



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA

JL. STM/PERSATUAN NO. 5
MEDAN 20219

TELP : (061) 42776006
42780880
FAX : (061) 42780002

Email :
bptd.ditjendat.sumut@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA

NOMOR : KP - BPTD SUMUT 47 Tahun 2025

TENTANG

REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara diperlukan adanya standar pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara tentang Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara.
- Mengingat : 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 Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1295);
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 103 Tahun 2017 tentang Pengaturan dan Pengendalian Kendaraan Yang Menggunakan Jasa Angkutan Penyeberangan
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 103 Tahun 2017 tentang Pengaturan Dan Pengendalian Kendaraan Yang Menggunakan Jasa Angkutan Penyeberangan;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan;
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penetapan dan Formulasi Perhitungan Tarif Angkutan Penyeberangan;
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pengawasan Muatan Angkutan Barang dan Penyelenggaraan

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

25. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Reviu Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara dalam Penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan Publik.

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara meliputi:

1. Standar Pelayanan Kantor Induk BPTD yang terdiri dari:
 - a. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kesesuaian Fisik Rancang Bangun Kendaraan Bermotor
 - b. Standar Pelayanan Kalibrasi Alat uji UPUBKB
 - c. Standar Pelayanan Penerbitan Jadwal Operasional Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan
 - d. Standar Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait sewa dan Pinjam Pakai
 - e. Standar Pelayanan Keperintisan Angkutan Darat
2. Standar Pelayanan Terminal Tipe A yang terdiri dari:
 - a. Standar Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Penumpang
 - b. Standar Pelayanan Pengaturan Angkutan Umum
 - c. Standar Pelayanan Layanan Parkir Kendaraan
3. Standar Pelayanan Penimbangan Kendaraan Bermotor yang terdiri dari;
 - a. Standar Pelayanan Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang
 - b. Standar Pelayanan Penimbangan Kendaraan Angkutan Barang
 - c. Standar Pelayanan Penindakan Kendaraan Angkutan Barang
4. Standar Pelayanan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan yang terdiri dari :
 - a. Standar Pelayanan Pemeriksaan dan Penerbitan Sertifikat Standar Pelayanan Minimal Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

KEDUA : Reviu Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, pelaksanaannya terdiri dari beberapa komponen yaitu:

1. Standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)
 - a. Persyaratan pelayanan;

- b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu penyelesaian;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk pelayanan;
 - f. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
2. Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)
- a. Dasar hukum;
 - b. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan;
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelayanan.

KETIGA : Reviu Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara wajib diterapkan secara penuh sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan wajib dievaluasi serta diperbaiki secara berkelanjutan oleh Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

KEEMPAT : Untuk menerapkan standar pelayanan publik, Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara wajib menetapkan maklumat pelayanan.

KELIMA : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Reviu Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan wajib dipublikasikan.

KEENAM : Hasil evaluasi dan perbaikan Reviu Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara Jalan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan, Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

KETUJUH : Reviu Standar Pelayanan Publik pada Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam

Diktum KELIMA, yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 14 Oktober 2025

KEPALA BALAI, 


ARIYANDI ARIYUS, S. SiT, M.M
NIP 196810271991031001

SALINAN disampaikan kepada;

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Pusat Pengelolaan Transformasi Berkelanjutan.

Diktum KELIMA, yang tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 14 Oktober 2025

KEPALA BALAI,



ARIYANDI ARIYUS, S. SiT, M.M
NIP 196810271991031001

SALINAN disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Pusat Pengelolaan Transformasi Berkelanjutan.

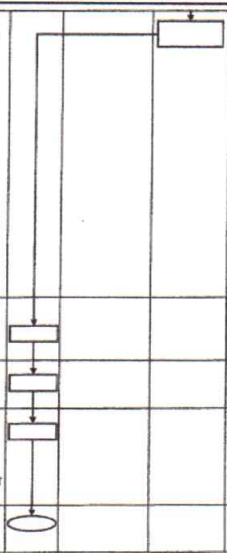
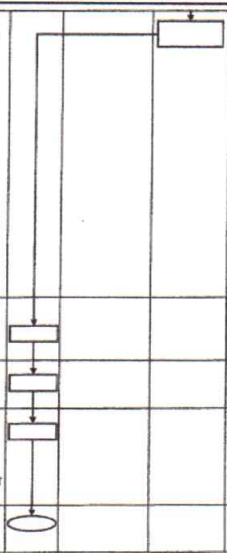
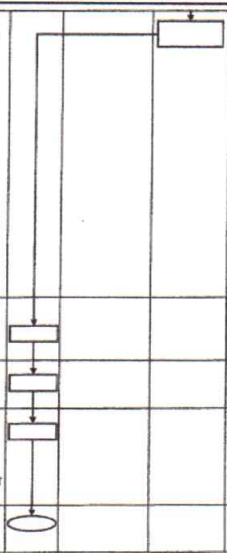
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA
TRANSPOTASI
DARAT KELAS II SUMATERA UTARA
NOMOR :
REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI
PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II
SUMATERA UTARA

REVIU STANDAR PELAYANAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA

A. STANDAR PELAYANAN KANTOR INDUK BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA :

1. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kesesuaian Fisik Rancang Bangun Kendaraan Bermotor

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																													
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)																																																																															
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan sebagai berikut: Perusahaan Karoseri yang berdomisili di Provinsi Sumatera Utara a. Perusahaan Karoseri yang telah memiliki SKRB b. Perusahaan Karoseri yang telah memiliki akun pada sistem https://ujiperb.dephub.go.id c. Surat Permohonan d. Melampirkan dokumentasi 3 sisi kendaraan, gesekan nomor rangka dan nomor mesin serta foto stiker identitas pada kaca bagian depan kendaraan.																																																																													
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Penguji Kendaraan Bermotor</th><th>Kepala Seksi Sarpras</th><th>Kepala BPTD</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Karoseri memproduksi kendaraan sesuai dengan SKRB dan tipe kendaraan, lalu mengajukan permohonan Sertifikat Registrasi Uji Tipe secara online</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>a. Surat Permohonan; b. Data identifikasi kendaraan bermotor</td><td></td><td>Surat Permohonan Penertbitan Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)</td><td>Data identifikasi kendaraan bermotor meliputi spesifikasi teknis kendaraan bermotor dan faktur kendaraan bermotor.</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala BPTD menindaklanjuti dan meneruskan kepada Kepala Seksi Sarana</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas administrasi kendaraan bermotor</td><td>2 jam</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Kepala Seksi Sarana menindaklanjuti dan meneruskan kepada Penguji Kendaraan Bermotor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas administrasi kendaraan bermotor</td><td>1 jam</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penguji Kendaraan Bermotor memeriksa kelengkapan berkas permohonan Sertifikat Registrasi Uji Tipe</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas administrasi kendaraan bermotor</td><td>1 jam</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Menyampaikan hasil pemeriksaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 jam</td><td>Hasil Pemeriksaan berkas administrasi</td><td>Apabila berkas dari pemohon tidak lengkap, maka pemohon diminta untuk melengkapi berkas</td></tr><tr><td>6</td><td>Pengajuan SPT untuk pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nota Dinas</td><td>1 jam</td><td>SPT untuk pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor</td><td></td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Pemohon	Penguji Kendaraan Bermotor	Kepala Seksi Sarpras	Kepala BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Karoseri memproduksi kendaraan sesuai dengan SKRB dan tipe kendaraan, lalu mengajukan permohonan Sertifikat Registrasi Uji Tipe secara online					a. Surat Permohonan; b. Data identifikasi kendaraan bermotor		Surat Permohonan Penertbitan Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)	Data identifikasi kendaraan bermotor meliputi spesifikasi teknis kendaraan bermotor dan faktur kendaraan bermotor.	2	Kepala BPTD menindaklanjuti dan meneruskan kepada Kepala Seksi Sarana					Berkas administrasi kendaraan bermotor	2 jam			3	Kepala Seksi Sarana menindaklanjuti dan meneruskan kepada Penguji Kendaraan Bermotor					Berkas administrasi kendaraan bermotor	1 jam			4	Penguji Kendaraan Bermotor memeriksa kelengkapan berkas permohonan Sertifikat Registrasi Uji Tipe					Berkas administrasi kendaraan bermotor	1 jam			5	Menyampaikan hasil pemeriksaan						1 jam	Hasil Pemeriksaan berkas administrasi	Apabila berkas dari pemohon tidak lengkap, maka pemohon diminta untuk melengkapi berkas	6	Pengajuan SPT untuk pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor					Nota Dinas	1 jam	SPT untuk pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																						
		Pemohon	Penguji Kendaraan Bermotor	Kepala Seksi Sarpras	Kepala BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																							
1	Karoseri memproduksi kendaraan sesuai dengan SKRB dan tipe kendaraan, lalu mengajukan permohonan Sertifikat Registrasi Uji Tipe secara online					a. Surat Permohonan; b. Data identifikasi kendaraan bermotor		Surat Permohonan Penertbitan Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)	Data identifikasi kendaraan bermotor meliputi spesifikasi teknis kendaraan bermotor dan faktur kendaraan bermotor.																																																																						
2	Kepala BPTD menindaklanjuti dan meneruskan kepada Kepala Seksi Sarana					Berkas administrasi kendaraan bermotor	2 jam																																																																								
3	Kepala Seksi Sarana menindaklanjuti dan meneruskan kepada Penguji Kendaraan Bermotor					Berkas administrasi kendaraan bermotor	1 jam																																																																								
4	Penguji Kendaraan Bermotor memeriksa kelengkapan berkas permohonan Sertifikat Registrasi Uji Tipe					Berkas administrasi kendaraan bermotor	1 jam																																																																								
5	Menyampaikan hasil pemeriksaan						1 jam	Hasil Pemeriksaan berkas administrasi	Apabila berkas dari pemohon tidak lengkap, maka pemohon diminta untuk melengkapi berkas																																																																						
6	Pengajuan SPT untuk pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor					Nota Dinas	1 jam	SPT untuk pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor																																																																							

