

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : PM 150 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA SEKOLAH TINGGI TRANSPORTASI DARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PKK-BLU) wajib menggunakan standar pelayanan yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kewenangannya;
- b. bahwa dalam rangka penetapan Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) pada Kementerian Perhubungan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PPK-BLU perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Sekolah Tinggi Transportasi

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
6. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
13. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Derpatermen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.1 Tahun 2008;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang persyaratan administratif Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615).
17. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.62 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tenaga Kerja Sekolah Tinggi Transportasi Darat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKOLAH TINGGI TRANSPORTASI DARAT

Pasal 1

Standar Pelayanan pada Sekolah Tinggi Transportasi Darat merupakan pedoman pelayanan yang wajib dilakukan oleh Sekolah Tinggi Transportasi Darat dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat berupa Pendidikan dan Pelatihan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 2

Standar Pelayanan pada Sekolah Tinggi Transportasi Darat Bekasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu, penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksanaan, pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan, serta evaluasi kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Standar Pelayanan Sekolah Tinggi Transportasi Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib diterapkan secara penuh pada tahun 2015.

Pasal 4

(1) Standar Pelayanan pada Sekolah Tinggi Transportasi Darat yang telah diterapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 secara penuh, wajib dievaluasi secara berkelanjutan oleh Kepala Sekolah Tinggi Transportasi Darat.

- (2) Hasil evaluasi dan perbaikan Standar Pelayanan pada Sekolah Tinggi Transportasi Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Menteri Perhubungan.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2015

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Oktober 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

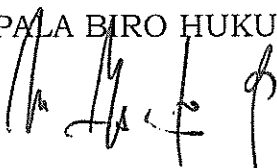
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1543

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI ESTARI RAHAVI

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PM 150 TAHUN 2015

TANGGAL : 1 Oktober 2015

STANDAR PELAYANAN
PADA SEKOLAH TINGGI TRANSPORTASI DARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyediaan Sumber Daya Manusia di bidang Transportasi Darat sesuai dengan standar internasional adalah merupakan tugas pokok dari Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan transportasi darat yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tenaga Kerja Sekolah Tinggi Transportasi Darat. Guna mewujudkan proses pendidikan dan pelatihan secara teratur dan terarah agar menghasilkan lulusan yang berkualitas maka dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Pelaksanaan Pendidikan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat.

Standar Pelayanan yang disusun memiliki indikator-indikator dalam pencapaiannya yaitu mutu lulusan, ketepatan waktu, biaya terjangkau, ketersediaan pelayanan dan kepuasan, tanpa meninggalkan aspek legalitas dalam pelaksanaannya dan mengedepankan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya Standar Pelayanan Sekolah Tinggi Transportasi Darat untuk menjamin akses dan mutu pelayanan kepada masyarakat secara merata dalam rangka penyelenggaraan diklat wajib sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan dan tolok ukur yang ingin dipenuhi khususnya dalam pelayanan penyelenggaraan pendidikan di setiap jenis jenjang dan profesi transportasi darat, yang dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas lulusan, ketepatan waktu, biaya terjangkau dan kepuasan pengguna jasa diklat.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Sekolah Tinggi Transportasi Darat adalah untuk mendapatkan pedoman yang baku dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang akhirnya dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi fungsi diklat dalam memberikan pelayanan masyarakat khususnya peserta didik secara optimal dengan mengutamakan kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan pelaksanaan pendidikan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat mulai dari Proses Penerimaan Calon Taruna, Proses Pembelajaran, Proses Evaluasi Pendidikan dan Sertifikasi di setiap jenjang tanpa meninggalkan kualitas pelayanan, ketepatan waktu, efisiensi biaya dan legalitas pelaksanaannya yang terdiri dari beberapa komponen yaitu diklat-dikat yang dilaksanakan sebagai berikut:

a. Diklat pembentukan:

1. Prodi DIV Transdar (Transportasi Darat)
2. Prodi DIII LLAJ
3. Prodi DIII Perkretaapian

b. Diklat Penjenjangan

Diklat Studi Diploma IV Transportasi Darat Lanjutan

c. Diklat Keterampilan Khusus

1. Diklat Manajemen Unit Pelaksana Penimbangan KB;
2. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan;
3. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas;
4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan;
5. Diklat Perencanaan Simpul dan Jaringan Transportasi Jalan;
6. Diklat Orientasi Perkeretaapian;
7. Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Dasar;
8. Diklat Pengelola Terminal;
9. Diklat Angkutan Barang dan Logistik;
10. Diklat Intelligent Transport System;
11. Diklat Transport Demand Management;

Pelaksanaan standar pelayanan diklat terdiri dari komponen yaitu:

1. Dasar hukum
2. Persyaratan
3. Sistem, mekanisme dan prosedur
4. Jangka waktu penyelesaian
5. Biaya / tarif
6. Produk pelayanan
7. Saranan, parasanadan/ataufasilitas
8. Kopetensi pelaksanaan
9. Pengawasan internal
10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
11. Jumlah pelaksanaan
12. Jaminan pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
14. Evaluasi kinerja pelaksanaan

BAB II

PENGERTIAN, PRINSIP DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan bagi setiap warga atau penduduk atas barang, jasa, dan/atau setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh Penyelenggara pelayanan publik;
2. Standar Pelayanan adalah suatu standar dengan batasan-batasan tertentu untuk mengukur kinerja penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat dengan memperhatikan pelayanan dasar dengan mengedepankan kualitas lulusan ketepatan waktu, biaya terjangkau dan kepuasan pengguna jasa diklat.
3. Indikator kinerja adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan dan status serta memungkinkan dilakukannya pengukuran perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu terhadap target pencapaian program.
4. Jenis Pelayanan adalah Pelayanan publik yang mutlak dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar yang layak dalam pelaksanaan diklat pembentukan keahlian transportasi darat, diklat penjenjangan keahlian transportasi darat, diklat ketrampilan khusus transportasi darat dan diklat transportasi darat khusus lainnya.
5. Diklat Pembentukan Keahlian Transportasi Darat adalah Diklat pembentukkan keahlian di bidang transportasi darat yang terdiri dari Diploma IV Transportasi Darat, Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan, Diploma III Perkeretaapian, dan Diploma II Pengujian Kendaraan Bermotor. Sebutan lain Diklat Pembentukan Keahlian di Bidang Transportasi Darat adalah Diklat Awal.
6. Diklat Penjenjangan Keahlian Transportasi Darat adalah Diklat peningkatan Kompetensi keahlian di bidang transportasi darat yang terdiri dari jenjang Diploma IV Transportasi Darat bagi peserta diklat di Sekolah Tinggi Transportasi.
7. Diklat Keterampilan Khusus Transportasi Darat adalah Diklat Keterampilan Khusus di bidang Transportasi darat yang merupakan pelengkap / *proficiency* keahlian transportasi darat yang diselenggarakan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat.
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang terdiri dari kelompok normatif, kelompok adaptif dan kelompok produktif.

9. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dan pelatihan dalam suatu jenjang pendidikan dan pelatihan. 1 (satu) semester setara dengan 18 sampai 20 minggu pelajaran atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 3 minggu kegiatan penilaian.
10. Periode adalah satuan waktu yang menyatakan lamanya suatu program diklat. Lama diklat disesuaikan dengan tiap-tiap program diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan pembelajaran diluar kampus (Dinas Perhubungan Propinsi/Kota/Kabupaten seluruh Indonesia) dalam waktu 3 (tiga) bulan di tahun akhir masa pendidikan bagi taruna Sekolah Tinggi Transportasi Darat guna mempraktekkan teori - teori yang dipelajari sebelumnya di dalam kelas.
12. Tahun Diklat adalah satuan waktu kegiatan pendidikan yang terdiri dari 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
13. Jam Pelajaran (JP) adalah satuan jam belajar mengajar.
14. Komponen SPM adalah unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam SPM.
15. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM, berupa masukan, proses, keluaran, hasil dan/ atau manfaat pelayanan.
16. Ketercapaian Minimum adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPM.
17. Batas waktu pencapaian SPM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPM.
18. Tenaga Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, instruktur, pengajar, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
19. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
20. Peserta diklat adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
21. Evaluasi diklat adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan dan pelatihan pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

B. PRINSIP

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagima syarakat maupun Penyelenggara;
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam menaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau;
3. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan;
5. Berkesinambungan. Standar Pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan;
6. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat;
7. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. KOMPONEN

Komponen Standar Pelayanan adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam system dan proses pelayanan publik.

Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap Standar Pelayanan dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur adalah tata cara dan pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;

4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
6. Produk Pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan terima sesuai dengan ketentuannya ditetapkan;
7. Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tatacara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
11. Jumlah pelaksanaan, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
12. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
13. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risik dan keragu-raguan;
14. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan, untuk setiap jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi 14 komponen tersebut. Apabila dipandang perlu, sesuai dengan karakteristik pada jenis atau penyelenggaraan pelayanan tertentu, maka dimungkinkan untuk menambah atau melengkapi komponen lain dalam pengembangan Standar Pelayanan. Selainitu, sebagai upaya harmonisasi antar Peraturan Perundang-Undangan maka penyusunan komponen Standar Pelayanan perlu memperhatikan Peraturan Perundangan lain yang terkait dengan penyusunan Standar Pelayanan seperti Standar Pelayanan (SP), Standar Teknis Sektor, *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria.

BAB III

IDENTIFIKASI KONDISI SAAT INI

Tujuan dari identifikasi kondisi penyelenggaraan pelayanan diklat saat ini atau yang sedang berjalan adalah STTD memberikan pelayanan berupa jasa pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat maupun aparatur Perhubungan Darat untuk meningkatkan kualitas SDM perhubungan darat di seluruh Indonesia, maupun untuk menciptakan kader di bidang perhubungan yang kompeten. Untuk mendapatkan jasa pelayanan yang diberikan oleh STTD, maka terdapat persyaratan yang harus dipenuhi. Persyaratan tersebut telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan baik melalui kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Taruna (Sipencatar) yang diselenggarakan setiap tahunnya, maupun dalam Keputusan Kepala Badan tentang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perhubungan.

Hasil dari identifikasi akan menjadi bahan analisis dan pertimbangan dalam penyusunan rancangan standar pelayanan. Hal-hal yang diidentifikasi dalam proses penyusunan standar pelayanan, antara lain :

- a. Tugas, fungsi, dan dasar hukum kelembagaan;
- b. Jenis pelayanan, produk pelayanan, masyarakat, dan pihak terkait;
- c. Mekanisme dan prosedur, persyaratan, biaya dan waktu;
- d. Sarana prasarana dan anggaran;
- e. Jumlah dan kompetensi SDM;
- f. Pengawasan internal;
- g. Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan;
- h. Sistem jaminan pelayanan dan jaminan pelayanan;
- i. Aspek - aspek lain yang terkait dengan kompoen standar pelayanan.

Untuk memudahkan proses dalam identifikasi, perlu dilakukan langkah pendataan dan pencatatan informasi dengan menggunakan alat bantu lembar kerja, sebagai berikut :



A. IDENTIFIKASI TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN DASAR HUKUM KELEMBAGAAN

Tabel 1 TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN dan DASAR HUKUM KELEMBAGAAN

| No. | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian | Dasar Hukum / ketentuan yang terkait |
|-----|-------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Tugas dan Fungsi | <p>Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) mempunyai tugas membantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dalam menyelenggarakan sebagian tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dibidang Diklat Perhubungan, khususnya perhubungan darat. Dalam melaksanakan tugasnya STTD Bekasi menyelenggarakan fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan profesional transportasi darat; Pelaksanaan penelitian teknologi terapan di bidang transportasi darat; Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Pengelolaan perpustakaan, laboratorium sarana dan prasarana; Pembinaan civitas akademika dan hubungannya denganlingkungan; Pengelolaan administrasi umum, akademik dan ketarunaan. | KM 62 Tahun 2000 |

| No. | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian | Dasar Hukum / ketentuan yang terkait |
|-----|---|--|---|
| 2. | Kewenangan menyelenggarakan jenis pelayanan | <p>Diklat pembentukan di bidang transportasi darat, diklat penjenjangan dan diklat keterampilan khusus bidang transportasi darat yang diselenggarakan antara lain :</p> <p>Diklat Pembentukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program Studi Diploma IV Transportasi Darat 2) Program Studi Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan 3) Program Studi Diploma III Perkeretaapian <p>Diklat Penjenjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diploma IV Transportasi Darat Lanjutan <p>Diklat Keterampilan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diklat Manajemen Unit Pelaksana Penimbangan KB; 2) Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan; 3) Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas; 4) Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan; 5) Diklat Perencanaan Simpul dan Jaringan Transportasi Jalan; 6) Diklat Orientasi Perkeretaapian; 7) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Dasar; | <p>Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 2000</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012</p> |

Handwritten mark

| No. | Unsur / Aspek Manajemen | Uraian | Dasar Hukum / ketentuan yang terkait |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| | | 8) Diklat Pengelola Terminal; 9) Diklat Angkutan Barang dan Logistik; 10) Diklat Intelligent Transport System; 11) Diklat Transport Demand Management; | |
| 3. | Instansi / Unit / Satker yang terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan | BPSDM dalam hal ini Sesban dan Pusbang Darat | |

B. IDENTIFIKASI JENIS PELAYANAN, PRODUK PELAYANAN, MASYARAKAT DAN PIHAK TERKAIT

Setiap jenis pelayanan wajib dilakukan penyusunan standar pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan pada unit/Satker pelayanan. Berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan pada unit/satker pelayanan, perlu diidentifikasi untuk di ketahui jenis-jenis pelayanan apa saja diselenggarakan oleh unit/instansi yang bersangkutan.



