



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Mr. Syafruddin Prawira Negara Km. 7, Tanjung Pati, Lima Puluh Kota, Sumatera Barat 26271
Laman <https://dishub.limapuluhkotakab.go.id>, Pos-el dishub50kota@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH
NOMOR : 01.a /SK/DISHUB-LK/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEPALA DINAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas, secara terintegrasi dan berkesinambungan dalam upaya memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik serta untuk menciptakan iklim yang kondusif dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota dengan keputusan Kepala Dinas Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1572);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantuan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
15. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan keputusan ini:
- KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggara publik;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Pati
Pada Tanggal : 02 Januari 2026



M. DARMAWIJAYA, SH
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 19690606 200003 1 006

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota tentang Penetapan
Standar Pelayanan di Lingkungan
Dinas Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota

Nomor : /SK/DISHUB-LK/2026

Tanggal : Januari 2026

1. Standar Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP-DRJD 3291 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
2	Persyaratan	1. Pengujian Pertama Kendaraan Bermotor a. Asli dan fotokopi STNK (kecuali Kereta Gandengan & Tempelan); b. Asli dan fotokopi KTP pemilik kendaraan bermotor; c. Asli dan fotokopi KTP pemohon(jika dikuasakan); d. Surat keterangan domisili perusahaan jika kendaraan bermotor milik perusahaan; e. Surat kuasa bermaterai 10.000 jika dikuasakan; f. Asli dan fotokopi Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT); g. Fotokopi Faktur Kendaraan Bermotor. 2. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor a. Asli Kartu Uji dan Sertifikat Uji; b. Asli dan fotokopi STNK (kecuali Kereta Gandengan & Tempelan); c. Asli dan fotokopi KTP pemilik kendaraan bermotor; d. Asli dan fotokopi KTP pemohon jika dikuasakan; e. Surat kuasa bermaterai 10.000 jika dikuasakan; f. Surat Kuasa dari Direktur atau Manager perusahaan kepada pemohon bagi kendaraan milik perusahaan; g. Surat Persetujuan Izin Operasi bagi Mobil

		Penumpang Umum dan Mobil Barang Umum; h. Surat Persetujuan Izin Trayek bagi Mobil Bus.
		3. Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor a. Asli Kartu Uji dan Sertifikat Uji; b. Asli dan fotokopi STNK (kecuali Kereta Gandengan & Tempelan); c. Asli dan fotokopi KTP pemilik kendaraan bermotor; d. Asli dan fotokopi KTP pemohon jika dikuasakan; e. Surat kuasa bermaterai 10.000 jika dikuasakan; f. Surat Kuasa dari Direktur atau Manager perusahaan kepada pemohon bagi kendaraan milik perusahaan; g. Surat Rekomendasi Numpang Uji dari daerah asal.
		4. Penerbitan Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor a. Asli Kartu Uji dan Sertifikat Uji; b. Asli dan fotokopi STNK (kecuali Kereta Gandengan & Tempelan); c. Asli dan fotokopi KTP pemilik kendaraan bermotor; d. Asli dan fotokopi KTP pemohon jika dikuasakan; e. Surat kuasa bermaterai 10.000 jika dikuasakan; f. Surat Kuasa dari Direktur atau Manager perusahaan kepada pemohon bagi kendaraan milik Perusahaan.
		5. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar Kendaraan Bermotor a. Asli Kartu Uji dan Sertifikat Uji; b. Asli dan fotokopi STNK (kecuali Kereta Gandengan & Tempelan); c. Asli dan fotokopi KTP pemilik kendaraan bermotor; d. Asli dan fotokopi KTP pemohon jika dikuasakan; e. Surat kuasa bermaterai 10.000 jika dikuasakan; f. Surat Kuasa dari Direktur atau Manager perusahaan kepada pemohon bagi kendaraan milik Perusahaan.
		6. Mutasi Uji Masuk Kendaran Bermotor a. Asli Kartu Uji dan Sertifikat Uji; b. Asli dan fotokopi STNK (kecuali Kereta Gandengan & Tempelan); c. Asli dan fotokopi KTP pemilik kendaraan bermotor; d. Asli dan fotokopi KTP pemohon jika dikuasakan; e. Surat kuasa bermaterai 10.000 jika