		<table><tr><td>7</td><td>Penguji Kendaraan Bermotor melakukan pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor</td><td></td><td>a. Alat pemeriksaan persyaratan teknis (roll meter, tablet dan palu); b. Alat Pelindung Diri (helm, safety shoes, safety glasses, rompi, sarung tangan, masker)</td><td>8 jam</td><td>Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP</td><td>a. Apabila kondisi fisik kendaraan bermotor tidak sesuai dengan spesifikasi teknis, maka harus dilakukan perbaikan; b. Diberikan waktu perbaikan selama 21 hari kerja, apabila melebihi batas waktu maka melakukan pengajuan ulang c. Penguji Kendaraan Bermotor melakukan pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor ulang setelah kendaraan diperbaiki d. Dalam waktu pemeriksaan menyesuaikan jumlah kendaraan yang diperiksa. Waktu ideal pemeriksaan dalam 8 jam adalah untuk 10 kendaraan</td></tr><tr><td>8</td><td>Hasil Pemeriksaan dalam bentuk BAP diketahui Kepala Seksi Sarana dan diteruskan ke Kepala Balai</td><td></td><td></td><td>1 jam</td><td>Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Hasil Pemeriksaan dalam bentuk BAP diketahui oleh Kepala Balai</td><td></td><td></td><td>1 jam</td><td>Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>BPTD Kelas II Sumatera Utara menginput BAP dan mengajukan permohonan SRUT ke Direktorat Sarana Transportasi Jalan dalam SRUT online</td><td></td><td>Hasil pemeriksaan kendaraan bermotor</td><td>1 jam</td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Penerbitan SRUT oleh Dijin Perhubungan Dasar kepada pemohon</td><td></td><td></td><td></td><td>SRUT</td><td></td></tr></table>	7	Penguji Kendaraan Bermotor melakukan pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor		a. Alat pemeriksaan persyaratan teknis (roll meter, tablet dan palu); b. Alat Pelindung Diri (helm, safety shoes, safety glasses, rompi, sarung tangan, masker)	8 jam	Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP	a. Apabila kondisi fisik kendaraan bermotor tidak sesuai dengan spesifikasi teknis, maka harus dilakukan perbaikan; b. Diberikan waktu perbaikan selama 21 hari kerja, apabila melebihi batas waktu maka melakukan pengajuan ulang c. Penguji Kendaraan Bermotor melakukan pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor ulang setelah kendaraan diperbaiki d. Dalam waktu pemeriksaan menyesuaikan jumlah kendaraan yang diperiksa. Waktu ideal pemeriksaan dalam 8 jam adalah untuk 10 kendaraan	8	Hasil Pemeriksaan dalam bentuk BAP diketahui Kepala Seksi Sarana dan diteruskan ke Kepala Balai			1 jam	Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP		9	Hasil Pemeriksaan dalam bentuk BAP diketahui oleh Kepala Balai			1 jam	Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP		10	BPTD Kelas II Sumatera Utara menginput BAP dan mengajukan permohonan SRUT ke Direktorat Sarana Transportasi Jalan dalam SRUT online		Hasil pemeriksaan kendaraan bermotor	1 jam			11	Penerbitan SRUT oleh Dijin Perhubungan Dasar kepada pemohon				SRUT	
7	Penguji Kendaraan Bermotor melakukan pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor		a. Alat pemeriksaan persyaratan teknis (roll meter, tablet dan palu); b. Alat Pelindung Diri (helm, safety shoes, safety glasses, rompi, sarung tangan, masker)	8 jam	Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP	a. Apabila kondisi fisik kendaraan bermotor tidak sesuai dengan spesifikasi teknis, maka harus dilakukan perbaikan; b. Diberikan waktu perbaikan selama 21 hari kerja, apabila melebihi batas waktu maka melakukan pengajuan ulang c. Penguji Kendaraan Bermotor melakukan pemeriksaan fisik rancang bangun kendaraan bermotor ulang setelah kendaraan diperbaiki d. Dalam waktu pemeriksaan menyesuaikan jumlah kendaraan yang diperiksa. Waktu ideal pemeriksaan dalam 8 jam adalah untuk 10 kendaraan																															
8	Hasil Pemeriksaan dalam bentuk BAP diketahui Kepala Seksi Sarana dan diteruskan ke Kepala Balai			1 jam	Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP																																
9	Hasil Pemeriksaan dalam bentuk BAP diketahui oleh Kepala Balai			1 jam	Hasil pemeriksaan dalam bentuk BAP																																
10	BPTD Kelas II Sumatera Utara menginput BAP dan mengajukan permohonan SRUT ke Direktorat Sarana Transportasi Jalan dalam SRUT online		Hasil pemeriksaan kendaraan bermotor	1 jam																																	
11	Penerbitan SRUT oleh Dijin Perhubungan Dasar kepada pemohon				SRUT																																
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja																																			
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan. Biaya PNB Penerbitan Sertifikat Registrasi Uji (SRUT) a. Mobil bus, an mobil barang kendaraan khusus, kereta tempelan dan kereta gandengan sebesar Rp. 250.000,- b. Mobil penumpang sebesar Rp. 500.000,- c. Sepeda motor sebesar Rp. 100.000,-																																			
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Kesesuaian Fisik Rancang Bangun																																			
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan 1. Layanan Contact Centre BPTD Kelas II Sumatera Utara dapat diakses melalui: a. Telepon : (061) 42276006 b. Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com c. Facebook: Bptd Sumut Kemenhub d. Instagram: bptd_sumut e. Twitter: bptdwl2sumut 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.																																			
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(Manufacturing)																																					
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. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);																																			

		3.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor 4.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perlengkapan Keselamatan Kendaraan Bermotor 5. Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Nomor KEPDIRJEN-KP-DRJD-2021 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana: - Alat Ukur Dimensi Kendaraan Bermotor; - Alat Penimbangan Kendaraan Bermotor Portable; - Alat Gesek Fisik Kendaraan Bermotor; - Laptop; - Printer. 2. Prasarana: - Gedung Kantor BPTD - Kendaraan Dinas Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Penguji Kendaraan Bermotor
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan; 3. Penguji Kendaraan Bermotor; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD: 1 orang 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan: 1 orang 3. Penguji Kendaraan Bermotor: 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun; 3. Mewujudkan pelayanan yang berswih dari gratifikasi dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