Tabel 2 IDENTIFIKASI JENIS PELAYANAN, PRODUK PELAYANAN, MASYARAKAT DAN PIHAK TERKAIT

| No. | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Masyarakat / Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|-----|--|---|--|--|---|
| 1. | Diklat Pembentukan : 1) Program Studi Diploma IV Transportasi Darat 2) Program Studi Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan 3) Program Studi Diploma III Perkeretaapian | 1) Sarjana Sains Terapan (S.ST) 2) Ahli Madya LLAJ (A.Md LLAJ) 3) Ahli Madya KA (A.Md KA) | Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 2000 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 | a. Perusahaan swasta/BU MN di bidang transportasi (PT.KAI, PT.Transjakarta, dll) b. Dinas Perhubungan c. Kementerian Perhubungan | BPSDM dalam hal ini Sesban dan Pusbang Darat, perusahaan di bidang transportasi |
| 2. | Diklat Penjenjangan : Diploma IV Transportasi Darat lanjutan | Sarjana Sains Terapan (S.ST) | Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 2000 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 | a. Perusahaan swasta/BUMN di bidang transportasi (PT.KAI, PT.Transjakarta,dll) b. Dinas perhubungan c. Kementerian Perhubungan | |
| 3. | Diklat Keterampilan Khusus : | 1) Diklat Manajemen Unit Pelaksana Penimbangan KB; 2) Diklat Manajemen | Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 | a. Dinas Perhubungan b. Kementerian Perhubungan c. Perusahaan | |

| No. | Jenis Pelayanan | Produk Pelayanan | Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan | Masyarakat / Pengguna Layanan | Pihak Terkait |
|-----|-----------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| | | Transportasi Perkotaan; 3) Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas; 4) Diklat Pengelola Perencanaan Jalan; 5) Diklat Perencanaan Simpul dan Jaringan Transportasi Jalan; 6) Diklat Orientasi Perkeretaapian; 7) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Dasar; 8) Diklat Pengelola Terminal; 9) Diklat Angkutan Barang dan Logistik; 10) Diklat Intelligent Transport System; 11) Diklat Transport Demand Management; | | swasta/BUMN di bidang transportasi | |

[Handwritten mark]

D. IDENTIFIKASI MEKANISME DAN PROSEDUR, PERSYARATAN, BIAYA DAN WAKTU

Untuk mengidentifikasi mekanisme dan prosedur, persyaratan, biaya, dan waktu penyelenggaraan pelayanan pada saat ini, dapat dilakukan dengan mempelajari, mencermati, meneliti kondisi prosedur persyaratan, biaya dan waktu pelayanan yang telah dilakukan saat ini.

Setiap jenis pelayanan diidentifikasi seluruh aktifitasnya, dan urutan/langkah kegiatan pelayanannya. Dimulai sejak kegiatan awal melayani ketika masyarakat datang, diproses menurut prosedur layanan sampai selesai menerima pelayanan. Pada proses ini perlu dicatat siapa saja pelaksana/petugas/meja/simpul yang terlibat menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan tersebut. Juga dicatat bagaimana peran masing-masing pelaksanaan/petugas melakukan pekerjaan apa dalam proses penyelesaian pelayanan tersebut dan memerlukan waktu beberapa menit/jam.

Setelah melakukan pengamatan dan mempelajari, meneliti dan mencatat realita, kemudian hasilnya dituangkan dalam alat bantu pencatatan pada tabel 3 berikut :

TABEL 3 IDENTIFIKASI MEKANISME DAN PROSEDUR, PERSYARATAN, BIAYA DAN WAKTU

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|---|---|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Diklat Pembentukan: 1) Program Studi Diploma IV Transportasi Darat 2) Program Studi Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan 3) Program Studi Diploma III Perkeretaapian | Persyaratan Umum a) Usia max. 23 tahun pada bulan September pada tahun pelaksanaan seleksi; b) Belum menikah dan sanggup tidak menikah selama masa pendidikan dibuktikan dengan surat pernyataan; c) Tinggi badan minimal Pria : 165 cm dan Wanita : 160 cm diukur di tempat pendaftaran; d) Berasal dari lulusan SMA atau yang sederajat; e) Pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang merah; f) Foto copy STTB/NUAN/ SKHUN bagi pendaftar yang telah lulus; | <p>Penerimaan Taruna</p> <pre>graph TD A[Rencana Kerja penerimaan] --> B[Muli] B --> C[Penyederhanaan administrasi] C --> D[Penyusunan Formulir Pendaftaran] D --> E[Pendaftaran] E --> F[Tes Kesehatan Umum di Poliklinik] F --> G{Ok?} G --> H[Memenuhi Persyaratan] G --> I[Stop] H --> J[Pelaksanaan Seleksi] J --> K[Pencapaian Akademik] J --> L[Pencapaian Akademik] J --> M[Pencapaian Akademik] J --> N[Pencapaian Akademik] J --> O[Pencapaian Akademik] J --> P{Lulus} P --> Q[A] P --> R[gugur] R --> S[stop]</pre> | 1) Program Studi Diploma IV Transportasi Darat (Rp. 38.600.000,-) 2) Program Studi Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan (Rp. 32.600.000,-) 3) Program Studi Diploma III Perkeretaapian (Rp. 32.600.000,-) | (8 Semester) 1. Program Studi Diploma IV Transportasi Darat 150 SKS (6 Semester) 1. Program Studi Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan 115 SKS 2. Program Studi Diploma III Perkeretaapian 112 SKS | Kabag. Adm. Akademik dan Ketarunaan |