		dikuasakan; f. Surat Kuasa dari Direktur atau Manager perusahaan kepada pemohon bagi kendaraan mil Perusahaan; g. Surat Rekomendasi Mutasi, Faktur, Kartu Induk dari daerah Asal.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelayanan Administrasi a. Pendaftaran oleh pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor dengan membawa semua persyaratan; b. Oleh petugas pemeriksa kelengkapan administrasi, melakukan verifikasi atau pemeriksaan keabsahan persyaratan yang disampaikan; c. 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. 2. Pelayanan Teknis a. Pemeriksaan Pra Uji yang dilakukan oleh petugas penguji, 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 itu kendaraan diarahkan untuk memasuki gedung pengujian kendaraan bermotor; b. Pemeriksaan teknis kendaraan bermotor dengan menggunakan alat uji mekanik yang ada pada Gedung pengujian kendaraan bermotor; c. Setelah selesai dilakukan pemeriksaan teknis, Jika kendaraan tersebut tidak laik jalan atau mengalami kerusakan pada salah satu komponen, maka harus melakukan perbaikan pada komponen yang tidak lulus. Jika kendaraan bermotor tersebut dinyatakan lulus, maka petugas wajib menandatangani berita acara pemeriksaan kendaraan bermotor tersebut. 3. Pelayanan Akhir a. Pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor ke loket;

		b. Petugas administrasi melanjutkan proses pencetakan bukti lulus uji dan melakukan sinkronisasi data ke Kementerian Perhubungan secara online. c. Pemilik atau kuasa pemilik kendaraan bermotor mendapatkan Bukti Lulus Uji sebagai bukti kendaraan bermotornya sudah laik jalan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kendaraan Bermotor Laik Jalan dengan Bukti Lulus Uji
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Tata Cara Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan : 1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui : - Loker Pengaduan Pengujian Kendaraan Bermotor Di Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Jl. Mr. Syafruddin Prawira Negara Km. 7, Tanjung Pati, Lima Puluh Kota; - Kotak Surat Pengaduan - Email resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota (dishub50kota@gmail.com) - Website resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota (https://dishub.limapuluhkotakab.go.id) - Website SP4N LAPOR! 2. Tim penanganan pengaduan mempelajari dan menindaklanjuti pengaduan yang diterima 3. Tim penanganan pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi terkait jenis laporan yang disampaikan
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat uji kendaraan bermotor. 2. Areal parkir kendaraan. 3. Gedung Uji. 4. Ruang Tunggu. 5. Tempat Ibadah. 6. Ruang Pengaduan. 7. WC/Toilet. 8. Kursi Roda. 9. Loker Pelayanan. 10. Meja Pelayanan. 11. Komputer. 12. Printer. 13. ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Penguji Kendaraan Bermotor. 2. Staf Administrasi.

10	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	± 10 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang professional sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komunikasi yang efektif. 2. Tersedianya Titik Kumpul Evakuasi. 3. Data tersimpan disistem Kementerian perhubungan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja secara periodik sebulan sekali. 2. Survey Kepuasan Masyarakat.

KEPALA DINAS



M. DARMAWIJAYA, SH

Pembina Utama Muda (IV.c)

NIP. 19690606 200003 1 006

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota tentang Penetapan
Standar Pelayanan di Lingkungan
Dinas Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota

Nomor : /SK/DISHUB-LK/2026

Tanggal : Januari 2026

2. Standar Pelayanan Perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Alat Penerangan Jalan. 4. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP-DRJD 7198 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Alat Penerangan Jalan.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan/proposal perihal perbaikan PJU ditandatangani oleh Wali Nagari / Camat setempat dengan menyampaikan secara langsung dan atau melalui kontak person atau Media Sosial. 2. Titik atau gambar lokasi baru atau Lokasi kerusakan PJU. 3. Foto kerusakan PJU. 4. No. HP Pemohon atau pelapor.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelapor/pemohon mengajukan surat permohonan/proposal perihal perbaikan PJU yang ditandatangani oleh Wali Nagari/Camat setempat dilengkapi dengan denah lokasi, foto dan No. HP Pelapor atau pun pelaporan secara langsung dan atau melalui kontak person atau Media Sosial; 2. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Prasarana untuk tindak lanjut laporan; 3. Kepala Bidang Prasarana Menginstruksikan untuk menjadwalkan penanganan laporan pada Lokasi; 4. Kepala Seksi Perawatan Prasarana menginstruksikan Tenaga Ahli PJU untuk meninjau kondisi dilapangan dan melakukan perbaikan yang dibutuhkan sesuai jadwal yang telah direncanakan; 5. Tenaga ahli PJU meninjau kondisi di lapangan, melakukan perbaikan yang dibutuhkan, dan melaporkan hasil perbaikan; 6. Kepala Seksi Perawatan Prasarana menerima dan membuat rekapitulasi laporan perbaikan yang telah dilakukan;

