; d. Jika disetujui, maka diterbitkan surat izin pemungutan perparkiran dengan menembusi Badan Pendapatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Maksimal 1 hari setelah UPT. Perparkiran menganggap layak mengeluarkan surat izin secara administrasi; b. Maksimal 1 hari setelah survey lokasi pemungutan perparkiran.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perparkiran di Tepi Jalan Umum
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Komputer dan Printer b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office. c. Ruang Informasi dan pelayanan d. Ruang tunggu e. Ruang pengolahan data/berkas f. Ruang Rapat g. Free Wifi.

8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan a. Untuk anggota Tim Pelayanan : b. Memahami regulasi, juklak dan juknis c. Pendidikan sesuai bidang tugasnya d. Mempunyai keahlian e. Berpengalaman Ketrampilan a. Menguasai teknik pelayanan prima b. Mengoperasikan computer Sikap a. Kejujuran dan ketelitian b. Kerjasama dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Ka. UPT menyusun laporan dan mangajukan ke Sekdis, untuk selanjutnya diserahkan ke kadis; c. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Tatap muka datang langsung ke kantor Dishub Kota Banjarbaru da. Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Banjarbaru b. Secara tertulis (membuat surat pengaduan) c. Email : Admin@dishub.banjarbarukota.go.id d. Facebook : Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru e. Telp./Fax. (0511) 6749034 f. Lapor SP4N melalui situs lapor.go.id g. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang; b. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Terwujudkan Sistem Transportasi yang Selamat, Tepat Guna, Maklumat Pelayanan b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional b. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP c. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan d. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah e. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

2. Rekomendasi Kartu Pengawasan/Trayek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; d. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru; e. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; f. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy STNK c. Buku Uji Kendaraan (KIR).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan secara Lansung Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan persyaratan Kartu Pengawasan/Trayek; b. Dilakukan Verifikasi administrasi; c. Dilakukan pemeriksaan fisik kendaraan d. Bila memenuhi persyaratan, petugas menerbitkan Kartu Kontrol Pengawasan/trayek.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari setelah Andalalin dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan uji substansi.
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah retribusi izin trayek
6.	Produk Pelayanan	Kartu Kontrol Pengawasan Trayek Angkutan
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Komputer dan Printer b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office. c. Ruang Informasi dan pelayanan d. Ruang tunggu e. Ruang pengolahan data/berkas f. Ruang Rapat g. Free Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : a. Memahami regulasi, juklak dan juknis b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya c. Mempunyai keahlian d. Berpengalaman Ketrampilan a. Menguasai teknik pelayanan prima b. Mengoperasikan computer Sikap c. Kejujuran dan ketelitian d. Kerjasama dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; b. Kasi Manajemen Angkutan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi;

		c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf; d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Tatap muka datang langsung ke kantor Dishub Kota Banjarbaru b. Secara tertulis (membuat surat pengaduan) c. Email : Admin@dishub.banjarbarukota.go.id d. Facebook : Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru e. Telp./Fax. (0511) 6749034 f. Lapor SP4N melalui situs lapor.go.id g. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang; b. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional b. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP c. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan d. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah e. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

3. Penerbitan Kartu Uji Berkala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; d. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru; e. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; f. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Untuk Kendaraan Baru (Uji Pertama) • Fotokopi KTP pemilik kendaraan. • Fotokopi STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan). • Fotokopi BPKB atau faktur kendaraan. • Surat rekomendasi dari dealer/karoseri (khusus kendaraan angkutan barang/penumpang hasil modifikasi). • Kendaraan dalam keadaan siap diuji. 2. Untuk Kendaraan Perpanjangan (Uji Berkala Rutin) • Buku Uji/Kartu Uji lama. • Fotokopi STNK yang masih berlaku. • Fotokopi KTP pemilik kendaraan. • Kendaraan dalam kondisi laik jalan dan dibawa ke lokasi uji. 3. Jika Dikuasakan • Surat kuasa bermeterai dari pemilik kendaraan. • Fotokopi KTP penerima kuasa.  Ketentuan Tambahan • Kendaraan harus hadir secara fisik untuk dilakukan pengujian teknis. • Apabila kendaraan tidak lulus uji, wajib dilakukan perbaikan sebelum mengajukan uji ulang. • Biaya/retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota tentang tarif retribusi pengujian kendaraan bermotor.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Datang ke Loker Pelayanan • Pemilik atau kuasa pemilik kendaraan datang ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor. • Mengambil nomor antrian pelayanan. 2. Pendaftaran dan Pemeriksaan Berkas • Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi seperti: ○ Fotokopi KTP pemilik

