



PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Jenderal Sudirman No. 84 Magelang Kode Pos 56125
Telp / Fax. (0293) 362205 Magelang Laman <https://dishub.magelangkota.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

NOMOR 000.8.3.2/421/360 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
MAGELANG NOMOR: 000.8.3.2/725/360 TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, 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 menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Magelang dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Fasilitas Parkir;
10. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan;
11. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

12. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
13. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
15. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor SE. 4 Tahun 2018 tentang Program Keselamatan Lalu Lintas Usia Dini.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
MAGELANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DI
LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG

KESATU : Mengubah Peraturan Kepala Dinas Perhubungan Kota
Magelang Nomor: 000.8.3.2/875/360 Tahun 2025
tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas
Perhubungan Kota Magelang pada Lampiran sehingga
berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran
Peraturan Kepala Dinas Perhubungan Kota Magelang

KEDUA : Peraturan Kepala Dinas Perhubungan Kota Magelang ini
mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang,
Pada tanggal 24 Juni 2026
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG

NOMOR 000.8.3.2/421/360 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG

1. Jenis Standar Pelayanan Publik (SPP) di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Magelang adalah sebagai berikut:

SPP.01	Layanan Perpanjangan Izin Trayek Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek
SPP.02	Layanan Perpanjangan/Pembaharuan Kartu Pengawasan Angkutan Penumpang Umum
SPP.03	Layanan JEMPOL (Jemput Pelajar Kota Magelang)
SPP.04	Layanan SALUD (Sadar Lalu Lintas Usia Dini)
SPP.05	Layanan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas
SPP.06	Layanan Perbaikan Penerangan Jalan Umum
SPP.07	Layanan Parkir Tepi Jalan Umum
SPP.08	Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor

2. Bentuk Standar Pelayanan Publik:
(Terlampir)

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.01
Jenis Layanan : Perpanjangan izin trayek angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)			
1	Persyaratan	:	1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy Nomor Induk Berusaha 3. Fotocopy STNK 4. Fotocopy Buku Uji Berkala 5. Fotocopy Kartu Pengawasan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon datang ke Terminal Tipe C Magersari Dinas Perhubungan Kota Magelang dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan 2. Terhitung sejak permohonan diterima, Dinas Perhubungan melakukan pengecekan berkas 3. Apabila berkas administrasi dinyatakan belum lengkap, maka Dinas Perhubungan akan meminta pemohon untuk melengkapi berkas
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	Maksimal 2 hari kerja
4	Biaya/tarif		Sesuai peraturan yang berlaku (Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu)
5	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Izin Trayek
6	Aduan, saran dan masukan	:	1. Dilakukan secara berjenjang apabila ada pengaduan 2. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan, maka: a. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka; b. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa, maka c. Ditangani Kepala Dinas dan Tim Pengaduan Masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan aduan kepada Dinas Perhubungan melalui:

		Media Online Monggo Lapor Email : dishubmagelangkota@gmail.com Website : dishub.magelangkota.go.id Facebook : @dishubmagelangkota Instagram : @dishubmagelangkota WhatsApp Admin Terminal : 0889 5117 971 Media Offline Telepon Kantor : (0293) 362205; Fax : (0293) 362205; Kotak Saran Loket Pengaduan
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar hukum	: 1. Undang- undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 11 tahun 2021 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Peralatan Kantor 2. Ruang Tunggu 3. Meja Pelayanan 4. Perangkat komputer,printer dan internet 5. Aplikasi Si Cantik
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memiliki kecakapan, terampil dan memahami hal-hal terkait Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer

			4. Berintegritas 5. Disiplin 6. Jujur dan gesit dalam bekerja 7. Ramah 8. Bertanggung jawab
10	Pengawasan internal	:	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: a. Pelaksana dibawah pengawasan Kepala Seksi Angkutan dan Terminal b. Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dibawah pengawasan Kepala Dinas Perhubungan
11	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) Koordinator 2 (dua) Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan diberikan sesuai SOP 2. Izin trayek angkutan penumpang umum yang sah 3. Petugas yang kompeten dan bertanggung jawab
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem pengamanan jaringan komputer
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi 3. Laporan bulanan