2. Standar Pelayanan Kalibrasi Uji Berkala UPUBKB

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)																																																																																		
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan sebagai berikut: a. Surat permohonan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor disertai penanggung jawab unit pengujian b. Daftar peralatan uji yang menyebutkan merk, tipe dan tahun pembuatan c. Surat pernyataan kesiapan fungsi peralatan uji																																																																																
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="2">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Kepala BPTD</th><th>Kepala Seksi SAJSDP</th><th>Petugas Kalibrasi</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala BPTD menerima, menguji dan menugaskan Kepala Seksi SAJSDP untuk meneliti permohonan kalibrasi</td><td></td><td></td><td></td><td>a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.</td><td>1 jam</td><td>Disposisi</td><td>Lampiran Persyaratan meliputi: 1. Surat Permohonan Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor; 2. Daftar peralatan uji yang diajukan dengan rincian meliputi: a. Merk; b. Tipe; dan c. Tahun Pembuatan. 3. Surat Pernyataan Kesiapan Fungsi Alat Uji</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala Seksi SAJSDP menerima, meneliti dan menugaskan Petugas Kalibrasi untuk memeriksa persyaratan serta berkoordinasi untuk menyiapkan kode billing PNEP kalibrasi</td><td></td><td></td><td></td><td>a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.</td><td>1 jam</td><td>Disposisi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas Kalibrasi memeriksa kelengkapan permohonan dan lampiran persyaratan kemudian berkoordinasi untuk menyiapkan kode billing serta perintah bayar PNEP kalibrasi</td><td></td><td></td><td></td><td>a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.</td><td>1 jam</td><td>Surat Perintah Bayar PNEP Kalibrasi</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas Kalibrasi melakukan pengecekan pembayaran PNEP kalibrasi dan menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pelaksanaan kalibrasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>30 menit</td><td>Surat Perintah Tugas</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Petugas Kalibrasi melaksanakan kalibrasi dan membuat BA Kalibrasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8 jam</td><td>BA Kalibrasi</td><td></td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="2">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Kepala BPTD</th><th>Kepala Seksi SAJSDP</th><th>Petugas Kalibrasi</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>6</td><td>Petugas Kalibrasi menyusun laporan hasil pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil Kalibrasi dan Tanda Kalibrasi</td><td></td><td></td><td> </td><td></td><td>1 jam</td><td>Laporan Hasil Pelaksanaan Kalibrasi</td><td></td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	Kepala BPTD	Kepala Seksi SAJSDP	Petugas Kalibrasi	Kelengkapan	Waktu	1	Kepala BPTD menerima, menguji dan menugaskan Kepala Seksi SAJSDP untuk meneliti permohonan kalibrasi				a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.	1 jam	Disposisi	Lampiran Persyaratan meliputi: 1. Surat Permohonan Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor; 2. Daftar peralatan uji yang diajukan dengan rincian meliputi: a. Merk; b. Tipe; dan c. Tahun Pembuatan. 3. Surat Pernyataan Kesiapan Fungsi Alat Uji	2	Kepala Seksi SAJSDP menerima, meneliti dan menugaskan Petugas Kalibrasi untuk memeriksa persyaratan serta berkoordinasi untuk menyiapkan kode billing PNEP kalibrasi				a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.	1 jam	Disposisi		3	Petugas Kalibrasi memeriksa kelengkapan permohonan dan lampiran persyaratan kemudian berkoordinasi untuk menyiapkan kode billing serta perintah bayar PNEP kalibrasi				a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.	1 jam	Surat Perintah Bayar PNEP Kalibrasi		4	Petugas Kalibrasi melakukan pengecekan pembayaran PNEP kalibrasi dan menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pelaksanaan kalibrasi					30 menit	Surat Perintah Tugas		5	Petugas Kalibrasi melaksanakan kalibrasi dan membuat BA Kalibrasi					8 jam	BA Kalibrasi		No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	Kepala BPTD	Kepala Seksi SAJSDP	Petugas Kalibrasi	Kelengkapan	Waktu	6	Petugas Kalibrasi menyusun laporan hasil pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil Kalibrasi dan Tanda Kalibrasi			 		1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kalibrasi	
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan																																																																											
		Kepala BPTD	Kepala Seksi SAJSDP	Petugas Kalibrasi	Kelengkapan	Waktu																																																																												
1	Kepala BPTD menerima, menguji dan menugaskan Kepala Seksi SAJSDP untuk meneliti permohonan kalibrasi				a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.	1 jam	Disposisi	Lampiran Persyaratan meliputi: 1. Surat Permohonan Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor; 2. Daftar peralatan uji yang diajukan dengan rincian meliputi: a. Merk; b. Tipe; dan c. Tahun Pembuatan. 3. Surat Pernyataan Kesiapan Fungsi Alat Uji																																																																										
2	Kepala Seksi SAJSDP menerima, meneliti dan menugaskan Petugas Kalibrasi untuk memeriksa persyaratan serta berkoordinasi untuk menyiapkan kode billing PNEP kalibrasi				a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.	1 jam	Disposisi																																																																											
3	Petugas Kalibrasi memeriksa kelengkapan permohonan dan lampiran persyaratan kemudian berkoordinasi untuk menyiapkan kode billing serta perintah bayar PNEP kalibrasi				a. Surat Permohonan; b. Lampiran Persyaratan.	1 jam	Surat Perintah Bayar PNEP Kalibrasi																																																																											
4	Petugas Kalibrasi melakukan pengecekan pembayaran PNEP kalibrasi dan menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pelaksanaan kalibrasi					30 menit	Surat Perintah Tugas																																																																											
5	Petugas Kalibrasi melaksanakan kalibrasi dan membuat BA Kalibrasi					8 jam	BA Kalibrasi																																																																											
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan																																																																											
		Kepala BPTD	Kepala Seksi SAJSDP	Petugas Kalibrasi	Kelengkapan	Waktu																																																																												
6	Petugas Kalibrasi menyusun laporan hasil pelaksanaan kalibrasi kepada Direktur Sarana Transportasi Jalan untuk pembuatan Surat Keterangan Hasil Kalibrasi dan Tanda Kalibrasi			 		1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kalibrasi																																																																											
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	16 Hari Kerja																																																																																
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia PP 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan sebagai berikut: a. Kalibrasi Alat Uji Rem (brake tester) sebesar Rp. 1000.000,- b. Kalibrasi Alat Uji Lampu Utara (headlight tester) sebesar Rp. 1000.000,- c. Kalibrasi Alat Uji Kecepatan (Speedometer tester) sebesar Rp. 1000.000,- d. Kalibrasi Alat Uji Emisi Kompresi (smoke tester) sebesar Rp. 1000.000,- e. Kalibrasi Alat Uji Tingkat Suara Klakson (sound level tester) sebesar Rp. 1.000.000,- f. Kalibrasi Alat Uji Berat (axle load meter) sebesar Rp. 1000.000,-																																																																																

		g. Kalibrasi Alat Uji Gas Buang (gas analyzer) sebesar Rp. 1000.000,- h. Kalibrasi Alat Uji Kincup Roda (side slip) sbesar Rp. 1000.000,- i. Kalibrasi ALat Uji Kegelapan Kaca (tint tester) sebesar Rp. 1000.000,-
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Hasil Kalibrasi Alat Uji
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan 1. Layanan Contact Centre BPTD Kelas II Sumatera Utara dapat diakses melalui: a. Telepon : (061) 42276006 b. Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com c. Facebook: Bptd Sumut Kemenhub d. Instagram: bptd_sumut e. Twitter: bptdwil2sumut 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(*Manufacturing*)

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.Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317); 3.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor 5.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kompetensi Penguji Tipe Kendaraan Bermotor 6.Peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Nomor: KP.1954/AJ.502/DRJD/2019 tentang Tata Cara Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor 7.Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Nomor KEPDIRJEN-KP-DRJD-2021 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana: a. Alat Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor; b. kendaraan Operasional Pelayanan Kalibrasi; c. Printer Kalibrasi. 2. Prasarana: c. Gedung Kantor BPTD d. Kendaraan Dinas Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	Penguji Kendaraan Bermotor

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan; 3. Penguji Kendaraan Bermotor 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD: 1 orang 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan: 1 orang 3. Penguji Kendaraan Bermotor: 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan; 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Kejelasan status hukum kapal untuk dokumen kepemilikan kapal 3. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

3. Standar Pelayanan Penerbitan Jadwal Operasional Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan sebagai berikut: Terlengkapinya dokumen kapal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 9.Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun sarana dan prasarana terdiri dari: a. Kantor Induk b. Komputer c. Printer d. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan; 3. Pengawas Satuan Pelayanan; 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD: 1 orang 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan: 1 orang 3. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan penertiban jadwal kapal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan. 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

4.Standar Pelayanan Pemanfaatan BMN terkait Sewa dan Pinjam Pakai

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan sebagai berikut: Surat Permohonan Sewa BMN
2	Sistem, Mekanisme	

		6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 64 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun sarana dan prasarana terdiri dari: 1. Kantor Induk; 2. Terminal; 3. UPPKB; 4. Aplikasi Simak; 5. KPKNL; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Kertas; 9. Flasdisk.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas BMN
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD = 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha = 1 orang 3. Petugas BMN = 2 orang 4. Bendahara Penerimaan = 1 orang 5. KPKNL = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan. 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

5. Standar Pelayanan Keperintisan Angkutan Darat

[illegible]

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Total waktu yang dibutuhkan 32 (tiga puluh dua) hari
4	Biaya/Tarif	Tarif dasar Rp. 153,- (Pnp-Km) Tarif Batas Atas Rp. 206,- (Pnp-Km) Tarif Batas Bawah Rp. 123,- (Pnp-Km)
5	Produk pelayanan	Surat Perjanjian Kontrak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan - Layanan Pengaduan: Kotak Saran Pengaduan - Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com - Facebook: Bptd Sumut Kemenhub - Instagram: bptd_sumut - Twitter: bptdwil2sumut - Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : - Telepon : 151 - Email: info151@dephub.go.id - Facebook : kemenhub151 - X: @kemenhub151 - Instagram: kemenhub151 - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui nomor 1708 - X: @lapor1708 - Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Subsidi Angkutan Jalan Perintis; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Dalam Trayek - Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.523/AJ.402/DRJD/2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Bidang Angkutan Umum - Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP-DRJD 8317 Tahun 2023 tentang Penetapan Jaringan Trayek Angkutan Jalan Perintis Tahun 2024 - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun sarana dan prasarana terdiri dari:

		1. Kantor Induk; 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Kendaraan 6. Terminal 7. Halte
3	Kompetensi Pelaksana	Tim Teknis
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BPTD = 1orang 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan = 1 orang 3. Tim Teknis = 3 orang 4. Bendahara Penerimaan = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Keperintisan Angkutan Darat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan. 2. Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

B. STANDAR PELAYANAN TERMINAL TIPE A

1. Standar Pelayanan Pengaturan Angkutan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Satuan Pelayanan Terminal Tipe A sebagai berikut: a. Kendaraan angkutan umum AKAP/AKDP b. Dokumen kendaraan seperti KIR (uji kendaraan) serta KPS (Kartu Pengawasan) angkutan umum c. Dokumen supir d. Surat Jalan Kendaraan / Daftar Penumpang pada Kendaraan

		7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun sarana dan prasarana terdiri dari: - Gedung Terminal - Jalur Kedatangan dan keberangkatan penumpang - Loket penjualan tiket - Rambu-rambu dan petunjuk informasi berupa petunjuk jurusan - Pos Pencatatan - Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pengawas Satuan Pelayanan - Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi - Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi - Penguji Kedaraan Bermotor Terampil - Penguji Kendaraan Bermotor Pemula - Petugas Transportasi Darat - Penata Layanan Operasional - Pengelola Layanan Operasional - Pengadministrasian Perkantoran - Petugas Kebersihan - Petugas Keamanan
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; - Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan Sungai Danau Penyeberangan dan Pengawasan; - Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	- Pengawas Satuan Pelayanan = 5 orang - Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi = 21 orang - Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi = 26 orang - Penguji Kedaraan Bermotor Terampil = 4 orang - Penguji Kendaraan Bermotor Pemula = 4 orang - Petugas Transportasi Darat = 3 orang - Penata Layanan Operasional = 24 orang - Pengelola Layanan Operasional = 7 orang - Pengadministrasian Perkantoran = 28 orang - Petugas Kebersihan = 17 orang - Petugas Keamanan = 14 orang - Petugas Pelayanan = 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan rasa nyaman pada saat menunggu bus - Kenyamanan pada saat perpindahan dari satu moda atau kendaraan yang lain - Tersedianya fasilitas-fasilitas dan layanan informasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Data dan informasi kendaraan dan penumpang dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; - Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; - Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