		7. Kepala Seksi Perawatan Prasarana melaporkan rekapitulasi laporan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum kepada Kepala Bidang; 8. Kepala Bidang Prasarana mengetahui dan melaporkan rekapitulasi laporan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum kepada Kepala Dinas.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
5	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis).
6	Produk Pelayanan	Agar pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk lampu Penerangan Jalan Umum optimal
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Jl. Mr. Syafruddin Prawira Negara Km. 7, Tanjung Pati, Lima Puluh Kota; 2. Email resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota (dishub50kota@gmail.com) 3. Website resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota (https://dishub.limapuluhkotakab.go.id) 4. Website SP4N LAPOR!
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat listrik komponen Lampu Penerangan Jalan Umum; 2. Alat pelindung diri (helm, sepatu, tali); 3. Seperangkat peralatan teknisi listrik dan elektro (tang, obeng, tespen, dll) 4. ATK dan Alat Dokumentasi. 5. Komputer dan Printer. 6. Mobil Skylift atau operasional.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang elektro dan listrik; 2. Memiliki pengetahuan tentang jaringan listrik tegangan rendah; 3. Memahami prosedur k3 (keselamatan dan kesehatan kerja) dalam penanganan listrik; 4. Mampu bekerja dalam tim.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Perawatan Prasarana; 2. Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut.
11	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Selama proses pelayanan, permasalahan dan/atau kendala di lapangan dijamin dapat teridentifikasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, dijamin tidak mengganggu keamanan dan keselamatan masyarakat

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas / Kepala Bidang melaksanakan evaluasi kinerja secara periodik sebulan sekali.
----	----------------------------	--



M. DARMAWIJAYA, SH
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 19690606 200003 1 006

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota tentang Penetapan
Standar Pelayanan di Lingkungan
Dinas Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota
Nomor : /SK/DISHUB-LK/2026
Tanggal : Januari 2026

3. Standar Pelayanan Pemungutan Retribusi Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 02 Tahun 2024 tentang pajak Daerah atas Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 4. Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor : 900.1.13.1/89/BUP-LK/II/2024 tentang Penunjukkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pelaksana Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2	Persyaratan	1. Karcis parkir kendaraan roda 2/4 2. Juru parkir yang memakai atribut 3. Laporan rekapitulasi retribusi parkir
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kendaraan roda empat/dua masuk area parkir; 2. Pemilik kendaraan melapor dan menitipkan kendaraannya pada petugas parkir kemudian petugas parkir memberikan karcis retribusi parkir kepada pemilik kendaraan yang bersangkutan dan pemilik kendaraan membayar retribusi parkir kepada petugas parkir; 3. Petugas parkir mencatat laporan retribusi yang dibayar; 4. Petugas merekap laporan harian retribusi yang diterima; 5. Petugas menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana; 6. Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana membuat rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
5	Biaya/Tarif	Roda Dua (2) : Rp. 2.000 Roda Empat (4) : Rp. 3.000

6	Produk Pelayanan	Agar pengguna kendaraan merasa aman selama memarkirkan kendaraannya, serta menciptakan pelayanan yang lebih terarah , efisien, dan cepat menuju Standar Pelayanan Minimum (SPM).
7	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Jl. Mr. Syafruddin Prawira Negara Km. 7, Tanjung Pati, Lima Puluh Kota; 2. Email resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota (dishub50kota@gmail.com) 3. Website resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota (https://dishub.limapuluhkotakab.go.id) 4. Website SP4N LAPOR!
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Atribut juru parkir berupa rompi, peluit dan topi; 2. Rambu parkir. 3. ATK dan Alat Dokumentasi; 4. Komputer dan Printer; 5. Mobil dan motor operasional;
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang mampu mengatur parkir dan lalu lintas; 2. SDM yang memiliki pengetahuan secara berlanjut; 3. SDM yang memiliki keterampilan komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana; 2. Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi yang tegas.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	Selama proses pelayanan kendaraan dijamin aman secara fisik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan kendaraan dijamin aman secara fisik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas / Kepala Bidang melaksanakan evaluasi kinerja secara periodik sebulan sekali.