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.02
Jenis Layanan : Perpanjangan / Pembaharuan Kartu Pengawasan Angkutan Penumpang Umum

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)			
1	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Nomor Induk Berusaha berbasis Resiko 4. Kartu Pengawasan lama untuk dicabut 5. Fotocopy SK Ijin trayek Yang masih Berlaku 6. Fotocopy STNK 7. Fotocopy Bukti Lulus Uji Berkala 8. Fotocopy Bukti Pelunasan Jasa Raharja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perhubungan dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan 2. Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima, Dinas Perhubungan melakukan evaluasi administratif dan teknis 3. Apabila berdasarkan hasil evaluasi administrasi dinyatakan belum lengkap, maka Dinas Perhubungan akan memberitahukan / mengembalikan persyaratan administrasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi 4. Dalam rangka evaluasi teknis, Dinas Perhubungan melakukan pembuktian dan klarifikasi kepada pemohon 5. Dalam rangka pembuktian dan klarifikasi, Dinas dapat meminta pemohon untuk : a. Menghadirkan Kendaraan; b. Menunjukkan dokumen asli yang dipersyaratkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	Maksimal 2 hari kerja
4	Biaya/tarif	:	Rp 0,- (nol rupiah) atau gratis.
5	Produk Pelayanan	:	Perpanjangan / Pembaharuan Kartu Pengawasan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum.
6	Aduan, saran	:	1. Dilakukan secara berjenjang apabila ada

	dan masukan	pengaduan 2. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan, maka: - Ditangani Kepala Seksi yang membidangi apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka; - Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa, maka - Ditangani Kepala Dinas dan Tim Pengaduan Masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan aduan kepada Dinas Perhubungan melalui: Media Online Monggo Lapor Email : dishubmagelangkota@gmail.com Website : dishub.magelangkota.go.id Facebook : @dishubmagelangkota Instagram : @dishubmagelangkota WhatsApp Admin Terminal : 0889 5117 971 Media Offline Telepon Kantor : (0293) 362205; Fax : (0293) 362205; Kotak Saran Loket Pengaduan
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar hukum :	- Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang – Undang Nomor 11 tahun 2021 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5

			Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan 8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 9. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Peralatan Kantor 2. Sistem antrian 3. Ruang Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Perangkat komputer, printer dan internet
9	Kompetensi Pelaksana	:	Verifikator: 1. D.III atau D.IV bidang Transportasi Jalan 2. Memahami keselamatan dan keamanan transportasi 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan memahami hal-hal terkait Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Administrator: a. Berpendidikan Minimal SMA / sederajat; b. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
10	Pengawasan internal	:	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: a. Pelaksana dibawah pengawasan Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran b. Kepala Bidang Lalu Lintas dibawah pengawasan Kepala Dinas PerhubunganPengujian Kendaraan Bermotor, Angkutan dan Terminal.
11	Jumlah Pelaksana	:	1. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Penguji Kendaraan Bermotor : 2 orang 2. Staf Seksi Angkutan : 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Kendaraan yang laik jalan 2. Angkutan umum yang berizin dan legal
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14	Evaluasi kinerja	:	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat evaluasi kinerja dan koordinasi dilaksanakan setiap bulan

	pelaksana	3. Laporan bulanan
--	-----------	--------------------

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.03
Jenis Layanan : JEMPOL (JEMput Pelajar kOta mageLang)