2.Standar Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Penumpang

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																													
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)																																																																																																															
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Satuan Pelayanan Terminal Tipe A sebagai berikut: - Pengguna fasilitas merupakan penumpang, pengantar, atau pihak yang memiliki kepentingan sah di area terminal. - Mematuhi tata tertib dan peraturan penggunaan fasilitas yang telah ditetapkan oleh pengelola terminal. - Menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan selama berada di area fasilitas penumpang. - Tidak diperkenankan merokok, merusak, atau mengubah fungsi fasilitas yang tersedia. - Tidak membawa barang berbahaya, senjata tajam, atau bahan mudah terbakar ke dalam area fasilitas penumpang. - Bagi kegiatan pemanfaatan khusus (misalnya kegiatan sosial, promosi, atau kegiatan organisasi di area fasilitas penumpang), wajib memperoleh izin tertulis dari Kepala Terminal.																																																																																																													
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Jenis Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="2">Mata Rahu</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Petugas Pengantar Lintas Stasiun</th><th>Pengawas Terminal</th><th>Petugas Pelayanan</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala BPTD menetapkan kebijakan & instruksi pelaksanaan layanan pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td></td><td></td><td></td><td>Disposisi kepala stasiun</td><td>15 Menit</td><td></td><td>Awal proses SOP</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengawasan Satuan Pelayanan Terminal terhadap konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal</td><td>1 Jam</td><td>Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Menyortir dan melaporkan konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td>1 Jam</td><td>Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Mengajukan konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di Terminal</td><td></td><td></td><td></td><td>Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td>1 Jam</td><td>Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Mempertajam konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di Terminal</td><td></td><td></td><td></td><td>Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td>15 Menit</td><td>Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Mendistribusikan Tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di setiap bagian Terminal Tipe A</td><td></td><td></td><td></td><td>Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td>15 Menit</td><td>Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang</td><td></td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Jenis Kegiatan</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="2">Mata Rahu</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Petugas Pengantar Lintas Stasiun</th><th>Pengawas Terminal</th><th>Petugas Pelayanan</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>7.</td><td>Petugas Pelayanan menyediakan informasi kepada penumpang tentang tata cara layanan pemanfaatan Fasilitas Penumpang</td><td></td><td></td><td></td><td>Informasi Visual dan Informasi Lisan</td><td>15 Menit</td><td>Informasi Visual dan Informasi Lisan</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Petugas Pelayanan melaporkan kepada Pengawasan Satuan Pelayanan bahwa pemanfaatan fasilitas terminal sudah di sampaikan kepada penumpang di Terminal</td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan</td><td>15 Menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9.</td><td>Pengawasan Satuan Pelayanan melaporkan tugas sudah di lakukan kepada Kepala BPTD Kelas II Pasatirca Utara</td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan</td><td>15 Menit</td><td></td><td>Akhir proses SOP</td></tr></table>	No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mata Rahu		Keterangan	Petugas Pengantar Lintas Stasiun	Pengawas Terminal	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Kepala BPTD menetapkan kebijakan & instruksi pelaksanaan layanan pemanfaatan fasilitas penumpang				Disposisi kepala stasiun	15 Menit		Awal proses SOP	2.	Pengawasan Satuan Pelayanan Terminal terhadap konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang				Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal	1 Jam	Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal		3.	Menyortir dan melaporkan konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang				Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	1 Jam	Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal		4.	Mengajukan konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di Terminal				Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	1 Jam	Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal		5.	Mempertajam konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di Terminal				Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	15 Menit	Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang		6.	Mendistribusikan Tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di setiap bagian Terminal Tipe A				Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	15 Menit	Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang		No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mata Rahu		Keterangan	Petugas Pengantar Lintas Stasiun	Pengawas Terminal	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	7.	Petugas Pelayanan menyediakan informasi kepada penumpang tentang tata cara layanan pemanfaatan Fasilitas Penumpang				Informasi Visual dan Informasi Lisan	15 Menit	Informasi Visual dan Informasi Lisan		8.	Petugas Pelayanan melaporkan kepada Pengawasan Satuan Pelayanan bahwa pemanfaatan fasilitas terminal sudah di sampaikan kepada penumpang di Terminal				Laporan	15 Menit			9.	Pengawasan Satuan Pelayanan melaporkan tugas sudah di lakukan kepada Kepala BPTD Kelas II Pasatirca Utara				Laporan	15 Menit		Akhir proses SOP
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mata Rahu		Keterangan																																																																																																								
		Petugas Pengantar Lintas Stasiun	Pengawas Terminal	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																																																							
1.	Kepala BPTD menetapkan kebijakan & instruksi pelaksanaan layanan pemanfaatan fasilitas penumpang				Disposisi kepala stasiun	15 Menit		Awal proses SOP																																																																																																							
2.	Pengawasan Satuan Pelayanan Terminal terhadap konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang				Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal	1 Jam	Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal																																																																																																								
3.	Menyortir dan melaporkan konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang				Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	1 Jam	Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal																																																																																																								
4.	Mengajukan konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di Terminal				Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	1 Jam	Konsep Tata Cara pemanfaatan fasilitas terminal																																																																																																								
5.	Mempertajam konsep tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di Terminal				Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	15 Menit	Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang																																																																																																								
6.	Mendistribusikan Tata cara layanan pemanfaatan fasilitas penumpang di setiap bagian Terminal Tipe A				Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang	15 Menit	Tata Cara pemanfaatan fasilitas penumpang																																																																																																								
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mata Rahu		Keterangan																																																																																																								
		Petugas Pengantar Lintas Stasiun	Pengawas Terminal	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																																																							
7.	Petugas Pelayanan menyediakan informasi kepada penumpang tentang tata cara layanan pemanfaatan Fasilitas Penumpang				Informasi Visual dan Informasi Lisan	15 Menit	Informasi Visual dan Informasi Lisan																																																																																																								
8.	Petugas Pelayanan melaporkan kepada Pengawasan Satuan Pelayanan bahwa pemanfaatan fasilitas terminal sudah di sampaikan kepada penumpang di Terminal				Laporan	15 Menit																																																																																																									
9.	Pengawasan Satuan Pelayanan melaporkan tugas sudah di lakukan kepada Kepala BPTD Kelas II Pasatirca Utara				Laporan	15 Menit		Akhir proses SOP																																																																																																							
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 15 menit																																																																																																													
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada																																																																																																													
5.	Produk pelayanan	Fasilitas pelayanan penumpang yang berfungsi dengan baik dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara aman, tertib, bersih, dan nyaman																																																																																																													

		sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan 1. Layanan Pengaduan: Kotak Saran Pengaduan a. Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com b. Facebook: Bptd Sumut Kemenhub c. Instagram: bptd_sumut d. Twitter: bptdwil2sumut 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan terminal penumpang angkutan jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun sarana dan prasarana terdiri dari: a. Gedung Terminal b. Jalur Kedatangan dan keberangkatan penumpang c. Loker penjualan tiket d. Rambu-rambu dan petunjuk informasi berupa petunjuk jurusan e. Pos Pencatatan f. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan 2. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi 3. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi 4. Penguji Kedaraan Bermotor Terampil 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula 6. Petugas Transportasi Darat 7. Penata Layanan Operasional 8. Pengelola Layanan Operasional 9. Pengadministrasian Perkantoran 10. Petugas Kebersihan 11. Petugas Keamanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Seksi Lalu Lintas

		Jalan Sungai Danau Penyeberangan dan Pengawasan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan = 5 orang 2. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi = 21 orang 3. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi = 26 orang 4. Penguji Kendaraan Bermotor Terampil = 4 orang 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula = 4 orang 6. Petugas Transportasi Darat = 3 orang 7. Penata Layanan Operasional = 24 orang 8. Pengelola Layanan Operasional = 7 orang 9. Pengadministrasian Perkantoran = 28 orang 10. Petugas Kebersihan = 17 orang 11. Petugas Keamanan = 14 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman pada saat menunggu bus 2. Kenyamanan pada saat perpindahan dari satu moda atau kendaraan yang lain 3. Tersedianya fasilitas-fasilitas dan layanan informasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dan penumpang dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

3. Standar Pelayanan Parkir Kendaraan

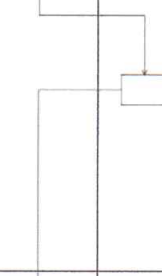
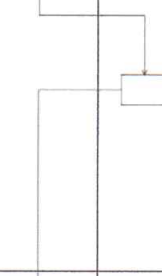
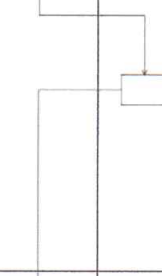
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Satuan Pelayanan Terminal Tipe A sebagai berikut: - Pengguna parkir wajib membawa dan menunjukkan identitas diri (KTP/SIM). - Kendaraan dalam kondisi laik jalan dan tidak membawa muatan berbahaya. - Pengemudi wajib mematuhi tata tertib dan arahan petugas parkir. - Menjaga ketertiban, kebersihan, dan keamanan area parkir. - Tidak meninggalkan barang berharga di dalam kendaraan selama parkir.