M. DARMAWIJAYA, SH
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 19690606 200003 1 006

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota tentang Penetapan
Standar Pelayanan di Lingkungan
Dinas Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota
Nomor : /SK/DISHUB-LK/2026
Tanggal : Januari 2026

4. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)

1.	Dasar Hukum	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. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642); 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 570); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik; 7. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat.
2	Persyaratan	1. Kategori Bangkitan Lalu Lintas Rendah (Rekomendasi Teknis / Pengaturan Lalu Lintas Sederhana) a. Surat Permohonan Pengurusan Andalalin dari Pemrakarsa/Pengembang; b. Fotokopi KTP Pemohon/Penanggung Jawab; c. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan

		Pemanfaatan Ruang (PKKPR); d. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah / Sertifikat; e. Gambar Rencana Tapak (Site Plan) bangunan; f. Rencana Penataan/Pengaturan Lalu Lintas Internal dan Akses Keluar-Masuk. 2. Kategori Bangkitan Lalu Lintas Sedang dan Tinggi a. Surat Permohonan Pengurusan Andalalin dari Pemrakarsa/Pengembang; b. Fotokopi KTP Pemohon / Penanggung Jawab Perusahaan; c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila berbentuk Badan Hukum); d. Fotokopi PKKPR / Izin Lokasi; e. Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak atas Tanah; f. Gambar Rencana Tapak (Site Plan) yang telah disetujui instansi berwenang; g. Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas yang disusun oleh Tenaga Ahli yang memiliki Sertifikat Kompetensi Penyusun Andalalin (Sertifikat Tenaga Ahli Penyusun Andalalin); h. Fotokopi Sertifikat Kompetensi Penyusun Andalalin yang masih berlaku.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	I. Proses Administrasi Pendaftaran: a. Pemrakarsa/Pengembang mengajukan permohonan penerbitan / penilaian Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas beserta kelengkapan berkas persyaratan di Loker Pelayanan Dinas Perhubungan / secara elektronik; b. Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan dan keabsahan administrasi dokumen permohonan. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, diberikan Bukti Penerimaan Berkas.

		II. Proses Evaluasi Teknis dan Penilaian: - Tim Evaluasi/Tim Penilai Andalalin Dinas Perhubungan mempelajari dan mengevaluasi substansi dokumen Andalalin; - Tim Penilai bersama Pemrakarsa melakukan peninjauan/ survei lapangan (lokasi pembangunan) untuk verifikasi kondisi eksisting dan bangkitan lalu lintas; - Pelaksanaan Sidang Pembahasan/Paparan Dokumen Andalalin oleh Pemrakarsa dan Konsultan Penyusun di depan Tim Penilai Teknis; - Apabila terdapat catatan perbaikan, Pemrakarsa/Konsultan melakukan penyempurnaan/revisi dokumen Andalalin. III. Proses Penyelesaian & Penerbitan Surat Persetujuan: - Pemrakarsa menyerahkan Dokumen Hasil Perbaikan Andalalin beserta Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Rekomendasi Andalalin bertandatangan di atas materai; - Petugas menyusun draf Surat Hasil Penilaian / Persetujuan / Rekomendasi Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas; - Kepala Dinas Perhubungan menandatangani Surat Persetujuan / Rekomendasi Andalalin; - Pemohon menerima Surat Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Loket Pelayanan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	- Bangkitan Rendah : Maksimal 10 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap; - Bangkitan Sedang & Tinggi : Maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dan dinyatakan siap dibahas (tidak termasuk waktu revisi oleh pemrakarsa).

5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya) sesuai ketentuan perundang-undangan.
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan / Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media Pengaduan: • Loker Pengaduan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota; • Kotak Saran / Pengaduan; • Email: dishub50kota@gmail.com; • Website: https://dishub.limapuluhkotakab.go.id; • Aplikasi SP4N-LAPOR! 2. Prosedur Penanganan Pengaduan: a. Petugas menerima, mencatat, dan mempelajari pengaduan dari pemohon / masyarakat; b. Petugas mengonfirmasi dan melakukan klarifikasi internal kepada Tim Teknis / Seksi terkait; c. Petugas memberikan penjelasan / solusi kepada pengadu. Jika belum terselesaikan, dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Dinas untuk tindak lanjut penyelesaian.
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan / Front Office; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Ruang Rapat / Sidang Pembahasan Andalalin; 4. Peralatan Komputer, Printer, dan Scanner; 5. Peralatan Survei Lalu Lintas (Traffic Counter, Meters, Kamera); 6. Akses Jaringan Internet / Wi-Fi; 7. Meja dan Kursi Pelayanan; 8. Toilet / WC Umum; 9. Areal Parkir Kendaraan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Penilai / Evaluator Andalalin (Memiliki Sertifikat Kompetensi Penilai Andalalin / Pendidikan Teknis Perhubungan); 2. Pengawas/Penata Rekayasa Lalu Lintas; 3. Staf Administrasi Penerima Berkas dan

		Pelayanan Publik.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota; 2. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang personil Tim Penilai / Evaluator Andalalin dan Staf Administrasi.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tepat waktu, profesional, dan bebas dari pungutan liar (pungli) sesuai dengan SOP yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komunikasi yang efektif. 2. Dokumen tersimpan dengan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala pelaksanaan pelayanan dan SOP bulanan/triwulanan; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik.