		○ Fotokopi STNK ○ Buku uji lama (jika perpanjangan) ○ Surat kuasa (jika dikuasakan) 3. Pembayaran Retribusi • Pemohon melakukan pembayaran retribusi pengujian sesuai ketentuan yang berlaku di loket pembayaran. Mulai 1 Januari 2024, Dishub Banjarbaru memberlakukan uji KIR gratis untuk mobil. • Petugas memberikan bukti pembayaran kepada pemohon. 4. Pelaksanaan Pengujian Kendaraan • Pemohon membawa kendaraan ke jalur pengujian. • Petugas melakukan pengujian teknis meliputi antara lain: ○ Pemeriksaan sistem pengereman ○ Pemeriksaan kemudi dan suspensi ○ Pemeriksaan lampu dan kelistrikan ○ Pemeriksaan emisi gas buang ○ Pemeriksaan dimensi, berat, dan kelengkapan lainnya • Hasil uji dicatat dan diverifikasi oleh petugas. 5. Penetapan Hasil Uji • Jika kendaraan lulus uji: ○ Petugas mencetak dan menandatangani Kartu Uji Berkala serta memperbarui data kendaraan dalam sistem. • Jika kendaraan tidak lulus uji: ○ Pemilik diberikan berita acara hasil uji dan diminta melakukan perbaikan. ○ Kendaraan dapat mengikuti uji ulang sesuai jadwal yang ditentukan. 6. Penyerahan Kartu Uji Berkala • Pemohon mengambil Kartu Uji Berkala dan Buku Uji di loket penyerahan. • Proses pelayanan selesai. Keterangan Tambahan • Waktu penyelesaian: ± 1 hari kerja sejak dokumen lengkap dan kendaraan lulus uji. • Biaya pelayanan: Sesuai dengan Peraturan Daerah/Perwali tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor. • Output pelayanan: Kartu Uji Berkala dan Buku Uji Kendaraan bermotor.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	• 1 (satu) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan kendaraan lulus uji. Catatan: • Apabila kendaraan tidak lulus uji, maka waktu penyelesaian tergantung pada lama proses perbaikan dan jadwal uji ulang yang diajukan oleh pemilik kendaraan. • Pelayanan dilakukan pada jam kerja operasional UPTD Pengujian

		Kendaraan Bermotor, pukul 08.00 – 12.00 WITA..
5.	Biaya/Tarif	Mulai 1 Januari 2024 , Dishub Banjarbaru memberlakukan uji KIR gratis untuk mobil .
6.	Produk Pelayanan	Kartu Uji Berkala
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Komputer dan Printer b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office. c. Ruang Informasi dan pelayanan d. Ruang tunggu e. Ruang pengolahan data/berkas
		f. Ruang Rapat g. Free Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : a. Memahami regulasi, juklak dan juknis b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya c. Mempunyai keahlian d. Berpengalaman Ketrampilan a. Menguasai teknik pelayanan prima b. Mengoperasikan computer Sikap a. Kejujuran dan ketelitian b. Kerjasama dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung b. Ka. UPT menyusun laporan dan mangajukan ke Sekdis, untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis c. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Tatap muka datang langsung ke kantor Dishub Kota Banjarbaru da. Jl. Jl. Palam RT.047 RW.007 , Kel. Guntungmanggis, Kec. Landasan Ulin, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan b. Secara tertulis (membuat surat pengaduan) c. Email : Admin@dishub.banjarbarukota.go.id d. Facebook : Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru e. Telp./Fax. (0511) 6749034 f. Lapor SP4N melalui situs lapor.go.id g. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang; b. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional b. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP c. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan d. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah e. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