		5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan terminal penumpang angkutan jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun sarana dan prasarana terdiri dari: a. Gedung Terminal b. Jalur Kedatangan dan keberangkatan penumpang c. Loker penjualan tiket d. Rambu-rambu dan petunjuk informasi berupa petunjuk jurusan e. Pos Pencatatan f. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan 2. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi 3. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi 4. Penguji Kendaraan Bermotor Terampil 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula 6. Petugas Transportasi Darat 7. Penata Layanan Operasional 8. Pengelola Layanan Operasional 9. Pengadministrasian Perkantoran 10. Petugas Kebersihan 11. Petugas Keamanan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan Sungai Danau Penyeberangan dan Pengawasan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan = 5 orang 2. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi = 21 orang 3. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi = 26 orang 4. Penguji Kendaraan Bermotor Terampil = 4 orang 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula = 4 orang 6. Petugas Transportasi Darat = 3 orang 7. Penata Layanan Operasional = 24 orang 8. Pengelola Layanan Operasional = 7 orang 9. Pengadministrasian Perkantoran = 28 orang 10. Petugas Kebersihan = 17 orang 11. Petugas Keamanan = 14 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman pada saat menunggu bus 2. Kenyamanan pada saat perpindahan dari satu moda atau kendaraan yang lain 3. Tersedianya fasilitas-fasilitas dan layanan informasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dan penumpang dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.
----	----------------------------	--

C. STANDAR PELAYANAN PENIMBANGAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Standar Pelayanan Penimbangan Kendaraan Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN																																					
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)																																							
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Satuan Pelayanan UPPKB sebagai berikut: a. Kendaraan angkutan barang b. Pemeriksaaan Dokumen Kendaraan c. Pemeriksaan tentang dokumen barang yang diangkut d. Persyaratan teknis dan layak jalan e. Tata cara pemuatan barang f. Pemeriksaan sumbu overload dan overdimensi																																					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Jenis Kegiatan</th><th colspan="2">Pelaksana</th><th colspan="3">Materi Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Konseptual</th><th>Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima dan menyerahkan surat izin mengemudi kendaraan bermotor untuk melakukan penimbangan angkutan barang sesuai dengan jadwal regu kerja.</td><td></td><td></td><td>Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPPKB</td><td>10 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>a. Memastikan kendaraan beserta muatannya dalam alat penimbangan dengan posisi seluruh roda dari semua kendaraan berada dalam lintasan penimbangan (garis) b. Memastikan kendaraan yang berada dalam alat penimbangan dalam posisi yaitu : sistem penggerak telah dipusatkan, transmisi pada posisi netral, rem sistem penggerak berada pada posisi net, dan tidak ada benda yang mengganggu hasil penimbangan c. Melakukan perekaman data (foto entry) dan menyimpan data kendaraan, jenis barang yang di angkut, berat muatan dan asal tujuan kendaraan angkutan barang ke dalam data base sistem penimbangan kendaraan dan mencatat hasil penimbangan bagi kendaraan yang melangkaui daya angkut muatan. d. Melakukan pemeriksaan data hasil pengamatan angkutan barang dalam bentuk jurnal harian</td><td></td><td></td><td>1. Hasil Lulus Up 2. STNK 3. Surat Muatan Barang 4. Hasil Penimbangan Kendaraan Angkutan Barang 5. SIM 6. Formulir Jurnal Harian</td><td>2 menit</td><td>1. Laporan Pengamatan Shift Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang 2. Jurnal Harian</td><td>1. Kegiatan ini dilakukan dalam waktu yang bersamaan sehingga membutuhkan minimal 2 orang petugas untuk melaksanakan tugas 2. Laporan Pengamatan Shift Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang dilakukan pada saat pengamatan regu</td></tr><tr><td>3</td><td>Menerima laporan dan informasi data hasil pengawasan angkutan barang dalam bentuk jurnal harian</td><td></td><td></td><td>Jurnal Harian</td><td>10 menit</td><td>Penimbangan kendaraan Angkutan Barang</td><td>Hasil penimbangan kendaraan angkutan barang yang tersuung dalam LPSKAB</td></tr></table>	No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana		Materi Baku			Keterangan	Konseptual	Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Menerima dan menyerahkan surat izin mengemudi kendaraan bermotor untuk melakukan penimbangan angkutan barang sesuai dengan jadwal regu kerja.			Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPPKB	10 menit			2	a. Memastikan kendaraan beserta muatannya dalam alat penimbangan dengan posisi seluruh roda dari semua kendaraan berada dalam lintasan penimbangan (garis) b. Memastikan kendaraan yang berada dalam alat penimbangan dalam posisi yaitu : sistem penggerak telah dipusatkan, transmisi pada posisi netral, rem sistem penggerak berada pada posisi net, dan tidak ada benda yang mengganggu hasil penimbangan c. Melakukan perekaman data (foto entry) dan menyimpan data kendaraan, jenis barang yang di angkut, berat muatan dan asal tujuan kendaraan angkutan barang ke dalam data base sistem penimbangan kendaraan dan mencatat hasil penimbangan bagi kendaraan yang melangkaui daya angkut muatan. d. Melakukan pemeriksaan data hasil pengamatan angkutan barang dalam bentuk jurnal harian			1. Hasil Lulus Up 2. STNK 3. Surat Muatan Barang 4. Hasil Penimbangan Kendaraan Angkutan Barang 5. SIM 6. Formulir Jurnal Harian	2 menit	1. Laporan Pengamatan Shift Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang 2. Jurnal Harian	1. Kegiatan ini dilakukan dalam waktu yang bersamaan sehingga membutuhkan minimal 2 orang petugas untuk melaksanakan tugas 2. Laporan Pengamatan Shift Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang dilakukan pada saat pengamatan regu	3	Menerima laporan dan informasi data hasil pengawasan angkutan barang dalam bentuk jurnal harian			Jurnal Harian	10 menit	Penimbangan kendaraan Angkutan Barang	Hasil penimbangan kendaraan angkutan barang yang tersuung dalam LPSKAB
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Keterangan																															
		Konseptual	Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	Kelengkapan	Waktu	Output																																	
1	Menerima dan menyerahkan surat izin mengemudi kendaraan bermotor untuk melakukan penimbangan angkutan barang sesuai dengan jadwal regu kerja.			Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPPKB	10 menit																																		
2	a. Memastikan kendaraan beserta muatannya dalam alat penimbangan dengan posisi seluruh roda dari semua kendaraan berada dalam lintasan penimbangan (garis) b. Memastikan kendaraan yang berada dalam alat penimbangan dalam posisi yaitu : sistem penggerak telah dipusatkan, transmisi pada posisi netral, rem sistem penggerak berada pada posisi net, dan tidak ada benda yang mengganggu hasil penimbangan c. Melakukan perekaman data (foto entry) dan menyimpan data kendaraan, jenis barang yang di angkut, berat muatan dan asal tujuan kendaraan angkutan barang ke dalam data base sistem penimbangan kendaraan dan mencatat hasil penimbangan bagi kendaraan yang melangkaui daya angkut muatan. d. Melakukan pemeriksaan data hasil pengamatan angkutan barang dalam bentuk jurnal harian			1. Hasil Lulus Up 2. STNK 3. Surat Muatan Barang 4. Hasil Penimbangan Kendaraan Angkutan Barang 5. SIM 6. Formulir Jurnal Harian	2 menit	1. Laporan Pengamatan Shift Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang 2. Jurnal Harian	1. Kegiatan ini dilakukan dalam waktu yang bersamaan sehingga membutuhkan minimal 2 orang petugas untuk melaksanakan tugas 2. Laporan Pengamatan Shift Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang dilakukan pada saat pengamatan regu																																
3	Menerima laporan dan informasi data hasil pengawasan angkutan barang dalam bentuk jurnal harian			Jurnal Harian	10 menit	Penimbangan kendaraan Angkutan Barang	Hasil penimbangan kendaraan angkutan barang yang tersuung dalam LPSKAB																																
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit per kendaraan																																					
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNB																																					
5.	Produk pelayanan	Data Produksi Kendaraan Angkutan Barang																																					
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan 1. Layanan Pengaduan: Kotak Saran Pengaduan a. Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com b. Facebook: Bptd Sumut Kemenhub																																					

		c. Instagram: bptd_sumut d. Twitter: bptdwil2sumut 2.Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang tata cara pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang jaringan lalu lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang angkutan jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594) 7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75) 8. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK 736 Tahun 2017 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun saran dan prasarana terdiri dari: 1. Gedung Kantor 2. Ruang Administrasi Kantor 3. Jalur Kedatangan 4. Musholla 5. Toilet 6. Parkir 7. Gudang 8. Alat Ukur Dimensi 9. BAP dan Surat Tilang 10. Komputer 11. Printer 12. Kotak saran pengaduan 13. Platform 14. Lapangan Parkir

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan 2. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi 3. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi 4. Petugas Transportasi Darat 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula 6. Penguji Kendaraann Bermotor Terampil 7. Penata Layanan Operasional 8. Pengelola Layanan Operasional 9. Pengadministrasian Perkantoran
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Pengawas Satuan Pelayanan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan = 6 orang 2. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi = 35 orang 3. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi =17 orang 4. Petugas Transportasi Darat = 5 orang 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula = 1 orang 6. Penguji Kendaraann Bermotor Terampil = 7 orang 7. Penata Layanan Operasional = 9 orang 8. Pengelola Layanan Operasional = 1 orang 9. Pengadministrasian Perkantoran = 44 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar dan spesifikasi alat penimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Kepastian hukum terhadap penindakan pelanggaran 3. Kesesuaian hasil penimbangan terhadap berat kendaraan 4. Prosedur pelayanan yang mudah dan sederhana
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dan penumpang dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan, keamanan, dan kenyamanan pengemudi dan pemilik kendaraan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