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	: 1. Pelajar berdomisili dan/atau bersekolah di Kota Magelang; 2. Menggunakan seragam sekolah pada hari dan jam operasional; 3. Memiliki Kartu Pelajar atau Surat Keterangan Sekolah; 4. Mengikuti rute dan jadwal angkutan pelajar yang telah ditetapkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Pelajar datang ke titik naik (halte/stop point) angkutan pelajar sesuai rute dan jadwal; 2. Pelajar naik ke kendaraan angkutan pelajar gratis; 3. Petugas/awak kendaraan melakukan pelayanan selama perjalanan; 4. Pelajar turun di titik tujuan yang telah ditentukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1. Sesuai jadwal operasional angkutan pelajar (jam 5.30-06.30) dan (13.30-15.00); 2. Pelayanan dilaksanakan pada hari sekolah (Senin–Jumat), kecuali hari libur nasional.
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (nol rupiah) atau gratis.
5	Produk Pelayanan	: Jasa layanan transportasi pelajar gratis yang aman, nyaman, dan terjadwal.
6	Aduan, saran dan masukan	: 1. Dilakukan secara berjenjang apabila ada pengaduan 2. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan, maka: a. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka; b. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa, maka: c. Ditangani Kepala Dinas dan Tim Pengaduan Masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan aduan kepada Dinas Perhubungan melalui: Media Online Monggo Lapor Email : dishubmagelangkota@gmail.com Website : dishub.magelangkota.go.id

		Facebook : @dishubmagelangkota Instagram : @dishubmagelangkota Media Offline Telepon Kantor : (0293) 362205; Fax : (0293) 362205; Kotak Saran Loket Pengaduan
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan;
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Sarana dan Prasarana Angkutan Pelajar Gratis Kota Magelang: - Kendaraan angkutan pelajar yang laik jalan; - Pengemudi yang memiliki izin; - Rambu dan tanda khusus angkutan pelajar; - Halte/ <i>stop point</i> angkutan pelajar; - Sistem informasi rute dan jadwal; - Perlengkapan keselamatan (APAR, P3K); 2. Fasilitas Angkutan Pelajar Gratis Kota Magelang: - Tempat duduk penumpang yang layak dan aman; - Pegangan tangan (<i>hand grip</i>) bagi penumpang berdiri; - Ventilasi dan/atau pendingin udara sesuai kondisi kendaraan; - Penerangan di dalam kendaraan; - Papan informasi rute dan tata tertib penggunaan angkutan pelajar; - Stiker/identitas layanan angkutan pelajar gratis; - Fasilitas ramah anak dan pelajar; - Fasilitas pendukung keselamatan dan kenyamanan pengguna layanan; - Fasilitas pengaduan dan informasi pelayanan (nomor pengaduan).
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki SIM sesuai ketentuan; 2. Berpengalaman dan memahami keselamatan

			berlalu lintas; 3. Berperilaku ramah, sopan, dan bertanggung jawab; 4. Memahami SOP angkutan pelajar; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada pelajar.
10	Pengawasan internal	:	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Kepala Seksi Angkutan dan Terminal 2. Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dibawah pengawasan Kepala Dinas Perhubungan
11	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) Pelaksana 2 (dua) Petugas Layanan Angkutan Gratis 6 (enam) Tenaga Operasional
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan diberikan sesuai SOP 2. Kendaraan dalam kondisi laik jalan 3. Petugas yang kompeten dan bertanggung jawab 4. Pelayanan tanpa pungutan biaya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Bebas pungutan liar 2. Mengutamakan keselamatan penumpang 3. Pemeriksaan rutin kendaraan 4. Kepatuhan terhadap aturan lalu lintas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi 3. Laporan bulanan layanan angkutan pelajar gratis

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.04
Jenis Layanan : SALUD (SAdar Lalu lintas Usia Dini)