6

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|----------------|---|--|-------|-------|------------------|
| | | <p>g) Bagi yang masih duduk di kelas III SLTA dengan membawa Surat Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai peserta UN;</p> <p>h) Foto copy akte kelahiran;</p> <p>i) Menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</p> <p>Persyaratan Khusus</p> <p>a) D.IV Transportasi Darat:</p> <p>(1) SMU/MA (IPA)</p> <p>(2) SMK Jurusan Teknik Mesin, Teknik Otomotif, Teknik Elektronika, Teknik Bangunan, Teknik Industri, Teknik Survei dan Pemetaan, Teknik Telekomunikasi dan Teknik Komputer/Informatika.</p> | <p>Daftar ulang calon taruna</p> <pre> graph TD B((B)) --> A[Pendaftaran Ulang Calon Taruna Lulus Seleksi] A --> B[Registrasi Calon Taruna yang telah Daftar ulang] B --> C[Menyerahkan STL asli] C --> D[Menetapkan NIT] D --> E[Pelaporan & Pengiriman hasil Slipencalar] E --> F[Rekam dan Distribusi] F --> G([Selesai]) </pre> | | | |

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|----------------|--|------------------------|-------|-------|------------------|
| | | <p>b) D.III Lalu Lintas Angkutan Jalan:</p> <p>(1) SMU/MA (IPA)</p> <p>(2) SMK Jurusan Teknik Mesin, Teknik Otomotif, Teknik Elektronika, Teknik Bangunan, Teknik Industri, Teknik Survei dan Pemetaan, Teknik Telekomunikasi dan Teknik Komputer/Informatika.</p> <p>c) D.III PERKERETAAPIA:</p> <p>(1) SMU/MA (IPA)</p> <p>(2) SMK Jurusan Teknik Mesin, Teknik Otomotif, Teknik Elektronika, Teknik Bangunan, Teknik Industri, Teknik Survei dan Pemetaan, Teknik Telekomunikasi, Teknik Komputer/Informatika dan Teknik Ketenagalistrikan.</p> | | | | |

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|---|---|--|-------------------|--------------------------|---|
| 2. | Diklat Penjenjangan : Program D.IV Transportasi Darat | <p>1. Lulusan D.III LLAJ, D.III Perkeretaapian dan D.III LLASDP dari Sekolah Tinggi Transportasi Darat</p> <p>2. Lulusan DIII/S1 Teknik Sipil, Teknik Elektro, Teknik Mesin yang telah menjadi PNS minimal dengan masa kerja 1 (satu) tahun sejak diangkat dengan dilengkapi surat rekomendasi dari dishub/dinas LLAJ setempat/ Dinas pegawai yang bersangkutan bertugas.</p> <p>3. Usia maksimal 35 tahun</p> <p>4. Tinggi badan min. Pria 160 cm Wanita 155 cm.</p> | <pre> graph TD A[Rencana Kerja penerimaan] --> B[Kedai] A --> C[Penyebaran Informasi] B --> D[Penyusunan Formulir Pendaftaran] C --> D D --> E[Pendaftaran] E --> F[Tes Kesehatan Umum di Poliklinik] F --> G[Memenuhi Persyaratan] G --> H{OK?} H --> I[Pembinaan Sosial] I --> J{Lulus} J --> K{gagal} K --> L[Stop] J --> M((A)) </pre> <p>Pembinaan Sosial: Psikotes Kesehatan/kelelahan Akademik Kesehatan Wawancara</p> | (Rp.13.500.000,-) | (2 Semester) 38 SKS | Kabag. Adm. Akademik dan Ketatarunaan |

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|--|------------------------|-------------------------------------|------------|------------------|
| | c. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas | a. PNS Kemenhub dan Dishub Prov/Kab/Kota, b. Pendidikan Min D-3, c. Umur Maks. 45 tahun, d. Pangkat / Gol. Min. Penata Muda (III/a) (diutamakan dengan Latar Belakang yang pernah mengikuti Diklat MRLI). | | c. Rp 1. 260.360.000,- (5 Kegiatan) | 200 Jampel | |
| | d. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan | 1. PNS Kemenhub dan Dishub Prop/Kab/Kota; 2. Pangkat/Gol. Min. Pengatur Muda Tk. I (II/b); 3. Pendidikan min. SLTA atau sederajat; 4. Usia maks. 45 tahun; 5. Masa kerja minimal 2 (dua) tahun; 6. Diutamakan telah mengikuti Diklat Orientasi; 7. LLAJ/Diklat Dasar Transportasi Darat; 8. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan keterangan dokter. | | d. Rp. 305.144.000,- (2 Kegiatan) | 100 Jampel | |

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung g Jawab |
|----|---|---|------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------|
| | e. Diklat Perencanaan Simpul dan Jaringan Transportasi Jalan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Min. Diploma III LLAJ/Sipil/Ekonomi / Sarjana teknis, 2. Umur maks. 48 tahun, 3. Pangkat / Gol. min. Pengatur (II/c). 4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan keterangan dokter. | | e. Rp. 195.252.000,- (1 Kegiatan) | 150 Jampel | |
| | f. Diklat Orientasi Perkeretaapian | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS Kemenhub dan Dishub Prov/Kab/Kota Bidang Perkeretaapian, 2. Minimal Pendidikan D.II. | | f. Rp. 305.144.000,- (2 Kegiatan) | 150Jampel | |
| | g. Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Dasar | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS Kemhub dan Dishub Prov/Kab/Kota, 2. Pendidikan min. SLTA atau sederajat, 3. Umur maks. 45 tahun, 4. Pangkat / Gol. min. Pengatur Muda | | g. Rp. 498.744.000,- (2 Kegiatan) | 200 Jampel | |

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|--|------------------------|--------------------------------------|------------|------------------|
| | | 5. (II/a), 6. Ijasah SMA IPA/STM (Mesin, atau Elektro) 7. Memiliki Sim BI. | | | | |
| | h. Diklat Pengelola Terminal | 1. PNS Kementerian Perhubungan dan Dinas Perhubungan Prov/Kab/Kota, 2. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat, 3. Umur Maksimal 45 tahun, 4. Pangkat / Golongan Minimal Penata Muda (III/a) | | h. Rp. 390.504.000,- (2 kegiatan) | 150 Jampel | |
| | i. Diklat Angkutan Barang dan Logistik | 1. PNS Kemenhub dan Dishub Prov/Kab/Kota, 2. Pend. min. D3, 3. Masa Kerja min. 2 th, 4. Usia maks. 45 Tahun, Pangkat/Gol min. Pengatur Muda (II-c). | | i. Rp. 305.144.000,- (2 Kegiatan) | 100 Jampel | |

| No | Produk Layanan | Persyaratan Pelayanan | Mekanisme dan Prosedur | Biaya | Waktu | Penanggung Jawab |
|----|--|---|------------------------|-------------------------------------|------------|------------------|
| | j. Diklat Intelligent Transport System | 1. PNS Perhubungan dan Dinas Perhubungan Prov/Kab/Kota, 1. Pendidikan Minimal S-1 Sipil/Ekonomi / Sarjana teknis, 2. Umur Maksimal 48 tahun, 3. Pangkat / Golongan Minimal Penata Muda (III/a) | | j. Rp. 305.144.000,- | 100 Jampel | |
| | k. Diklat Transport Demand Management | 1. PNS Perhubungan dan Dinas Perhubungan Prov/Kab/Kota, 2. Pendidikan Minimal S-1 Sipil/Ekonomi / Sarjana teknis, 3. Umur Maksimal 48 tahun, 4. Pangkat / Golongan Minimal Penata Muda (III/a) | | • Rp. 390.504.000,- (2 Kegiatan) | 150 Jampel | |