4. Izin Usaha Angkutan Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 tentang standar pelayanan Angkutan; d. Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; e. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru; f. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; g. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy KTP; b. Pelayanan 2. Foto Copy STNK Kendaraan; c. Buku Uji Kendaraan (KIR); d. Dokumen usaha.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan secara Lansung Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan Persyaratan Rekomendasi Izin Angkutan Barang; b. Dilakukan Verifikasi administrasi; c. Pemeriksaan Fisik kendaraan dan survey lokasi usaha d. Bila memenuhi persyaratan, petugas menerbitkan Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Barang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 hari setelah Andalalin dinyatakan lengkap secara penyelesaian administrasi harus sudah dilakukan uji substansi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Barang
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Komputer dan Printer b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office. c. Ruang Informasi dan pelayanan d. Ruang tunggu e. Ruang pengolahan data/berkas f. Ruang Rapat g. Free Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : a. Memahami regulasi, juklak dan juknis b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya c. Mempunyai keahlian d. Berpengalaman

		Ketrampilan a. Menguasai teknik pelayanan prima b. Mengoperasikan computer Sikap a. Kejujuran dan ketelitian b. Kerjasama dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung b. Kasi Keselamatan Lalu lintas (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Tatap muka datang langsung ke kantor Dishub Kota Banjarbaru da. Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Banjarbaru b. Secara tertulis (membuat surat pengaduan) c. Email : Admin@dishub.banjarbarukota.go.id d. Facebook : Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru e. Telp./Fax. (0511) 6749034 f. Lapor SP4N melalui situs lapor.go.id g. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang; b. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional; b. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; c. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; d. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah; e. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

5. Izin Usaha Angkutan Orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 tentang standar pelayanan Angkutan; d. Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; e. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru; f. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; g. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy KTP; b. Pelayanan 2. Foto Copy STNK Kendaraan; c. Buku Uji Kendaraan (KIR); d. Dokumen usaha.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan secara Langsung Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan Persyaratan Izin Usaha Angkutan Orang; b. Dilakukan Verifikasi administrasi; c. Pemeriksaan Fisik kendaraan dan survey lokasi usaha d. Bila memenuhi persyaratan, petugas menerbitkan Izin Usaha Angkutan Orang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari setelah Andalalin dinyatakan lengkap secara penyelesaian administrasi harus sudah dilakukan uji substansi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Orang
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Komputer dan Printer b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office. c. Ruang Informasi dan pelayanan d. Ruang tunggu e. Ruang pengolahan data/berkas f. Ruang Rapat g. Free Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : a. Memahami regulasi, juklak dan juknis b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya c. Mempunyai keahlian d. Berpengalaman

		Ketrampilan a. Menguasai teknik pelayanan prima b. Mengoperasikan computer Sikap a. Kejujuran dan ketelitian b. Kerjasama dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung b. Kasi Keselamatan Lalu lintas (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Tatap muka datang langsung ke kantor Dishub Kota Banjarbaru b. Secara tertulis (membuat surat pengaduan) c. Email : Admin@dishub.banjarbarukota.go.id d. Facebook : Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru e. Telp./Fax. (0511) 6749034 f. Lapor SP4N melalui situs lapor.go.id g. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	c. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang; d. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi.
12.	Jaminan Pelayanan	c. Maklumat Pelayanan; d. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	f. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional; g. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; h. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; i. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah; j. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

6. Rekomendasi Andalalin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; e. Peraturan Menteri Perhubungan RI No.96 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; f. Peraturan Menteri Perhubungan RI No.46 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan No.75 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; g. Peraturan Menteri Perhubungan RI No.11 tahun 2017 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan No.75 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. h. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru; i. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; j. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Andalalin kepada Kepala Dinas Perhubungan; b. Draft Andalalin Usaha; c. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan; d. Dokumen pendirian usaha/kegiatan; e. Profil usaha/kegiatan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme dan Prosedur a. Permohonan secara tertulis b. Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui : c. Surat; d. Surat elektronik; e. Faksimili; f. Layanan pesan singkat; dan g. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Andalalin dilampiri persyaratannya; b. Dilakukan uji administrasi; c. Bila sudah lengkap, Dinas Perhubungan mengumumkan permohonan rekomendasi Andalalin selama 2 hari di rencana lokasi dan menerima saran, pendapat dan tanggapan oleh warga selama 3 hari; d. Dilakukan verifikasi dengan cek ke rencana lokasi usaha/kegiatan oleh Tim Pemeriksa; e. Dilakukan uji substansi (yaitu pemaparan Andalalin di depan Tim Pemeriksa Andalalin dan Perangkat Daerah terkait); f. Jika ada koreksi, maka draft Andalalin harus diperbaiki;