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)			
1	Persyaratan	:	1. Sekolah berlokasi di Kota Magelang; 2. Anak-anak usia dini (usia 3-12 Tahun); 3. Menggunakan seragam sekolah saat kegiatan; 4. Sekolah mengirimkan surat permohonan kunjungan; 5. Mengikuti jadwal yang telah ditetapkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon akan diberikan informasi layanan setelah permohonan kunjungan disetujui; 2. Pelajar datang ke Dinas Perhubungan sesuai jadwal yang ditetapkan; 3. Petugas Dinas Perhubungan memberikan pelayanan berupa sosialisasi keselamatan lalu lintas; 4. Siswa diajak ke ruangan ccroom, laboratorium uji kendaraan bermotor dan berkeliling di dinas perhubungan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	1. 90 (sembilan puluh) menit setelah pelajar sampai di Dinas Perhubungan; 2. Pelayanan dilaksanakan pada hari kerja (Senin–Jumat), kecuali hari libur nasional.
4	Biaya/tarif		Rp 0,- (nol rupiah) atau gratis.
5	Produk Pelayanan	:	Sosialisasi keselamatan lalu lintas pada anak usia dini.
6	Aduan, saran dan masukan	:	1. Dilakukan secara berjenjang apabila ada pengaduan 2. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan, maka: a. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka; b. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa, maka c. Ditangani Kepala Dinas dan Tim Pengaduan Masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan aduan kepada Dinas Perhubungan melalui: Media Online Monggo Lapor Email : dishubmagelangkota@gmail.com

		Website : dishub.magelangkota.go.id Facebook : @dishubmagelangkota Instagram : @dishubmagelangkota Media Offline Telepon Kantor : (0293) 362205; Fax : (0293) 362205; Kotak Saran Loket Pengaduan
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor SE. 4 Tahun 2018 tentang Program Keselamatan Lalu Lintas Usia Dini.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Sarana dan Prasarana Sadar Lalu Lintas Usia Dini: - Peralatan demonstrasi yang baik; - Materi sosialisasi yang sesuai usia; - Petugas yang berkompeten. 2. Fasilitas Layanan Sadar Lalu Lintas Usia Dini Dinas Perhubungan Kota Magelang: - Tempat belajar yang memadai, nyaman, ramah anak dan bebas asap rokok; - Ruangan CCTV yang representatif; - Laboratorium uji kendaraan bermotor yang safety.
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Minimal Lulusan SLTA/ sederajat 2. Memahami keselamatan berlalu lintas 3. Ramah 4. Sopan 5. Disiplin 6. Bertanggung jawab 7. Tangkas 8. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10	Pengawasan internal	: Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris Dinas dibawah pengawasan Kepala Dinas Perhubungan
11	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) Narasumber 1 (satu) Pelaksana 2 (dua) Petugas Lab Uji Kendaraan 2 (dua) Petugas CCRoom
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas yang kompeten dan bertanggung jawab

			3. Pelayanan tanpa pungutan biaya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Pengawasan kegiatan melalui CCTV 2. Penyediaan alat pengamanan lingkungan berupa alat pemadam kebakaran dan kotak P3K
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi 3. Laporan bulanan layanan sadar lalu lintas usia dini

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.05
Jenis Layanan : Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)			
1	Persyaratan	:	1. Pembangunan atau Pengembangan berlokasi di Kota Magelang. 2. Penanggung jawab atau Pemohon Pembangunan melengkapi administrasi sesuai Kategori Dampak Bangkitan Lalu Lintas Pembangunan atau Pengembangan suatu Bangunan 3. Berkas persyaratan administrasi terdiri dari: a. Surat Permohonan Andalalin b. Bukti Kepemilikan Lahan c. Izin Pemanfaatan Ruang d. Gambar tata letak bangunan dan DED bangunan yang diusulkan e. Foto kondisi lokasi pembangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik atau Kantor Dinas Perhubungan untuk mengajukan permohonan Andalalin dengan membawa kelengkapan berkas administrasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	Persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan.
4	Biaya/tarif		Rp 0,- (nol rupiah) atau gratis.
5	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Andalalin Pembangunan atau Pengembangan suatu Bangunan
6	Aduan, saran dan masukan	:	1. Dilakukan secara berjenjang apabila ada pengaduan 2. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan, maka: a. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka; b. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa, maka c. Ditangani Kepala Dinas dan Tim Pengaduan Masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan aduan kepada Dinas Perhubungan melalui:

		Media Online Monggo Lapor Email : dishubmagelangkota@gmail.com Website : dishub.magelangkota.go.id Facebook : @dishubmagelangkota Instagram : @dishubmagelangkota Media Offline Telepon Kantor : (0293) 362205; Fax : (0293) 362205; Kotak Saran Loket Pengaduan
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	: Fasilitas Penyusunan Rekomendasi Andalalin Kota Magelang: - Alat Tulis Kantor - Dokumentasi Kegiatan - Makan dan Minum Rapat
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan Minimal D-III di bidang lalu lintas /teknik sipil, D-IV di bidang lalu lintas dan angkutan jalan atau transportasi darat, atau S-1, S-2, dan S-3 di bidang transportasi/teknik sipil/planologi 2. Sehat jasmani dan rohani 3. Bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter 4. WNI 5. Usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun
10	Pengawasan internal	: Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut : a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting

			c. Kepala Bidang Lalu Lintas melakukan pengawasan dan melaporkan kepada Kepala Dinas d. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan PJU melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap harinya dan melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas
11	Jumlah Pelaksana	:	1. Tim Teknis Penilai sejumlah 2 orang 2. Tim Pengawasan sejumlah 3 orang 3. Tim Penyusun Rekomendasi Andalalin sejumlah 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan diberikan sesuai SOP 2. Petugas yang kompeten dan bertanggung jawab 3. Pelayanan tanpa pungutan biaya
13	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Survey Tahap Kontruksi dan Operasional Pembangunan atau Pengembangan dilaksanakan setiap tahun oleh Tim Penilai dan Pengawasan ANDALALIN Kota Magelang, sebagai bahan evaluasi serta upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan 2. Rapat evaluasi kinerja dilaksanakan setiap satu bulan sekali 3. Laporan bulanan

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.06

Jenis Layanan : Perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU)

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	: 1. Lampu penerangan jalan di wilayah Kota Magelang 2. Lampu penerangan jalan yang masuk aset Pemerintah Kota Magelang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Warga/masyarakat melaporkan aduan gangguan PJU lewat kanal resmi Pemerintah Kota Magelang atau melalui nomor aduan dan sosial media PJU Kota Magelang 2. Petugas/teknisi mencatat lokasi gangguan PJU 3. Petugas/teknisi mengidentifikasi dan memperbaiki gangguan PJU sesuai SOP, serta mendokumentasikan perbaikan tersebut 4. Petugas/teknisi juga dapat mendeteksi gangguan PJU melalui notifikasi yang muncul pada PJU yang telah terpasang "Digdaya PJU" 5. Petugas/teknisi melaporkan hasil perbaikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	: Sesuai jadwal operasional tim teknisi PJU (Pukul 07.30-21.00 WIB)
4	Biaya/tarif	: Rp 0,- (nol rupiah) atau gratis
5	Produk Pelayanan	: Jasa layanan perbaikan lampu penerangan jalan umum (PJU).
6	Aduan, saran dan masukan	: Dilakukan secara berjenjang apabila ada pengaduan Masyarakat dapat menyampaikan aduan kepada Dinas Perhubungan melalui: Media Online Monggo Lapor Email : dishubmagelangkota@gmail.com Website : dishub.magelangkota.go.id Facebook : @dishubmagelangkota Instagram : @dishubmagelangkota Instagram @pjukotamagelang WhatsApp Admin PJU : 0856 2511 188 Media Offline Telepon Kantor : (0293) 362205; Fax : (0293) 362205; Kotak Saran Loket Pengaduan
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar hukum	:	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Sarana dan Prasarana Perbaikan Lampu PJU: - Lampu PJU (<i>LED, bulb, SON-T, TL</i>) - Panel kontrol PJU/box panel - Peralatan kerja (<i>tang kombinasi, tang potong, obeng, multimeter, testpen, kabel, isolasi</i>) 2. Fasilitas Perbaikan Lampu PJU: - Kendaraan operasional (<i>mobil skylift, mobil pick-up</i>); - Petugas/teknisi berkompeten; - Alat pengaman kerja (<i>helm, sepatu, body harness</i>); - Rambu dan pengaman lalu lintas (<i>traffic cone, lampu peringatan</i>); - Peralatan dokumentasi (<i>kamera/smartphone, form laporan</i>); - Perlengkapan keselamatan (<i>APAR, P3K</i>);
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas/teknisi berkompetensi dalam bidang kelistrikan 2. Memiliki SIM sesuai dengan ketentuan (<i>pengemudi</i>) 3. Berpengalaman dalam melaksanakan perbaikan PJU 4. Memahami SOP tentang perbaikan PJU 5. Ramah 6. Sopan 7. Tangkas 8. Bertanggung jawab
10	Pengawasan Internal	:	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan PJU 2. Kepala Bidang Lalu Lintas dibawah pengawasan Kepala Dinas Perhubungan
11	Jumlah Pelaksana	:	2-3 (dua sampai tiga) Petugas/teknisi dalam satu kendaraan operasional (<i>mobil skylift/mobil pick-up</i>)
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan/perbaikan diberikan sesuai SOP 2. Kendaraan operasional (<i>mobil skylift/mobil pick-up</i>) dalam kondisi laik jalan 3. Petugas/teknisi yang kompeten dan bertanggung jawab 4. Lampu/komponen listrik pengganti sesuai