[Handwritten signature]

E. IDENTIFIKASI SARANA, PRASARANA DAN ANGGARAN

Tahapan selanjutnya adalah melakukan identifikasi terhadap sarana dan prasarana serta dukungan anggaran yang digunakan unit/satker/instansi dalam tugas penyelenggaraan pelayanan. Dalam tahap ini perlu mengenali dan mendata meliputi apa saja dan beberapa jumlah/kapasitas sarana dan prasarana yang tersedia untuk aktifitas penyelenggaraan pelayanan.

Beberapa jumlah anggaran belanja/biaya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pada semua produk layanan dalam tahun anggaran yang lalu dan tahun yang bersangkutan.

Setelah melakukan pengamatan, mempelajari, dan mendata mengenai kondisi ketersediaan sarana, prasarana, dan dukungan anggaran, selanjutnya hasilnya dituangkan dalam alat bantu pencatatan pada tabel 4 berikut :

TABEL 4 IDENTIFIKASI SARANA, PRASARANA DAN ANGGARAN

| No. | Produk Layanan | Sarana Prasarana Pelayanan | Anggaran | Keterangan |
|-----|--|--|----------------------|--|
| 1. | <p>Diklat Pembentukan:</p> <p>1) Program Studi Diploma IV Transportasi Darat</p> <p>2) Program Studi Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan</p> <p>3) Program Studi Diploma III Perkeretaapian</p> | <p>JENIS, JUMLAH, KAPASITAS : SARANA :</p> <p>1. Ruang Perkantoran;</p> <p>2. Ruang Kelas 25 Kelas, @ 30;</p> <p>3. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60;</p> <p>4. Gedung laboratorium</p> <p>a. Laboratorium Pengujian Kendaraan Bermotor 1 gedung, 2 kelas, @ 60;</p> <p>b. Laboratorium ITS (Intelegent Transport System) 1 unit, @ 30;</p> <p>c. Laboratorium APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas) 1 unit; @ 30;</p> <p>d. Laboratorium Sarana LLAJ 1 Unit, @ 30;</p> <p>e. Laboratotium Komputer 2 unit, @30;</p> <p>f. Laboratorium Bahasa 1 unit, 30;</p> <p>g. Laboratorium saranakereta api 1 Unit, @ 30;</p> <p>h. Laboratorium Prasarana kereta api 1 Unit, @ 30;</p> <p>i. Laboratorium Pelistrikan Kereta Api 1 Unit, @ 30;</p> <p>j. Laboratorium Operasi Kereta Api 1 Unit, @ 30;</p> <p>5. Ruang Simulator;</p> <p>6. Studio Gambar 1 kelas, 12;</p> | (Rp11.000.000.000,-) | Sarana dan prasarana diklat secara umum dalam kondisi baik dan anggaran berdasarkan DIPA STTD Tahun 2015 |

| No. | Produk Layanan | Sarana Prasarana Pelayanan | Anggaran | Keterangan |
|-----|----------------|---|----------|------------|
| | | <p>7. Kendaraan Hawkeye, 2 Unit; 8. Ruang Asrama Taruna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asrama Maleo 1 unit, 102; • Asrama cendrawasih 1 unit, 128; • Asrama Merak 1 unit, 160; • Asrama Rajawali 1 unit, 156; • Asrama Elang 1 unit, 160; <p>9. Ruang Makan 1 unit, 700; 10. Kendaraan Instruksi (mobil praktek),</p> <p>PRASARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lapangan Olah raga <ol style="list-style-type: none"> a. Bola b. Bola Takraw c. Tennis lapangan d. Tennis meja e. Trek Lari 2. Gedung Olahraga <ol style="list-style-type: none"> a. Futsal b. Bola basket c. Bola Volley d. Bulu tangkis 3. Sarana ibadah <ol style="list-style-type: none"> a. Masjid b. Gereja 4. Drumband 5. Band 1 Unit, @ 10; 6. Ruang Fitness 1 unit, @ 30; 7. Kantin 1 Unit, @ 30; | | |

| No. | Produk Layanan | Sarana Prasarana Pelayanan | Anggaran | Keterangan |
|-----|--|---|---------------------|--|
| | | 8. Aula 1 unit, 300; 9. Auditorium 1 unit, 1500; 10. Poliklinik 11. Ruang rekreasi 12. Sarana outbond 13. Internet | | |
| 2. | Diklat Penjenjangan : Diklat Studi Diploma IV Transportasi Darat lanjutan | JENIS, JUMLAH, KAPASITAS : SARANA : 1. Ruang Perkantoran 2. Ruang Kelas 1 Kelas, @ 30 3. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60 4. Gedung laboratorium a. Laboratorium Pengujian Kendaraan Bermotor 1 gedung, 2 kelas, @ 60; b. Laboratorium ITS (Intelegent Transport System) 1 unit, @ 30; c. Laboratorium APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas) 1 unit; @ 30; d. Laboratorium Sarana LLAJ 1 Unit, @ 30; e. Laboratorium Komputer 2 unit, @30; f. Laboratorium Bahasa 1 unit, 30; g. Laboratorium saranakereta api 1 Unit, @ 30; h. Laboratorium Prasarana kereta api 1 Unit, @ 30; i. Laboratorium Pelistrikan Kereta Api 1 Unit, @ 30; j. Laboratorium Operasi Kereta Api 1 Unit, @ 30; | (Rp3.167.195.000,-) | Sarana dan prasarana diklat secara umum dalam kondisi baik dan anggaran berdasarkan DIPA STTD Tahun 2014 |