KEPALA DINAS

M. DARMAWIJAYA, SH
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 19690606 200003 1 006

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota tentang Penetapan
Standar Pelayanan di Lingkungan
Dinas Perhubungan Kabupaten Lima
Puluh Kota

Nomor : /SK/DISHUB-LK/2026

Tanggal : Januari 2026

5. Standar Pelayanan Pengamanan Lalu Lintas

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2014 tentang Rambu - Rambu Lalu Lintas; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 96 Tahun 2015 Pedoman Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
2	Persyaratan	1. Pendidikan terakhir minimal SMA/ sederajat; 2. Mampu bekerjasama dengan tim; 3. Mampu bekerja dilapangan; 4. Sehat jasmani dan rohani; 5. Memahami 12 dasar gerakan lalu lintas; 6. Memahami peraturan lalu lintas.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan kegiatan Pengamanan Lalu Lintas di ruas jalan, di persimpangan dan pusat-pusat keramaian yang dirasa sangat rawan kecelakaan dan Pengendalian dan Pengaturan Perparkiran pada pusat-pusat kegiatan/ keramaian yang dapat mengganggu keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas. 2. Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas dan Pengendalian Parkir dilakukan dengan petunjuk

	teknis kegiatan, dan menentukan nama-nama Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara (ASN), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (PPPK PW) untuk melaksanakan tugas Pengamanan Lalu Lintas dan perparkiran di tempat-tempat keramaian serta di ruas jalan, di persimpangan yang dirasa sangat rawan kecelakaan dan Pengendalian pada pusat-pusat kegiatan/ keramaian yang nantinya akan dituangkan didalam Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota. PNS/ASN, PPNS, PPPK, dan PPPK PW yang telah ditunjuk harus memiliki kualifikasi sebagai berikut : 3. Personil PNS/ASN, PPNS, PPPK, dan PPPK PW yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), Langsung menuju ke tempat yang telah ditugas Pengamanan Lalu Lintas pada titik keramaian berdasarkan waktu dan tempat/lokasi yang telah ditentukan berdasarkan SPT. 4. Petugas berada di lokasi strategis pengawasan, sehingga dapat memantau keadaan disekitar lokasi pelaksanaan tugas. 5. Selama melaksanakan tugas, Personil yang telah ditunjuk, wajib menjalankan tugas dibawah petunjuk dan arahan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, melaporkan perkembangan kegiatan yang sedang berlangsung. 6. PNS/ASN, PPNS, PPPK, dan PPPK PW yang telah ditunjuk berdasarkan SPT harus membuat laporan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format laporan yang sudah tersedia. 7. Dalam hal terjadinya kecelakaan kerja yang
--	--

		dialami oleh personil PNS dan PHL selama waktu melaksanakan tugas berdasarkan SPT, maka Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota bertindak selaku penanggung jawab. 8. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membuat laporan tentang hasil pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas secara berkala kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Rutin selama Kegiatan Pengamanan Lalu Lintas (3 jam/hari); 2. Situasional.
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Pengamanan dan pengendalian Lalu Lintas
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Loker Pengaduan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota; 2. Kotak Saran / Pengaduan; 3. Email: dishub50kota@gmail.com; 4. Website: https://dishub.limapuluhkotakab.go.id. 5. Aplikasi SP4N-LAPOR!
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	1. Kendaraan; 2. Sempritan; 3. Handy Talkie.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang mampu mengatur parkir dan lalu lintas; 2. SDM yang memiliki pengetahuan secara berlanjut.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota; 2. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil PAM : 76 Personil 1. Tanjung Pati: 27 Personil; 2. Lareh Luhak: 10 Personil; 3. Situjuah: 10 Personil; 4. Payakumbuh: 13 Personil; 5. Mungka: 9 Personil; 6. Pangkalan Koto Baru: 2 Personil; 7. Pasar: 5 Personil.

12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pengamanan lalu lintas dilakukan sesuai SOP; 2. Selama proses pelayanan pengamanan lalu lintas dijamin aman secara fisik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kelancaran lalu lintas; 2. Meningkatnya angka keselamatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas / Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan evaluasi kinerja secara periodik.

KEPALA DINAS



M. DARMAWIJAYA, SH
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 19690606 200003 1 006