			standar 5. Pelayanan tanpa pungutan biaya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Bebas pungutan liar 2. Mengutamakan keselamatan petugas/teknisi 3. Pemeriksaan kembali perbaikan tersebut
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi 3. Laporan bulanan layanan perbaikan PJU

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.07
Jenis Layanan : Parkir Tepi Jalan Umum

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)			
1	Persyaratan	:	1. Pengguna layanan membawa kendaraan bermotor (roda 2, roda 4 atau lebih); 2. Memarkirkan kendaraan di area/marka parkir tepi jalan umum yang telah ditentukan (bukan di area larangan parkir); 3. Membayar retribusi parkir sesuai tarif yang berlaku kepada Juru Parkir (Jukir) resmi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pengguna layanan mengarahkan kendaraannya ke ruang parkir tepi jalan umum yang tersedia dengan dipandu oleh Juru Parkir (Jukir) resmi; 2. Jukir menata kendaraan dengan rapi dan aman sesuai marka parkir; 3. Pengguna layanan mematikan mesin, mengunci kendaraan, dan memastikan tidak ada barang berharga yang tertinggal; 4. Saat pengguna layanan hendak keluar/selesai memarkir kendaraan, Jukir membantu mengeluarkan kendaraan, lalu pengguna layanan membayar retribusi parkir ke Jukir; 5. Jukir wajib memberikan karcis resmi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Magelang sebagai bukti pembayaran sah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Sesuai zona parkir (umumnya pukul 06.00 WIB s.d. 22.00 WIB, atau menyesuaikan kawasan kuliner/pasar malam); 2. Proses penataan dan pengeluaran kendaraan rata-rata membutuhkan waktu 2 hingga 5 menit (tergantung kepadatan lalu lintas dan jenis kendaraan).
4	Biaya/tarif	:	1. Sepeda Motor : Rp. 1.000,- 2. Mobil (Sedan, taksi, mini bis, pick-up, jeep, kendaraan bermotor roda 3 (tiga), dan sejenisnya) : Rp. 2.000,- 3. Truk sedang, bis sedang, dan sejenisnya : Rp. 6.000,- 4. Kereta gandengan, kereta tempelan, bis besar, truk besar, dan sejenisnya : Rp. 8.000,-
5	Produk Pelayanan	:	1. Jasa fasilitas tempat parkir tepi jalan umum yang rapi, tertib, dan aman; 2. Karcis retribusi parkir resmi Pemerintah Kota Magelang.