2. Standar Pelayanan Penindakan Kendaraan Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Satuan Pelayanan UPPKB sebagai berikut: a. Kendaraan angkutan barang

		b. Pemeriksaan Dokumen Kendaraan c. Pemeriksaan tentang dokumen barang yang diangkut d. Persyaratan teknis dan layak jalan e. Tata cara pemuatan barang f. Pemeriksaan sumbu overload dan overdimensi																																																																																				
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Jenis Kegiatan</th><th colspan="3">Pelibatan</th><th colspan="3">Materi Buku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Keempat</th><th>Perugas Administrasi Perhubungan</th><th>PPHS</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Mengajukan PPHS untuk melakukan pendataan pelanggaran kelebihan muatan</td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal Pelaksanaan Tugas Kerja UPPKB</td><td>10 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>a. Menyusun laporan pelanggaran kelebihan muatan dari Petugas Pengawasan b. Memberikan penjelasan aturan terhadap pelanggaran kelebihan muatan kepada pengemudi kendaraan yang melanggar c. Membuat bukti pelanggaran dengan menggunakan dan menandatangani Belangko Tilang d. Menyampaikan Lembar Pertama Belangko Tilang kepada pengemudi e. Memberikan sanksi tambahan berupa surat pengemudi memusnahkan perjalanan atau memusnahkan perjalanan sampai pengemudi kelebihan muatan sesuai dengan JHT yang ditetapkan f. Menyampaikan bukti tilang dan barang bukti kepada petugas administrasi g. Membuat laporan hasil pendataan pelanggaran kelebihan muatan dalam jurnal harian</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Formulir Belangko Tilang 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti Lulus Uj.</td><td>15 menit</td><td>1. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 4. Bukti Lulus Uj.</td><td>1. Pendataan terhadap pelanggaran kelebihan muatan dilakukan apabila terjadi : jumlah berat hasil pemeriksaan melebihi 9% dari jumlah berat yang diizinkan (JHT) kendaraan tersebut 2. Penyerahan sanksi tambahan berupa musnahkan perjalanan dilakukan jika jumlah berat hasil pemeriksaan melebihi 30% dari jumlah berat yang diizinkan (JHT) kendaraan tersebut sampai dengan dilakukan penyusunan muatan 3. Pengawasan kelebihan muatan dilakukan dengan pendataan muatan kendaraan lain dengan perubahan surat tanggung jawab pengemudi kendaraan, pemilik</td></tr><tr><td>3.</td><td>a. Menyusun dan mencatat barang bukti pelanggaran berupa STUS/Bukti Lulus Uj setelah proses arsip yang aman dan layak lalu diarsip sesuai ketentuan b. Membuat konsep surat pengantar tilang dan rekaptulasi hasil pelanggaran kepada pihak kepolisian</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 4. Bukti Lulus Uj.</td><td>8 jam</td><td>1. Konsep Surat Pengantar Tilang 2. Formulir Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran</td><td></td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Jenis Kegiatan</th><th colspan="3">Pelibatan</th><th colspan="3">Materi Buku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Keempat</th><th>Perugas Administrasi Perhubungan</th><th>PPHS</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>4.</td><td>Menyepat surat pengantar tilang dan rekaptulasi hasil pendataan pelanggaran</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Konsep Surat Pengantar Tilang 2. Formulir Jurnal Harian 3. Formulir Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran</td><td>5 menit</td><td>1. Surat Pengantar Tilang 2. Jurnal Harian 3. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran</td><td>Surat pengantar dan rekaptulasi hasil pendataan pelanggaran</td></tr><tr><td>5.</td><td>a. Menyampaikan surat pengantar, rekaptulasi hasil pelanggaran, Belangko Tilang, dan barang bukti tilang kepada pihak kepolisian sebagai koordinasi pengarsipan (diarsip PPHS pada jurnal yang telah ditetapkan) b. Menanda Bukti Tanda Terima dan Bukti Kembalikan pada Surat Pengantar c. Menyusun Bukti Tanda Terima dan Kembalikan dan rekaptulasi hasil pelanggaran dari kepolisian d. Menyerahkan Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Surat Pengantar Tilang 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 4. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 5. Bukti Lulus Uj. 6. Jurnal Harian</td><td>2 jam</td><td>1. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pihak Kepolisian (Bukti Tanda Terima) 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Jurnal Harian</td><td>Bukti tilang diserahkan kepada pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan hari sidang yang ditentukan</td></tr><tr><td>6.</td><td>Menerima Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pihak Kepolisian (Bukti Tanda Terima) 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Jurnal Harian</td><td>30 menit</td><td>Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang</td><td>1. Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang yang terdapat dalam LPSPLAB 2. Penyusunan laporan pelanggaran dapat dilakukan secara harian dan menggunakan aplikasi dengan HP/DT masing-masing, laporan pelanggaran juga disampaikan kepada Direktorat secara terdapat</td></tr></table>	No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelibatan			Materi Buku			Keterangan	Keempat	Perugas Administrasi Perhubungan	PPHS	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Mengajukan PPHS untuk melakukan pendataan pelanggaran kelebihan muatan				Jadwal Pelaksanaan Tugas Kerja UPPKB	10 menit			2.	a. Menyusun laporan pelanggaran kelebihan muatan dari Petugas Pengawasan b. Memberikan penjelasan aturan terhadap pelanggaran kelebihan muatan kepada pengemudi kendaraan yang melanggar c. Membuat bukti pelanggaran dengan menggunakan dan menandatangani Belangko Tilang d. Menyampaikan Lembar Pertama Belangko Tilang kepada pengemudi e. Memberikan sanksi tambahan berupa surat pengemudi memusnahkan perjalanan atau memusnahkan perjalanan sampai pengemudi kelebihan muatan sesuai dengan JHT yang ditetapkan f. Menyampaikan bukti tilang dan barang bukti kepada petugas administrasi g. Membuat laporan hasil pendataan pelanggaran kelebihan muatan dalam jurnal harian				1. Formulir Belangko Tilang 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti Lulus Uj.	15 menit	1. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 4. Bukti Lulus Uj.	1. Pendataan terhadap pelanggaran kelebihan muatan dilakukan apabila terjadi : jumlah berat hasil pemeriksaan melebihi 9% dari jumlah berat yang diizinkan (JHT) kendaraan tersebut 2. Penyerahan sanksi tambahan berupa musnahkan perjalanan dilakukan jika jumlah berat hasil pemeriksaan melebihi 30% dari jumlah berat yang diizinkan (JHT) kendaraan tersebut sampai dengan dilakukan penyusunan muatan 3. Pengawasan kelebihan muatan dilakukan dengan pendataan muatan kendaraan lain dengan perubahan surat tanggung jawab pengemudi kendaraan, pemilik	3.	a. Menyusun dan mencatat barang bukti pelanggaran berupa STUS/Bukti Lulus Uj setelah proses arsip yang aman dan layak lalu diarsip sesuai ketentuan b. Membuat konsep surat pengantar tilang dan rekaptulasi hasil pelanggaran kepada pihak kepolisian				1. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 4. Bukti Lulus Uj.	8 jam	1. Konsep Surat Pengantar Tilang 2. Formulir Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran		No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelibatan			Materi Buku			Keterangan	Keempat	Perugas Administrasi Perhubungan	PPHS	Kelengkapan	Waktu	Output	4.	Menyepat surat pengantar tilang dan rekaptulasi hasil pendataan pelanggaran				1. Konsep Surat Pengantar Tilang 2. Formulir Jurnal Harian 3. Formulir Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran	5 menit	1. Surat Pengantar Tilang 2. Jurnal Harian 3. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran	Surat pengantar dan rekaptulasi hasil pendataan pelanggaran	5.	a. Menyampaikan surat pengantar, rekaptulasi hasil pelanggaran, Belangko Tilang, dan barang bukti tilang kepada pihak kepolisian sebagai koordinasi pengarsipan (diarsip PPHS pada jurnal yang telah ditetapkan) b. Menanda Bukti Tanda Terima dan Bukti Kembalikan pada Surat Pengantar c. Menyusun Bukti Tanda Terima dan Kembalikan dan rekaptulasi hasil pelanggaran dari kepolisian d. Menyerahkan Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang				1. Surat Pengantar Tilang 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 4. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 5. Bukti Lulus Uj. 6. Jurnal Harian	2 jam	1. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pihak Kepolisian (Bukti Tanda Terima) 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Jurnal Harian	Bukti tilang diserahkan kepada pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan hari sidang yang ditentukan	6.	Menerima Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang				1. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pihak Kepolisian (Bukti Tanda Terima) 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Jurnal Harian	30 menit	Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang	1. Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang yang terdapat dalam LPSPLAB 2. Penyusunan laporan pelanggaran dapat dilakukan secara harian dan menggunakan aplikasi dengan HP/DT masing-masing, laporan pelanggaran juga disampaikan kepada Direktorat secara terdapat
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelibatan			Materi Buku			Keterangan																																																																														
		Keempat	Perugas Administrasi Perhubungan	PPHS	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																															
1.	Mengajukan PPHS untuk melakukan pendataan pelanggaran kelebihan muatan				Jadwal Pelaksanaan Tugas Kerja UPPKB	10 menit																																																																																
2.	a. Menyusun laporan pelanggaran kelebihan muatan dari Petugas Pengawasan b. Memberikan penjelasan aturan terhadap pelanggaran kelebihan muatan kepada pengemudi kendaraan yang melanggar c. Membuat bukti pelanggaran dengan menggunakan dan menandatangani Belangko Tilang d. Menyampaikan Lembar Pertama Belangko Tilang kepada pengemudi e. Memberikan sanksi tambahan berupa surat pengemudi memusnahkan perjalanan atau memusnahkan perjalanan sampai pengemudi kelebihan muatan sesuai dengan JHT yang ditetapkan f. Menyampaikan bukti tilang dan barang bukti kepada petugas administrasi g. Membuat laporan hasil pendataan pelanggaran kelebihan muatan dalam jurnal harian				1. Formulir Belangko Tilang 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti Lulus Uj.	15 menit	1. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 4. Bukti Lulus Uj.	1. Pendataan terhadap pelanggaran kelebihan muatan dilakukan apabila terjadi : jumlah berat hasil pemeriksaan melebihi 9% dari jumlah berat yang diizinkan (JHT) kendaraan tersebut 2. Penyerahan sanksi tambahan berupa musnahkan perjalanan dilakukan jika jumlah berat hasil pemeriksaan melebihi 30% dari jumlah berat yang diizinkan (JHT) kendaraan tersebut sampai dengan dilakukan penyusunan muatan 3. Pengawasan kelebihan muatan dilakukan dengan pendataan muatan kendaraan lain dengan perubahan surat tanggung jawab pengemudi kendaraan, pemilik																																																																														
3.	a. Menyusun dan mencatat barang bukti pelanggaran berupa STUS/Bukti Lulus Uj setelah proses arsip yang aman dan layak lalu diarsip sesuai ketentuan b. Membuat konsep surat pengantar tilang dan rekaptulasi hasil pelanggaran kepada pihak kepolisian				1. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 2. Sistem Informasi Tilang Nasional 3. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 4. Bukti Lulus Uj.	8 jam	1. Konsep Surat Pengantar Tilang 2. Formulir Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran																																																																															
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelibatan			Materi Buku			Keterangan																																																																														
		Keempat	Perugas Administrasi Perhubungan	PPHS	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																															
4.	Menyepat surat pengantar tilang dan rekaptulasi hasil pendataan pelanggaran				1. Konsep Surat Pengantar Tilang 2. Formulir Jurnal Harian 3. Formulir Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran	5 menit	1. Surat Pengantar Tilang 2. Jurnal Harian 3. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran	Surat pengantar dan rekaptulasi hasil pendataan pelanggaran																																																																														
5.	a. Menyampaikan surat pengantar, rekaptulasi hasil pelanggaran, Belangko Tilang, dan barang bukti tilang kepada pihak kepolisian sebagai koordinasi pengarsipan (diarsip PPHS pada jurnal yang telah ditetapkan) b. Menanda Bukti Tanda Terima dan Bukti Kembalikan pada Surat Pengantar c. Menyusun Bukti Tanda Terima dan Kembalikan dan rekaptulasi hasil pelanggaran dari kepolisian d. Menyerahkan Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang				1. Surat Pengantar Tilang 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Belangko tilang yang sudah diisi dan ditandatangani 4. Bukti pembayaran e-tilang jika menggunakan sistem informasi tilang 5. Bukti Lulus Uj. 6. Jurnal Harian	2 jam	1. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pihak Kepolisian (Bukti Tanda Terima) 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Jurnal Harian	Bukti tilang diserahkan kepada pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan hari sidang yang ditentukan																																																																														
6.	Menerima Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang				1. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pihak Kepolisian (Bukti Tanda Terima) 2. Rekaptulasi Hasil Pendataan Pelanggaran 3. Jurnal Harian	30 menit	Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang	1. Laporan Pendataan Pelanggaran kelebihan Muatan Kendaraan Angkutan Barang yang terdapat dalam LPSPLAB 2. Penyusunan laporan pelanggaran dapat dilakukan secara harian dan menggunakan aplikasi dengan HP/DT masing-masing, laporan pelanggaran juga disampaikan kepada Direktorat secara terdapat																																																																														
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari																																																																																				
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNPB																																																																																				
5.	Produk pelayanan	Surat Peringatan dan Surat Tilang																																																																																				
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan 1. Layanan Pengaduan: Kotak Saran Pengaduan a. Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com b. Facebook: Bptd Sumut Kemenhub c. Instagram: bptd_sumut d. Twitter: bptdwil2sumut 2.Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151																																																																																				

