



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Mawar No. 1 Lubuk Pakam Kode Pos - 20514

E-mail : dinasperhubungan.deliserdang@gmail.com

Website : [dishub.deliserdangkab](http://dishub.deliserdangkab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN DELI SERDANG NOMOR 000 / 1110 / PHB / 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PADA DINAS PERHUBUNGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Dararut Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092) ;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015

- tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 9);
 9. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
- KEDUA : Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Perhubungan sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup Administrasi pada Sekretariat dan Bidang, yaitu :
- I. Bidang Lalu Lintas :
 - Standar Pelayanan Persetujuan Rekomendasi Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas.
 - II. Bidang Angkutan dan Sarana :
 - Standar Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - III. Bidang Prasarana :
 - a. Standar Pelayanan Penerbitan Hasil Verifikasi Persetujuan Izin Parkir Diluar Badan Jalan;
 - b. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Juru Parkir.
- KETIGA : Standar Pelayanan (SP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan di dalamnya ada kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 21 Mei 2025



Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Deli Serdang

Suryadi Arintonang, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680318 199010 1 002

Tembusan :
Bupati Deli Serdang.

UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Jenis dan Kategori Rencana Pembangunan b. Surat Permohonan Persetujuan c. Study Kelayakan Rencana Pembangunan d. Surat Bukti Kesesuaian Tata Ruang/ Izin Pemanfaatan Ruang e. DED rencana Pembangunan f. Site Plan/master plant rencana Pembangunan g. Surat Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan/sertifikat lahan rencana pembangunan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengembang mengajukan permohonan persetujuan/rekomendasi Andalalin kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang, dilengkapi dengan dokumen persyaratan b. Setelah permohonan diterima dan memenuhi kriteria dilakukan analisi dampak lalu lintas (ANDALALIN) maka pengembang wajib melakukan Andalalin. c. Pengembang menunjuk lembaga konsultan yang memiliki tenaga ahli bersertifikat, yang selanjutnya mengajukan metodologi penyusunan dokumen Andalalin. d. Setelah metodologi disetujui oleh pejabat yang berwenang maka penyusunan dokumen Andalalin bisa dimulai pengerjaannya e. Setelah Dokumen hasil Andalin tersusun maka dilakukan Penilaian dokumen hasil analisis dampak lalu lintas oleh Tim Evaluasi Penilai Andalalin guna mendapat persetujuan /rekomendasi andalalin. f. Hasil penilaian tim tertuang dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh Tim dan pengembang. g. Dalam hal hasil penilai Tim Evaluasi menyatakan hasil Andalalin belum memenuhi persyaratan maka dokumen hasil Andalalin dikembalikan ke pengembang untuk disempurnakan dan sebaliknya jika hasil penilai Tim Evaluasi menyatakan hasil Andalalin telah memenuhi persyaratan, maka Tim Evaluasi meminta kepada pengembang untuk membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan semua kewajiban yang tercantum dalam dokumen hasil Analisis Dampak Lalu Lintas h. Pengembang/pembangun menyampaikan surat Pernyataan kesanggupan ke Dinas Perhubungan Kab. Deli Serdang i. Tim Evaluasi mengajukan usulan persetujuan /rekomendasi hasil Analisis dampak Lalu Lintas kepada Pejabat yang berwenang. j. Selanjutnya rekomendasi Hasil Persetujuan ANDALALIN diintegrasikan dengan Dokumen Lingkungan Hidup
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) Hari Kerja setelah Dokumen Andalalin diterima
4	Biaya / tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	Persetujuan Teknis Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas, Persetujuan Rekomendasi Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas, Persetujuan Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang , Jl. Mawar No. 1 Desa Tanjung Garbus Kecamatan Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang b. Instagram: dishubdeliserdang c. Email : dinasperhubungan.deliserdang@gmail.com d. Website: deliserdang.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang-undang nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang CIPTA KERJA; d. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak dan Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; g. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 22 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; h. Peraturan Menteri Perhubungan No 17 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; i. Surat Edaran Nomor: HK.201/I/7/DRJD/2021 Tentang Standar Teknis Penanganan Dampak Lalu Lintas Dengan Bangkitan Lalu Lintas Rendah; j. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten dan/atau jalan desa k. Surat Keputusan Bupati Deli Serdang Nomor: 23 Tahun 2022 tentang Tim Evaluasi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten dan/atau jalan desa
2	Sarana, prasarana, fasilitas	a. Dokumen Metodologi ANDALALIN b. Form Permohonan Pengajuan Rekomendasi ANDALALIN c. Komputer / Laptop dengan jaringan internet d. Printer e. ATK
3	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki pengalaman mengurus dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas b. Menguasai peraturan terkait penilaian dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas c. Pendidikan minimal DIII/DIV transportasi darat atau sederajat d. Memiliki sertifikat kompetensi
4	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang

5	Jumlah pelaksana	a. Administrasi = 2 orang b. Tim Penilai = 3 orang c. Tim Pengawas = 2 orang
6	Jaminan pelayanan	Tim Penilai Andalalin akan memberikan pelayanan sesuai dengan standard dan siap menerima pengaduan atas pelayanan yang diberikan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tim Penilai Andalalin menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon pelayanan uji kendaraan
8	Evaluasi kinerja	6 (enam) bulan sekali

UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN DAN SARANA (PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR)

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)																																																																																																												
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																												
1	Persyaratan	a. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Asli dan Fotokopi b. Kartu Uji dan Sertifikat uji Asli dan Fotokopi c. Tanda Jati Diri Pemilik Kendaraan (KTP) Pemohon Asli dan Fotokopi d. Kendaraan Dalam Kondisi Baik dan Bersih e. Surat Registrasi Uji Type (SRUT) Bila Uji Pertama kali f. Rekomendasi Teknis/Sifat Bila Perubahan Bentuk dan Sifat																																																																																																												
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table><tr><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th colspan="2">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Output</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Petugas Loket</th><th>Penguji</th><th>Verifikasi / Analisa berkas</th><th>Penguji</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>1 Pendaftaran uji berkala kendaraan bermotor dan melampirkan persyaratan uji</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Fotokopi STNK Fotokopi KTP Kartu uji dan Sertifikat Uji Sertifikat Registrasi Uji Type (SRUT) untuk kendaraan uji pertama kali</td><td>1 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2 Menyapkan kendaraan untuk diuji</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kendaraan wajib uji</td><td>5</td><td>Kendaraan wajib uji</td><td></td></tr><tr><td>3 Melakukan pemeriksaan teknis kendaraan bermotor dan dokumentasi kendaraan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Meteran . tint tester, alat uji kedalam an elur ban dan kamera</td><td>10 menit</td><td>Matrix pemeriksaan</td><td></td></tr><tr><td>4 Melakukan pemeriksaan laik jalan kendaraan bermotor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>CO/HC tester, Smoke Tester, Axle Play Detector, Head Light Tester, Side Slip Tester, Axle Load Tester, Brake Tester, Sound Level Tester, Speedometer Tester.</td><td>17 menit</td><td>Matrix pemeriksaan</td><td></td></tr><tr><td>5 Memverifikasi / analisa berkas tentang laik jalan kendaraan, baik secara Administrasi maupun secara teknis</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Hasil Pemeriksaan uji teknis dan laik jalan</td><td>5 menit</td><td>Berhas</td><td></td></tr><tr><td>6 Mencetak bukti lulus uji</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Komputer</td><td>5 menit</td><td>Kartu uji dan</td><td></td></tr><tr><td>7 Penandatanganan sertifikat uji / stiker uji</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas</td><td>1 menit</td><td>Sertifikat uji</td><td></td></tr><tr><td>8 Melakukan perbaikan kendaraan dalam tempo 7 (tujuh) hari. Apabila diatas 7 hari wajib didaftarkan kembali</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berita acara tidak lulus uji / surat keterangan item yang tidak lulus uji</td><td></td><td>Kendaraan yang telah diperbaiki</td><td>Apabila melebihi 7 hari maka dianggap mulai pengujian baru.</td></tr><tr><td>9 Memberikan bukti lulus uji</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kendaraan laik jalan</td><td>1 menit</td><td>Kartu uji dan sertifikat uji</td><td></td></tr></table> Total Waktu Pengujian Kendaraan Bermotor : 45Menit a. Pengecekan Berkas kendaraan bermotor pada loket pendaftaran b. Pemeriksaan persyaratan tehknis kendaraan c. Pemeriksaan laik jalan kendaraan d. Verifikasi berkas kendaraan bermotor e. Jika lulus akan diberikan tanda bukti lulus uji f. Jika tidak Lulus uji maka diberikan surat keterangan perbaikan untuk dilakukan perbaikan selama 7 hari.		Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan	Pemohon	Petugas Loket	Penguji	Verifikasi / Analisa berkas	Penguji	Kelengkapan	Waktu	1 Pendaftaran uji berkala kendaraan bermotor dan melampirkan persyaratan uji						Fotokopi STNK Fotokopi KTP Kartu uji dan Sertifikat Uji Sertifikat Registrasi Uji Type (SRUT) untuk kendaraan uji pertama kali	1 menit			2 Menyapkan kendaraan untuk diuji						Kendaraan wajib uji	5	Kendaraan wajib uji		3 Melakukan pemeriksaan teknis kendaraan bermotor dan dokumentasi kendaraan						Meteran . tint tester, alat uji kedalam an elur ban dan kamera	10 menit	Matrix pemeriksaan		4 Melakukan pemeriksaan laik jalan kendaraan bermotor						CO/HC tester, Smoke Tester, Axle Play Detector, Head Light Tester, Side Slip Tester, Axle Load Tester, Brake Tester, Sound Level Tester, Speedometer Tester.	17 menit	Matrix pemeriksaan		5 Memverifikasi / analisa berkas tentang laik jalan kendaraan, baik secara Administrasi maupun secara teknis						Hasil Pemeriksaan uji teknis dan laik jalan	5 menit	Berhas		6 Mencetak bukti lulus uji						Komputer	5 menit	Kartu uji dan		7 Penandatanganan sertifikat uji / stiker uji						Berkas	1 menit	Sertifikat uji		8 Melakukan perbaikan kendaraan dalam tempo 7 (tujuh) hari. Apabila diatas 7 hari wajib didaftarkan kembali						Berita acara tidak lulus uji / surat keterangan item yang tidak lulus uji		Kendaraan yang telah diperbaiki	Apabila melebihi 7 hari maka dianggap mulai pengujian baru.	9 Memberikan bukti lulus uji						Kendaraan laik jalan	1 menit	Kartu uji dan sertifikat uji	
Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan																																																																																																					
	Pemohon	Petugas Loket	Penguji	Verifikasi / Analisa berkas	Penguji	Kelengkapan	Waktu																																																																																																							
1 Pendaftaran uji berkala kendaraan bermotor dan melampirkan persyaratan uji						Fotokopi STNK Fotokopi KTP Kartu uji dan Sertifikat Uji Sertifikat Registrasi Uji Type (SRUT) untuk kendaraan uji pertama kali	1 menit																																																																																																							
2 Menyapkan kendaraan untuk diuji						Kendaraan wajib uji	5	Kendaraan wajib uji																																																																																																						
3 Melakukan pemeriksaan teknis kendaraan bermotor dan dokumentasi kendaraan						Meteran . tint tester, alat uji kedalam an elur ban dan kamera	10 menit	Matrix pemeriksaan																																																																																																						
4 Melakukan pemeriksaan laik jalan kendaraan bermotor						CO/HC tester, Smoke Tester, Axle Play Detector, Head Light Tester, Side Slip Tester, Axle Load Tester, Brake Tester, Sound Level Tester, Speedometer Tester.	17 menit	Matrix pemeriksaan																																																																																																						
5 Memverifikasi / analisa berkas tentang laik jalan kendaraan, baik secara Administrasi maupun secara teknis						Hasil Pemeriksaan uji teknis dan laik jalan	5 menit	Berhas																																																																																																						
6 Mencetak bukti lulus uji						Komputer	5 menit	Kartu uji dan																																																																																																						
7 Penandatanganan sertifikat uji / stiker uji						Berkas	1 menit	Sertifikat uji																																																																																																						
8 Melakukan perbaikan kendaraan dalam tempo 7 (tujuh) hari. Apabila diatas 7 hari wajib didaftarkan kembali						Berita acara tidak lulus uji / surat keterangan item yang tidak lulus uji		Kendaraan yang telah diperbaiki	Apabila melebihi 7 hari maka dianggap mulai pengujian baru.																																																																																																					
9 Memberikan bukti lulus uji						Kendaraan laik jalan	1 menit	Kartu uji dan sertifikat uji																																																																																																						
3	Waktu pelayanan	45 menit																																																																																																												
4	Biaya / tarif	Gratis																																																																																																												
5	Produk pelayanan	a. Kartu Uji, Sertifikat Uji dan Stiker Hologram																																																																																																												
6	Penanganan pengaduan, saran dan	a. Kotak Saran																																																																																																												