6	Aduan, saran dan masukan	:	1. Dilakukan secara berjenjang apabila ada pengaduan 2. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan, maka: a. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka; b. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa, maka: c. Ditangani Kepala Dinas dan Tim Pengaduan Masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan aduan kepada Dinas Perhubungan melalui: Media Online Monggo Lapor Email : dishubmagelangkota@gmail.com Facebook : @dishubmagelangkota Instagram : @dishubmagelangkota Media Offline Telepon Kantor/Fax : (0293) 362205; Kotak Saran Loket Pengaduan
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)			
7	Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Fasilitas Parkir.
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Marka parkir dan rambu lalu lintas parkir; 2. Atribut Juru Parkir resmi (Rompi khusus, topi, peluit, dan Kartu Tanda Anggota/KTA resmi Dinas Perhubungan Kota Magelang); 3. Alat pengatur lalu lintas (jika diperlukan pada area padat).
9	Kompetensi Pelaksana	:	1. Juru parkir telah terdata dan mendapatkan pembinaan resmi dari Dinas Perhubungan Kota Magelang; 2. Memiliki kemampuan teknis pengaturan tata letak kendaraan (perparkiran); 3. Memiliki sikap ramah, sopan, jujur, dan bertanggung jawab; 4. Sehat jasmani dan rohani.

10	Pengawasan internal	:	1. Pelaksana dibawah Pihak Ke-3 dan pengawasan Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran; 2. Kepala Bidang Lalu Lintas dibawah pengawasan Kepala Dinas Perhubungan.
11	Jumlah Pelaksana	:	1. Tim Pengawas lapangan dari Dinas Perhubungan (minimal 1 tim patroli per wilayah); 2. Disesuaikan dengan blok parkir (terdapat 12 Blok Parkir / biasanya 1 hingga 2 Juru Parkir per titik/zona parkir tertentu).
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan diberikan sesuai SOP dan secara adil tanpa membedakan pengguna layanan; 2. Adanya jaminan bahwa kendaraan ditata dengan rapi agar tidak mengganggu arus lalu lintas utama; 3. Setiap pembayaran wajib disertai karcis resmi sebagai bentuk transparansi PAD (Pendapatan Asli Daerah).
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Bebas pungutan liar; 2. Juru parkir membantu memandu kendaraan saat masuk dan keluar kantong parkir untuk mencegah kecelakaan/serempetan; 3. Pemberian rasa aman terhadap kendaraan yang ditinggalkan (di bawah pengawasan Jukir selama jam operasional); 4. <i>Catatan:</i> Kehilangan barang berharga di dalam kendaraan di luar tanggung jawab petugas.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Pemberian sanksi administratif hingga pencabutan KTA bagi Jukir yang melanggar aturan 3. Pembinaan ulang (<i>refreshment</i>) bagi seluruh Juru Parkir mengenai pelayanan prima

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAGELANG**

Nomor : SPP.08
Jenis Layanan : Pengujian Kendaraan Bermotor

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Kendaraan yang akan diuji; 2. FC KTP + Asli; 3. FC STNK + Asli; 4. Bukti Lulus Uji Sebelumnya; 5. SRUT Asli (jika perubahan bentuk); 6. Kartu Pengawasan (Angkutan Penumpang Umum); 7. Surat Kuasa (Jika diwakilkan); 8. Bila bukti lulus uji sebelumnya hilang: a. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; b. Bukti pengumuman kehilangan dari media massa.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas loket pendaftaran Drive Thru; 2. Pemohon menerima bukti pendaftaran, jika terdapat keterlambatan uji pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Pemohon membawa kendaraan masuk ke Gedung Uji dengan mengikuti arahan / instruksi Penguji untuk dilakukan proses Pengujian Kendaraan Bermotor. 4. Pemohon menerima hasil uji, a. Apabila dinyatakan lulus Pemohon menerima bukti lulus uji elektronik (BLUe). b. Apabila dinyatakan tidak lulus : 1) Pemohon akan diberikan informasi oleh penguji terkait saran perbaikan, tanggal jatuh tempo uji ulang; 2) Pemohon memperoleh Surat Keterangan Perbaikan Kendaraan Bermotor; 3) Pemohon memperbaiki kendaraan bermotor dalam batas waktu yang telah ditentukan; 4) Setelah perbaikan, pemohon membawa kendaraan bermotor masuk ke Gedung Uji untuk dilakukan Uji Ulang.