		e. Instagram: kemenhub151 3.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang tata cara pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang jaringan lalu lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang angkutan jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) 8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75) 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 134 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK 736 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun saran dan prasarana terdiri dari: a. Gedung Kantor b. Ruang Administrasi Kantor c. Jalur Kedatangan d. Parkir e. Alat Ukur Dimensi f. BAP dan Surat Tilang g. Komputer h. Printer i. Kotak saran pengaduan j. Platform k. Lapangan Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan = 6 orang 2. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi = 35 orang 3. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi =17 orang 4. Petugas Transportasi Darat = 5 orang

		5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula = 1 orang 6. Penguji Kendaraann Bermotor Terampil = 7 orang 7. Penata Layanan Operasional = 9 orang 8. Pengelola Layanan Operasional = 1 orang 9. Pengadministrasian Perkantoran = 44 orang
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Pengawas Satuan Pelayanan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan = 6 orang 2. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi = 35 orang 3. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi =17 orang 4. Petugas Transportasi Darat = 5 orang 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula = 1 orang 6. Penguji Kendaraann Bermotor Terampil = 7 orang 7. Penata Layanan Operasional = 9 orang 8. Pengelola Layanan Operasional = 1 orang 9. Pengadministrasian Perkantoran = 44 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar dan spesifikasi alat penimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Kepastian hukum terhadap penindakan pelanggaran 3. Kesesuaian hasil penimbangan terhadap berat kendaraan 4. Prosedur pelayanan yang mudah dan sederhana
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dan penumpang dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan, keamanan, dan kenyamanan pengemudi dan pemilik kendaraan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

3. Standar Pelayanan Pengawasan Kendaraan Angkutan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan operasional di Stuan Pelayanan UPPKB sebgai berikut: a. Kendaraan angkutan barang b. Pemeriksaaan Dokumen Kendaraan c. Pemeriksaan tentang dokumen barang yang diangkut d. Persyaratan teknis dan layak jalan e. Tata cara pemuatan barang