| No. | Produk Layanan | Sarana Prasarana Pelayanan | Anggaran | Keterangan |
|-----|----------------|---|----------|------------|
| | | 5. Ruang Simulator 6. Studio Gambar 1 kelas, 12 ; 7. Kendaraan Hawkeye, 2 Unit; 8. Ruang Asrama Taruna a. Asrama Maleo 1 unit, 102; b. Asrama cendrawasih 1 unit, 128; c. Asrama Merak 1 unit, 160; d. Asrama Rajawali 1 unit, 156; e. Asrama Elang 1 unit, 160; 9. Ruang Makan 1 unit, 700; 10. Kendaraan Instruksi (mobil praktek) PRASARANA : 1. Lapangan Olah raga a. Bola b. Bola Takraw c. Tennis lapangan d. Tennis meja e. Trek Lari 2. Gedung Olahraga a. Futsal b. Bola basket c. Bola Volley d. Bulu tangkis 3. Sarana ibadah a. Masjid b. Gereja 4. Drumband 5. Band 1 Unit, @ 10; | | |

| No. | Produk Layanan | Sarana Prasarana Pelayanan | Anggaran | Keterangan |
|-----|---|--|---------------------|--|
| | | 6. Ruang Fitness 1 unit, @ 30; 7. Kantin 1 Unit, @ 30; 8. Aula 1 unit, 300; 9. Auditorium 1 unit, 1500; 10. Poliklinik 11. Ruang rekreasi 12. Sarana outbond 13. Internet | | |
| 3. | Diklat Keterampilan Khusus : 1) Diklat Manajemen Unit Pelaksana Pembangan KB; 2) Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan; 3) Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas; 4) Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan; 5) Diklat Perencanaan Simpul dan Jaringan Transportasi Jalan; 6) Diklat Orientasi Perkeretaaiaan; | JENIS, JUMLAH, KAPASITAS : SARANA : 1. Ruang Perkantoran 2. Ruang Kelas 6 Kelas, @ 30 3. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60 4. Gedung laboratorium a. Laboratorium Pengujian Kendaraan Bermotor 1 gedung, 2 kelas, @ 60; b. Laboratorium ITS (Intelegent Transport System) 1 unit, @ 30; c. Laboratorium APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas) 1 unit; @ 30; d. Laboratorium Sarana LLAJ 1 Unit, @ 30; e. Laboratorium Komputer 2 unit, @30; f. Laboratorium Bahasa 1 unit, 30; g. Laboratorium saranakereta api 1 Unit, @ 30; h. Laboratorium Prasarana kereta api 1 Unit, @ 30; | (Rp8.808.323.000,-) | Sarana dan prasarana diklat secara umum dalam kondisi baik dan anggaran berdasarkan DIPA STTD Tahun 2015 |

| No. | Produk Layanan | Sarana Prasarana Pelayanan | Anggaran | Keterangan |
|-----|---|---|----------|------------|
| | <p>7) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Dasar;</p> <p>8) Diklat Pengelola Terminal;</p> <p>9) Diklat Angkutan Barang dan Logistik;</p> <p>10) Diklat Intelligent Transport System;</p> <p>11) Diklat Transport Demand Management;</p> | <p>i. Laboratorium Pelistrikan Kereta Api 1 Unit, @ 30;</p> <p>j. Laboratorium Operasi Kereta Api 1 Unit, @ 30;</p> <p>5. Ruang Simulator</p> <p>6. Ruang Asrama Diklat 1 Unit, 72</p> <p>7. Ruang Makan 1 unit, 80;</p> <p>8. Kendaraan Instruksi (mobil praktek)</p> <p>PRASARANA :</p> <p>1. Lapangan Olah raga</p> <p> a. Bola</p> <p> b. Bola Takraw</p> <p> c. Tennis lapangan</p> <p> d. Tennis meja</p> <p> e. Trek Lari</p> <p>2. Gedung Olahraga</p> <p> a. Futsal</p> <p> b. Bola basket</p> <p> c. Bola Volley</p> <p> d. Bulu tangkis</p> <p>3. Sarana ibadah</p> <p> a. Masjid</p> <p> b. Gereja</p> <p>4. Drumband</p> <p>5. Band 1 Unit, @ 10;</p> <p>6. Ruang Fitness 1 unit, @ 30;</p> <p>7. Kantin 1 Unit, @ 30;</p> <p>8. Aula 1 unit, 300;</p> <p>9. Auditorium 1 unit, 2000;</p> | | |

| No. | Produk Layanan | Sarana Prasarana Pelayanan | Anggaran | Keterangan |
|-----|----------------|--|----------|------------|
| | | 10. Poliklinik 11. Ruang rekreasi 12. Sarana outbond 13. Internet | | |

F. IDENTIFIKASI JUMLAH DAN KOMPETENSI SDM

Kegiatan identifikasi SDM aparatur pelayanan, meliputi kegiatan untuk mendata baik dari sisi kuantitas maupun kualitas sekurang-kurangnya mendata jumlah pelaksanaan dan jenjang pendidikan dosen.

Setelah dilakukan pengamatan, penelitian, dan pendataan mengenai kondisi kapasitas SDM, selanjutnya hasilnya dituangkan dalam alat bantu pencatatan pada tabel 5 sebagai berikut :

TABEL 5 JUMLAH DAN KOMPETENSI SDM

| No | Produk Pelayanan | Kualifikasi SDM yang Tersedia | Jumlah SDM | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|--|--|----|----------------------|--------------|--|-------|-------------|-------------------|---|-------|---|---|----|---|------------------|----|----|----|---|---------|---|---|----|--------|--|----|----|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Diklat Pembentukan:<ul style="list-style-type: none">1) Program Studi Diploma IV Transportasi Darat2) Program Studi Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan3) Program Studi Diploma III PerkeretaapianDiklat PenjenjanganDiklat Studi Diploma IV Transportasi Darat lanjutanDiklat Keterampilan Khusus | <p>1) Untuk mata kuliah umum jenjang Diklat Pembentukan dan Penjenjangan Ijazah Minimal S2 dan hanya mengajar mata kuliah sesuai spesialisasinya;</p> <p>2) Untuk Menjadi Instruktur / Asisten dosen Diklat pembentukan, penjenjangan dan keterampilan khusus harus memiliki Ijazah minimal S1.</p> | <p>Tenaga pendidik sebanyak 105 orang yang berasal dari berbagai jenjang keahlian bidang transportasi Darat dan disiplin ilmu lainnya ;</p> <table><tr><th colspan="5">Jumlah Dosen di Sekolah Tinggi Transportasi Darat</th></tr><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Pendidikan Tertinggi</th><th colspan="2">Jumlah Dosen</th><th rowspan="2">TOTAL</th></tr><tr><th>Dosen Tetap</th><th>Dosen Tidak Tetap</th></tr><tr><td>1</td><td>S1/D4</td><td>5</td><td>9</td><td>14</td></tr><tr><td>2</td><td>S2/Profesi/S p-1</td><td>43</td><td>37</td><td>80</td></tr><tr><td>3</td><td>S3/Sp-2</td><td>9</td><td>2</td><td>11</td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>57</td><td>48</td><td>105</td></tr></table> <p>Berdasarkan kondisi saat ini yaitu pada tahun ajaran 2014/2015 jumlah taruna di Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) adalah 612 orang. Sehingga diperoleh perbandingan antara jumlah tenaga pendidik dengan peserta didik adalah 1 : 5,8.</p> | Jumlah Dosen di Sekolah Tinggi Transportasi Darat | | | | | No | Pendidikan Tertinggi | Jumlah Dosen | | TOTAL | Dosen Tetap | Dosen Tidak Tetap | 1 | S1/D4 | 5 | 9 | 14 | 2 | S2/Profesi/S p-1 | 43 | 37 | 80 | 3 | S3/Sp-2 | 9 | 2 | 11 | Jumlah | | 57 | 48 | 105 | |
| Jumlah Dosen di Sekolah Tinggi Transportasi Darat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Pendidikan Tertinggi | Jumlah Dosen | | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Dosen Tetap | Dosen Tidak Tetap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | S1/D4 | 5 | 9 | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | S2/Profesi/S p-1 | 43 | 37 | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | S3/Sp-2 | 9 | 2 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 57 | 48 | 105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Produk Pelayanan | Kualifikasi SDM yang Tersedia | Jumlah SDM | Keterangan |
|----|------------------|--|------------|------------|
| | | <p>3) Memiliki Pengalaman mengajar minimal 2 tahun</p> <p>4) Memiliki sertifikat TOT (<i>Taining of Trainer</i>) atau akta mengajar</p> <p>5) Memiliki pengalaman yang cukup sesuai dengan kelompok mata kuliah antara lain bidang LLAJ, ASDP dan Perkeretaapian</p> | | |