masukan	b. Instagram : DishubDeliSerdang, pengujiankendaraanbermotor_ds c. Wa : 081262449430 d. Surat Pengaduan : Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang, Jalan Mawar No. 1 lubuk Pakam,
---------	--

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan c. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor d. Peraturan Menteri Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor
2	Sarana, prasarana, fasilitas	a. Ruang Administrasi : • Komputer dan Print • Meja dan Kursi • Lemari arsip • Peralatan ATK b. Ruang Tunggu c. Gedung Uji dan Alat – alat Uji d. Sistem Informasi PKB e. Papan Informasi f. Indeks Kepuasan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana	a. Tenaga Administrasi dan Tenaga Peguji : - Tenaga Administrasi adalah tenaga yang telah mempunyai sertifikat kompetensi dibidang Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor. - Tenaga Penguji adalah Tenaga yang telah dididik di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan mempunyai Sertifikat Kompetensi sesuai dengan tingkatan jenjang yang dimiliki sbb: • Pembantu Penguji • Penguji Pemula • Penguji Tingkat I • Penguji Tingkat II

		• Penguji Tingkat III • Penguji Tingkat IV • Penguji Tingkat V • Master Penguji
4	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas b. Sekreteraris c. Kepala Bidang
5	Jumlah pelaksana	a. Administrasi = 6 orang b. Penguji = 2 orang
6	Jaminan pelayanan	Pengujian Kendaraan Bermotor akan memberikan pelayanan sesuai dengan standard dan siap menerima pengaduan atas pelayanan yang diberikan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengujian Kendaraan Bermotor menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon pelayanan uji kendaraan
8	Evaluasi kinerja	6 (enam) bulan sekali

UNIT KERJA : BIDANG PRASARANA

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Denah Lokasi Parkir 5. Surat Keterangan yang ditandatangani diatas materai terdiri dari : a. Surat keterangan pengaturan sirkulasi udara yang baik bagi gedung parkir b. Surat keterangan pangaturan radius putar bagi gedung parkir c. Surat keterangan penyediaan fasilitas keselamatan d. Surat keterangan penyedian sarana jalur keluar darurat bagi gedung parkir e. Surat keterangan pemasangan dan penempatan rambu marka dan media informasi f. Surat keterangan ketersediaan fasilitas pejalan kaki g. Surat keterangan alat penerangan yang cukup h. Surat keterangan sirkulasi arah pegerakan kendaraan i. Surat keterangan penentuan kebutuhan dan persyaratan satuan ruang parkir j. Surat keterangan penyediaan fasilitas pemadam kebakaran k. Surat keterangan penyediaan fasilitas pengamanan l. Surat keterangan pembayaran retribusi parkir khusus
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan permohonan • Petugas mem-verifikasi kelengkapan berkas • Kartu pengenalan Juru Parkir diterbitkan
3	Waktu pelayanan	Maksimal 2 Hari Kerja
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Hasil Verifikasi Persetujuan Izin Parkir
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran b. Instagram : DishubDeliSerdang c. Surat Pengaduan : Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang, Jalan Mawar No. 1 lubuk Pakam,

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2	Sarana, prasarana, fasilitas	a. Ruang Administrasi : • Komputer dan Print • Meja dan Kursi • Lemari arsip • Peralatan ATK b. Indeks Kepuasan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana	1. Warga Negara Indonesia; 2. Memahami tata cara penarikan retribusi; 3. Memahamii tata cara penyetoran hasil pengutipan retribusi.
4	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	a. Administrasi = 2 orang b. Tim penilai = 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Hasil Persetujuan Izin Parkir Diluar Badan Jalan akan memberikan pelayanan sesuai dengan standard dan siap menerima pengaduan atas pelayanan yang diberikan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Hasil Persetujuan Izin Parkir Diluar Badan Jalan menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon pelayanan uji kendaraan
8	Evaluasi kinerja	6 (enam) bulan sekali

UNIT KERJA : BIDANG PRASARANA

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Jika Baru : a. Fotocopy izin pengelolaan parkir yang dikeluarkan DPMPTSP Kab. Deli Serdang b. Fotocopy KTP Juru Parkir c. Pasphoto warna Juru Parkir ukuran 3x4 3. Jika Perpanjang : a. Fotocopy KTP Juru Parkir b. Pasphoto warna Juru Parkir ukuran 3x4
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan permohonan • Petugas mem-verifikasi kelengkapan berkas • Kartu pengenal Juru Parkir diterbitkan
3	Waktu pelayanan	Maksimal 2 Hari Kerja
4	Biaya / tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Pengenal Juru Parkir
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran b. Instagram : DishubDeliSerdang c. Surat Pengaduan : Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang, Jalan Mawar No. 1 lubuk Pakam,

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2	Sarana, prasarana, fasilitas	a. Ruang Administrasi : • Komputer dan Print • Meja dan Kursi

		• Lemari arsip • Peralatan ATK b. Indeks Kepuasan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana	1. Warga Negara Indonesia; 2. Memahami tata cara penarikan retribusi; 3. Memahami tata cara penyetoran hasil pengutipan retribusi.
4	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang
5	Jumlah pelaksana	a. Administrasi = 2 orang b. Tim penilai = 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Juru Parkir akan memberikan pelayanan sesuai dengan standard dan siap menerima pengaduan atas pelayanan yang diberikan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Juru Parkir menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon pelayanan uji kendaraan
8	Evaluasi kinerja	6 (enam) bulan sekali