		f. Pemeriksaan sumbu overload dan overdimensi																																																				
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Jenis Kegiatan</th><th colspan="3">Pelayanan</th><th colspan="3">Mata Raka</th><th>Keterangan</th></tr><tr><th>Waktu pol</th><th>Petugas Penanganan/Pengad (Kendaraan Bermotor)</th><th>PPHS</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Out put</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan regu sesuai Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPTK</td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPTK</td><td>10 menit</td><td></td><td>Lihat SOP Penetapan Regu Kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>a. Menghimpun informasi administrasi pengemudi dan kendaraan b. Memeriksa informasi administrasi ke dalam Sistem Informasi JTO c. Memeriksa kesesuaian data aktual angkutan barang dengan informasi yang tercantum pada Bukti Lulus Uji d. Mengembalikan dokumen administrasi / menyempun Bukti Lulus Uji apabila terjadi proses pelanggaran e. Menyerah dokumen administrasi untuk dikembalikan kepada pengemudi f. Mengembalikan dokumen administrasi kepada pengemudi</td><td></td><td></td><td></td><td>1. RIM 2. Bukti Lulus Uji 3. STNK 4. Surat Muatan Bar ang. 5. Sistem Informasi Penunbangan Kendaraan Angkutan Bar ang</td><td>5 menit</td><td>1. Kesesuaian dokumen dengan aturan yang berlaku, ada atau tidak, kesesuaian; dan masa berlaku 2. Data Aplikasi JTO</td><td>a. Lihat SOP Pemeriksaan Penyerahan Teknis Kendaraan Angkutan Bar ang. Untuk data kendaraan tempelan dan/foto/gudogan juga dimasukkan kedalam Rake Informasi ; b. Penyerahan Bukti Lulus dikembalikan apabila kendaraan diterima proses pelanggaran ; c. Pasat (f) dilakukan apabila tidak ada pelanggaran dokumen administrasi dikembalikan kepada pengemudi</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyerah informasi dugaan pelanggaran dan Bukti Lulus Uji</td><td></td><td></td><td></td><td>1. Sistem Informasi Penunbangan Kendaraan Angkutan Bar ang 2. RIM 3. Bukti Lulus Uji 4. STNK 5. Surat Muatan Bar ang.</td><td>5 menit</td><td>1. Surat Pemberitahuan (Balagko Tilang) 2. Berita Acara Penyerahan Penyalakan 3. Raket Pengantar Balag</td><td>Lihat SOP Penindakan Pelanggaran Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang oleh PPHS</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyerah laporan terkait pengumpulan dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang sesuai jadwal regu yang sudah ditetapkan</td><td></td><td></td><td></td><td>Jurnal Harian</td><td>1 menit</td><td>Pemeriksaan Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang</td><td>Pemeriksaan Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang tertuang dalam LPSPIAD</td></tr></table>	No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelayanan			Mata Raka			Keterangan	Waktu pol	Petugas Penanganan/Pengad (Kendaraan Bermotor)	PPHS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan	1	Mengajukan regu sesuai Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPTK				Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPTK	10 menit		Lihat SOP Penetapan Regu Kerja	2	a. Menghimpun informasi administrasi pengemudi dan kendaraan b. Memeriksa informasi administrasi ke dalam Sistem Informasi JTO c. Memeriksa kesesuaian data aktual angkutan barang dengan informasi yang tercantum pada Bukti Lulus Uji d. Mengembalikan dokumen administrasi / menyempun Bukti Lulus Uji apabila terjadi proses pelanggaran e. Menyerah dokumen administrasi untuk dikembalikan kepada pengemudi f. Mengembalikan dokumen administrasi kepada pengemudi				1. RIM 2. Bukti Lulus Uji 3. STNK 4. Surat Muatan Bar ang. 5. Sistem Informasi Penunbangan Kendaraan Angkutan Bar ang	5 menit	1. Kesesuaian dokumen dengan aturan yang berlaku, ada atau tidak, kesesuaian; dan masa berlaku 2. Data Aplikasi JTO	a. Lihat SOP Pemeriksaan Penyerahan Teknis Kendaraan Angkutan Bar ang. Untuk data kendaraan tempelan dan/foto/gudogan juga dimasukkan kedalam Rake Informasi ; b. Penyerahan Bukti Lulus dikembalikan apabila kendaraan diterima proses pelanggaran ; c. Pasat (f) dilakukan apabila tidak ada pelanggaran dokumen administrasi dikembalikan kepada pengemudi	3	Menyerah informasi dugaan pelanggaran dan Bukti Lulus Uji				1. Sistem Informasi Penunbangan Kendaraan Angkutan Bar ang 2. RIM 3. Bukti Lulus Uji 4. STNK 5. Surat Muatan Bar ang.	5 menit	1. Surat Pemberitahuan (Balagko Tilang) 2. Berita Acara Penyerahan Penyalakan 3. Raket Pengantar Balag	Lihat SOP Penindakan Pelanggaran Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang oleh PPHS	4	Menyerah laporan terkait pengumpulan dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang sesuai jadwal regu yang sudah ditetapkan				Jurnal Harian	1 menit	Pemeriksaan Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang	Pemeriksaan Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang tertuang dalam LPSPIAD
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelayanan			Mata Raka			Keterangan																																														
		Waktu pol	Petugas Penanganan/Pengad (Kendaraan Bermotor)	PPHS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan																																														
1	Mengajukan regu sesuai Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPTK				Jadwal Pelaksanaan Tugas Regu Kerja UPTK	10 menit		Lihat SOP Penetapan Regu Kerja																																														
2	a. Menghimpun informasi administrasi pengemudi dan kendaraan b. Memeriksa informasi administrasi ke dalam Sistem Informasi JTO c. Memeriksa kesesuaian data aktual angkutan barang dengan informasi yang tercantum pada Bukti Lulus Uji d. Mengembalikan dokumen administrasi / menyempun Bukti Lulus Uji apabila terjadi proses pelanggaran e. Menyerah dokumen administrasi untuk dikembalikan kepada pengemudi f. Mengembalikan dokumen administrasi kepada pengemudi				1. RIM 2. Bukti Lulus Uji 3. STNK 4. Surat Muatan Bar ang. 5. Sistem Informasi Penunbangan Kendaraan Angkutan Bar ang	5 menit	1. Kesesuaian dokumen dengan aturan yang berlaku, ada atau tidak, kesesuaian; dan masa berlaku 2. Data Aplikasi JTO	a. Lihat SOP Pemeriksaan Penyerahan Teknis Kendaraan Angkutan Bar ang. Untuk data kendaraan tempelan dan/foto/gudogan juga dimasukkan kedalam Rake Informasi ; b. Penyerahan Bukti Lulus dikembalikan apabila kendaraan diterima proses pelanggaran ; c. Pasat (f) dilakukan apabila tidak ada pelanggaran dokumen administrasi dikembalikan kepada pengemudi																																														
3	Menyerah informasi dugaan pelanggaran dan Bukti Lulus Uji				1. Sistem Informasi Penunbangan Kendaraan Angkutan Bar ang 2. RIM 3. Bukti Lulus Uji 4. STNK 5. Surat Muatan Bar ang.	5 menit	1. Surat Pemberitahuan (Balagko Tilang) 2. Berita Acara Penyerahan Penyalakan 3. Raket Pengantar Balag	Lihat SOP Penindakan Pelanggaran Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang oleh PPHS																																														
4	Menyerah laporan terkait pengumpulan dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang sesuai jadwal regu yang sudah ditetapkan				Jurnal Harian	1 menit	Pemeriksaan Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang	Pemeriksaan Dokumen Kendaraan Angkutan Bar ang tertuang dalam LPSPIAD																																														
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit																																																				
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada PNBP																																																				
5.	Produk pelayanan	Surat Peringatan																																																				
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan 1. Layanan Pengaduan: Kotak Saran Pengaduan a. Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com b. Facebook: Bptd Sumut Kemenhub c. Instagram: bptd_sumut d. Twitter: bptdwil2sumut 2.Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.																																																				
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(Manufacturing)																																																						
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang tata cara pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang jaringan lalu lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468)																																																				

		6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang angkutan jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementean Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) 8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75) 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 134 Tahun tentang Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK 736 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun saran dan prasarana terdiri dari: a. Gedung Kantor b. Ruang Administrasi Kantor c. Jalur Kedatangan d. Parkir e. Alat Ukur Dimensi f. BAP dan Surat Tilang g. Komputer h. Printer i. Kotak saran pengaduan j. Platform k. Lapangan Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan 2. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi 3. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi 4. Petugas Transportasi Darat 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula 6. Penguji Kendaraann Bermotor Terampil 7. Penata Layanan Operasional 8. Pengelola Layanan Operasional 9. Pengadministrasian Perkantoran
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Pengawasan internal oleh Kepala BPTD; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pengawas Satuan Pelayanan = 6 orang 2. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi = 35 orang 3. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi = 17 orang 4. Petugas Transportasi Darat = 5 orang 5. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula = 1 orang 6. Penguji Kendaraann Bermotor Terampil = 7 orang 7. Penata Layanan Operasional = 9 orang 8. Pengelola Layanan Operasional = 1 orang

		8. Pengelola Layanan Operasional = 1 orang 9. Pengadministrasian Perkantoran = 44 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar dan spesifikasi alat penimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Kepastian hukum terhadap penindakan pelanggaran 3. Kesesuaian hasil penimbangan terhadap berat kendaraan 4. Prosedur pelayanan yang mudah dan sederhana
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi kendaraan dan penumpang dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan, keamanan, dan kenyamanan pengemudi dan pemilik kendaraan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

D. STANDAR PELAYANAN PELABUHAN SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN

- Standar Pelayanan Pemeriksaan Penerbitan Sertifikat Standar Pelayanan Minimal Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan administratif. Persyaratan agar bisa melaksanakan pelayanan sebagai berikut: - Pengguna Jasa memiliki akun dan Mengajukan permohonan pemenuhan pelayanan minimal angkutan penyeberangan secara online melalui website http://air-sdp.dephub.go.id - Surat permohonan dari operator angkutan SDP - Berkas Persyaratan (Dokumen Kelaiklautan Kapal)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
----	--------------------------------	--

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Kapal Angkutan Penyeberangan Perintis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen SPM dan Hasil Pemeriksaan SPM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui: Kotak saran pengaduan 1. Layanan Pengaduan: Kotak Saran Pengaduan a. Email: bptd.ditjendat.sumut@gmail.com b. Facebook: Bptd Sumut Kemenhub c. Instagram: bptd_sumut d. Twitter: bptdwil2sumut 2. Layanan Contact Center Kemenhub 151 dapat diakses melalui : a. Telepon : 151 b. Email: info151@dephub.go.id c. Facebook : kemenhub151 d. X: @kemenhub151 e. Instagram: kemenhub151 3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a. Website: www.lapor.go.id b. SMS melalui nomor 1708 c. X: @lapor1708 d. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah 3.Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 4.Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan 5.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Angkutan Penyeberangan 6.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan
----	-------------	--

		7.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 8.Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat. 9.Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: SK.4608/AP.005/DRJD/2012 tanggal 20 Desember 2012 tentang Persyaratan Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan 10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: KP-DRJD 2462 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Perhubungan Darat Kepada Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Untuk Penerbitan Standar Pelayanan Minimal Kapal Angkutan Penyeberangan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi pengguna jasa. Adapun sarana dan prasarana terdiri dari: - Kantor Induk - Komputer - Printer - Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pemeriksa SPM Kapal Penyeberangan
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; - Pengawasan internal oleh Kepala BPTD dan Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan berbasis online melalui Aplikasi website http://air-sdp.dephub.go.id; - Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala BPTD: 1orang - Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan: 1 orang - Verifikator = 1 orang - Petugas Pemeriksa SPM = 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan pemeriksaan Standar Pemeriksaan Dan Penerbitan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kapal Angkutan Penyeberangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan menjamin ketepatan waktu pelayanan. - Dilayani Petugas yang memiliki sifat ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Petugas yang melakukan pemeriksaan SPM berhati-hati dalam pemeriksaan kapal - Petugas mengarsipkan dokumentasi secara digital
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan - Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setelah pemberian layanan kepada pengguna jasa guna perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.



MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini, Kami Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan."

Medan, 14 Oktober 2025
Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II
Sumatera Utara,



ARIYANDI ARIYUS, SiT, M.M
NIP 196810271991031001