[Handwritten mark]

G. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal merupakan salah satu komponen Standar Pelayanan dalam penyelenggaraan Pelayanan. Oleh karena itu perlu diteliti untuk diidentifikasi guna diketahui bagaimana kondisi pengawasan pada unit/satker.

Apakah pada unit/satker Penyelenggara Pelayanan sudah ada dan telah berfungsi serta bagaimana status dan bentuk organisasi (struktur/fungsional).

Setelah itu selanjutnya hasilnya dituangkan dalam alat bantu pencatatan pada tabel 6 sebagai berikut :



TABEL 6 PENGAWASAN INTERNAL

| Struktur / Bentuk Organisasi | Prosedur | Dukungan SDM | sarana | Keterangan |
|--|--|--|--------|------------|
| Internal Audit Sekolah Tinggi Transportasi Darat | <pre>graph TD Start([Mulai]) --> Konfirmasi[Konfirmasi Audit Internal] Konfirmasi --> Pilih[Pilih & tetapkan Auditor] Pilih --> Sesuai1{Sesuai?} Sesuai1 --> PembJadwal[Pemb. Jadwal audit internal] PembJadwal --> Ok{Ok?} Ok --> Penyerahan[Penyerahan jadwal Audit Internal] Penyerahan --> Checklist[Pembuatan audit Checklist] Checklist --> A1((A)) A1 --> Konfirmasi Ok --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Audit Internal] Pelaksanaan --> Mencatat[Mencatat Hasil Audit Internal] Mencatat --> Laboran[Laboran Audit Internal] Laboran --> Manajemen[Perwakilan manajemen Mutu Menutup Audit internal] Manajemen --> Perbaikan{Tindakan Perbaikan Ketidaksesuaian} Perbaikan --> Sesuai2{Sesuai?} Sesuai2 --> Menutup[Menutup Hasil Tindakan Perbaikan] Menutup --> MCN[Menandatangani MCN status log] MCN --> Selesai([Selesai])</pre> | Jumlah Auditor internal sebanyak 2 orang | | |

H. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan merupakan salah satu komponen Standar pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan. Oleh karena itu perlu diteliti bagaimana kondisi pengelolaan pengaduan, sarana dan masukan pada unit/ satker untuk jenis layanan tertentu saat ini. Kalau sudah ada sistem dan fungsi, bagaimana status dan bentuk organisasi, tugas dan fungsi, prosedur, tindak lanjut dan dukungan SDM.

Setelah itu selanjutnya hasilnya dituangkan dalam alat bantu pencatatan pada Tabel 7 sebagai berikut :

TABEL 7
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Unit/ Satker Pelayanan : STTD Bekasi

| No | Jenis Penanganan | Prosedur | Tindak Lanjut | Dukungan SDM | Sarana | Bentuk Organisasi |
|----|------------------|---|---------------------|--------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Pengaduan | <pre>graph TD; A([Penerimaan (pengaduan (Pertanyaan, Informasi, kritik/saran, masalah))]) --> B[Dicatat dan Ditelaah]; B --> C[Didistribusi ke unit terkait]; C --> D{Tindak lanjut}; D --> E[Diagendakan dan dirapatkan oleh manajemen]; D --> F[Pelanggan]; F --> G([Selesai]); D --> B;</pre> | Peningkatan layanan | Help Desk | 1. Help desk 2. Kotak Saran 3. SMS 4. Website | Unit Pengelolaan Pengaduan Pelanggan |

| No | Jenis Penanganan | Prosedur | Tindak Lanjut | Dukungan SDM | Sarana | Bentuk Organisasi |
|----|-------------------|---|---------------------|--------------|--|--------------------------------------|
| 2. | Saran dan Masukan | <pre> graph TD A([Saran dan Masukan]) --> B[Dicatat dan Ditelaah] B --> C[Distribusi ke unit terkait] C --> D{Tindak lanjut} D --> E[Diagendakan dan dirapatkan oleh manajemen] E --> F[Pelanggan] F --> G([Selesai]) D --> C </pre> | Peningkatan layanan | Help Desk | 1. Help desk 2. Kotak Saran 3. SMS 4. Website | Unit Pengelolaan Pengaduan Pelanggan |

I. IDENTIFIKASI JAMINAN LAYANAN DAN JAMINAN KEAMANAN

Memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan di bidang transportasi darat sesuai standar mutu nasional dan internasional yang berorientasi kepada kepuasan dan kepercayaan pelanggan.