		g. Jika tidak ada koreksi dan/atau hasil revisi sudah benar maka draft Andalalin langsung diajukan untuk mendapat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Andalalin; h. Jika disetujui, maka diberikan Rekomendasi persetujuan Andalalin. i. Jika masih ada sesuatu hal yang belum benar dan bisa dipertanggung-jawabkan yang mengakibatkan Andalalin ditolak maka diberikan Rekomendasi penolakan andalalin. j. Penyerahan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 hari setelah Andalalin dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan uji substansi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Andalalin
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Komputer dan Printer b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office. c. Ruang Informasi dan pelayanan d. Ruang tunggu e. Ruang pengolahan data/berkas f. Ruang Rapat g. Free Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : a. Memahami regulasi, juklak dan juknis b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya c. Mempunyai keahlian d. Berpengalaman Ketrampilan a. Menguasai teknik pelayanan prima b. Mengoperasikan computer Sikap a. Kejujuran dan ketelitian b. Kerjasama dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung b. Kasi Keselamatan Lalu lintas (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Tatap muka datang langsung ke kantor Dishub Kota Banjarbaru da. Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Banjarbaru b. Secara tertulis (membuat surat pengaduan) c. Email : Admin@dishub.banjarbarukota.go.id d. Facebook : Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru e. Telp./Fax. (0511) 6749034 f. Lapor SP4N melalui situs lapor.go.id g. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang; b. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional; b. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; c. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; d. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah; e. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

7. Pengaturan dan Pengamanan Lalu lintas Event

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; d. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru; e. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; f. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan permintaan personil.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan secara tertulis a. Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui : b. Surat; c. Surat elektronik; d. Layanan pesan singkat; dan e. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan personil pengamanan; b. Dilakukan uji administrasi dan disposisi ke Bidang Lalu lintas; c. Bidang Lalu lintas meneruskan ke Seksi Pengawasan dan pengendalian lalu lintas; d. Seksi Pengawasan dan pengendalian lalu lintas membuat daftar surat tugas; e. Surat tugas diparaf oleh Kepala Bidang Lalu lintas dan di tanda tangani Kepala Dinas; f. Surat Tugas di berikan ke personil lalu lintas; g. Personil Lalu lintas melaksanakan tugas yang telah ditentukan..
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari sebelum penugasan.
5.	Biaya/Tarif	Adanya Honor yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6.	Produk Pelayanan	Jasa Pengaturan dan Pengamanan Lalu lintas
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Komputer dan Printer b. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ Front Office. c. Ruang Informasi dan pelayanan d. Ruang tunggu e. Ruang pengolahan data/berkas f. Ruang Rapat g. Free Wifi.

8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : a. Memahami regulasi, juklak dan juknis b. Pendidikan sesuai bidang tugasnya c. Mempunyai keahlian d. Berpengalaman Ketrampilan a. Menguasai teknik pelayanan prima b. Mengoperasikan computer Sikap a. Kejujuran dan ketelitian b. Kerjasama dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung b. Kasi Keselamatan Lalu lintas (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi c. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf d. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Tatap muka datang langsung ke kantor Dishub Kota Banjarbaru da. Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Banjarbaru b. Secara tertulis (membuat surat pengaduan) c. Email : Admin@dishub.banjarbarukota.go.id d. Facebook : Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru e. Telp./Fax. (0511) 6749034 f. Lapor SP4N melalui situs lapor.go.id g. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja h. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang; b. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional; b. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; c. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan; d. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah; e. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