3	Jangka Waktu Pelayanan	47 menit / Pemohon Catatan : Apabila tidak terdapat gangguan terkait daya listrik, alat uji serta perangkat lainnya.
4	Biaya / Tarif	Retribusi : Gratis Denda administrasi : Sesuai Peraturan Walikota Nomor 18 tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor, besaran denda administrasi ditetapkan sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per bulan.
5	Produk Pelayanan	1. Bagi yang lulus mendapat Bukti Lulus Uji elektronik (BLUe) berupa : - Kartu Uji; - Sertifikat Tanda Uji dan Stiker Hologram. 2. Bagi yang tidak lulus mendapat Surat Keterangan Perbaikan Kendaraan.
6	Aduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor (0293) 362205; 2. Nomor Fax (0293) 362205; 3. Email : dishubmagelangkota@gmail.com; 4. Website : - dishub.magelangkota.go.id - cekkir.magelangkota.go.id - lapor.magelangkota.go.id 5. Kotak saran dan pengaduan; 6. Facebook : - @dishubmagelangkota - @monggolapor 7. Instagram: @dishubmagelangkota
<i>Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)</i>		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor; 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor.
8	Sarana, Prasarana/	1. Sarana dan Prasarana pada Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota

	Fasilitas	Magelang : - Alat Pengukur Kedalaman Alur Ban; - Alat Pengukur Dimensi; - Alat Uji Ketebalan Asap (Smoke Tester); - Alat Uji Emisi CO+HC (Gas Analyzer); - Alat Uji Lampu (Headlight Tester); - Alat Uji Tingkat Kebisingan Suara (Sound Level Meter); - Alat Uji Kegelapan Kaca (Tint Tester); - Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester); - Alat Uji Rem (Brake Tester); - Alat Uji Berat (Axle Load Tester); - Alat Uji Kecepatan (Speedometer Tester); - Kompresor Udara; - Generator Set dan Peralatan Bantu; - Papan dan/atau Media Informasi Pengujian Kendaraan Bermotor; - Sistem Informasi Uji Berkala Kendaraan Bermotor; - Server; - Perangkat komputer. 2. Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Magelang: - Bangunan gedung pengujian; - Bangunan gedung untuk generator set, kompresor dan gudang; - Jalan keluar dan masuk; - Lapangan parkir; - Bangunan gedung administrasi; - Pagar; - Fasilitas penunjang untuk umum; - Fasilitas listrik; - Lampu penerangan; - Pompa air dan menara air.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki kompetensi sebagai penguji kendaraan bermotor dibuktikan dengan Sertikat Kompetensi (bagi petugas Penguji Kendaraan Bermotor); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoprasikan sarana Pengujian Kendaraan Bermotor.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut : a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala Dinas melakukan pembinaan rutin melalui apel pagi pegawai setiap harinya; c. Kepala Bidang Angkutan dan Sarana melakukan pengawasan dan melaporkan kepada Kepala Dinas; d. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap harinya dan melaporkan kepada Kepala Bidang Angkutan dan Sarana.
11	Jumlah Pelaksana	Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Penguji Kendaraan Bermotor : 12 orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Proses pelayanan dilakukan sesuai SOP yang berlaku; 2. Pelayanan pengujian yang telah terakreditasi; 3. Proses pengujian kendaraan bermotor dilakukan oleh tenaga Penguji yang berkompeten; 4. Alat uji sesuai standar dan terkalibrasi; 5. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/ responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Bebas dari pungutan liar; 2. Kerahasiaan dokumen; 3. Personil yang kompeten; 4. Tersedianya alat uji yang telah di kalibrasi pada setiap tahunnya; 5. Tersedianya pengujian kendaraan bermotor yang terakreditasi;

		6. Tersedianya CCTV di lorong pengujian.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Survey IKM yang dilaksanakan setiap tahun oleh Bagian Organisasi Setda Kota Magelang yang bekerja dengan akademisi, sebagai bahan evaluasi serta upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 2. Rapat evaluasi kinerja dilaksanakan setiap satu bulan sekali; 3. Laporan bulanan dan tahunan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MAGELANG



MAKHMUD YUNUS