Untuk mencapai hal tersebut, segenap unsur pimpinan dan staf STTD Bekasi harus mempunyai komitmen untuk menjamin kepuasan dan kepercayaan pelanggan dan memperbaiki sistem manajemen mutu secara berkesinambungan dengan menerapkan sistem manajemen mutu berdasarkan standar internasional ISO 9001 versi terbaru serta berpegang teguh kepada peraturan dan perundang - undangan yang berlaku.

a

Untuk mencapai tujuan tersebut, STTD Bekasi akan :

1. Meningkatkan mutu dan kinerja layanan yang diarahkan untuk pembentukan peserta didik berkeunggulan kompetitif.
2. Mengembangkan kemampuan dan kemandirian sumber daya pembiayaan.
3. Meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia yang responsif dan inovatif.
4. membina kerjasama yang saling menguntungkan dengan Dinas Perhubungan dan instansi terkait.
5. meningkatkan kesejahteraan Pegawai dan Staf Pengajar.

Pimpinan dan seluruh staf STTD Bekasi bertekad untuk melaksanakan Kebijakan Mutu ini yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan sehari - hari.

J. IDENTIFIKASI ASPEK LAIN

Apabila masih terdapat aspek - aspek lain yang belum termasuk diidentifikasi dalam komponen di atas, namun pada kenyataannya ditemukan fakta bahwa ada unsur - unsur baik dalam bentuk fasilitas, sarana, sistem maupun simbol - simbol yang dapat memberikan kontribusi menunjang dalam penyelenggaraan pelayanan maka dapat menambahkan komponen lain yang dibutuhkan.

Bagi unit pelayanan yang memiliki Standar pelayanan, kegiatan identifikasi dapat dilakukan dengan mempelajari dan meneliti Standar Pelayanan yang ada.

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

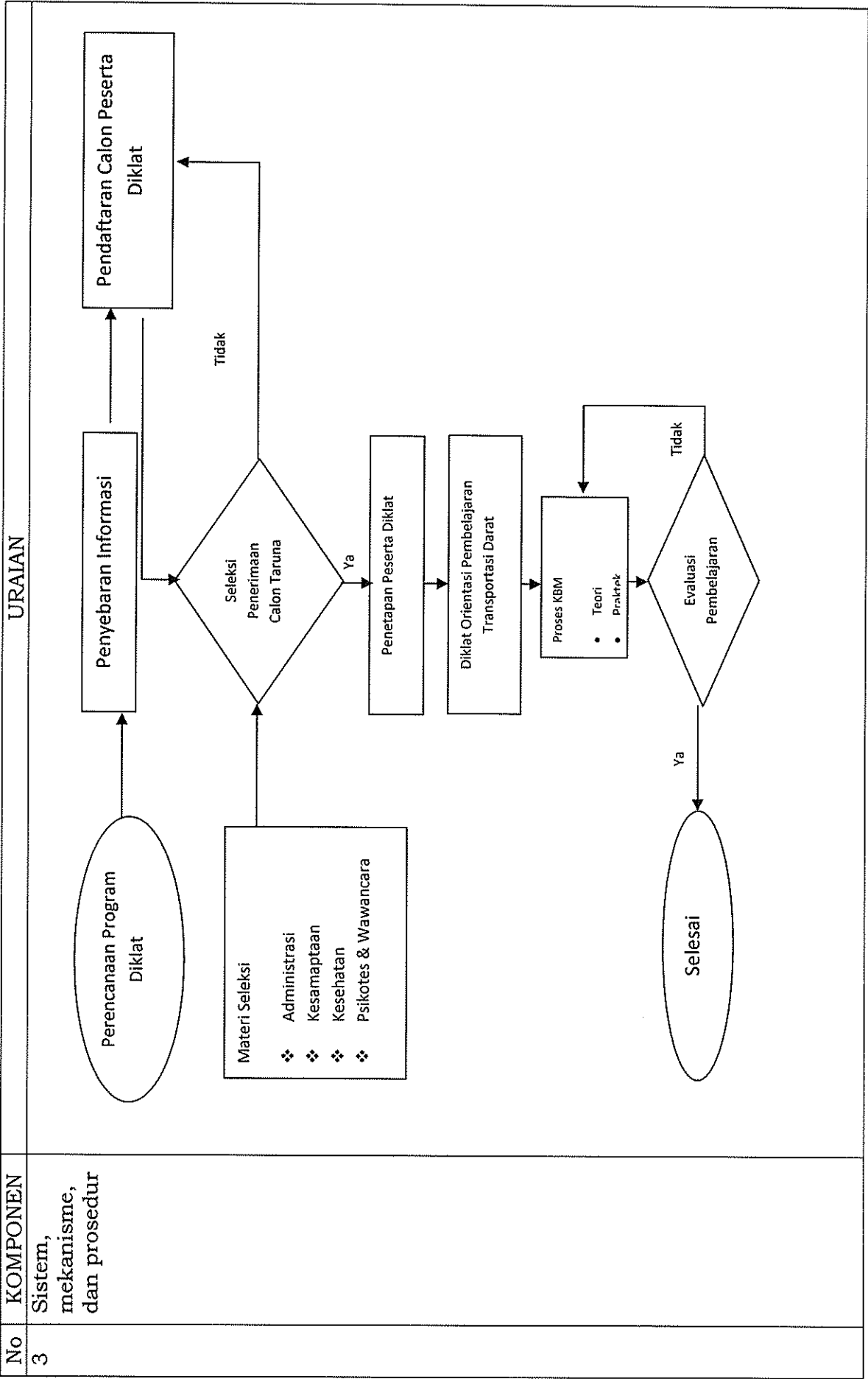
Berdasarkan hasil identifikasi kondisi saat ini dan Rencana Strategis Bisnis yang merupakan program kerja dan target usaha Sekolah Tinggi Transportasi Darat pada periode tahun 2015-2019, maka ditetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan STTD Bekasi sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Diklat Pembentukan Keahlian Transportasi Darat adalah Diklat Pembentukan kompetensi keahlian Transportasi Darat yang terdiri dari Diploma IV Transportasi Darat, Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan, Diploma III Angkutan Jalan, Diploma III Perkeretaapian, Diploma II Pengujian Kendaraan Bermotor, Diploma IV Rekayasa Sistem Transportasi Jalan, Diploma IV Rekayasa Sistem Transportasi Perkeretaapian, Diploma III Logistik. Sebutan lain Diklat Pembentukan Keahlian Transportasi Darat adalah Diklat Awal.









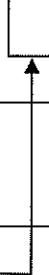

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <p>Landasan hukum yang digunakan Standar Pelayanan Sekolah Tinggi Transportasi Darat Bekasi (STTD) Bekasi dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4301);3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722); |

| | |
|--|--|
| | <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia 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);</p> <p>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang persyaratan administrative Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.43 Tahun 2005, tentang Organisasi dan Tata Kerja Derpatermen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.1 Tahun 2008;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615).</p> |
|--|--|









| | |
|---|---|
| 2 | <p>Persyaratan Pelayanan</p> <p>Pendaftaran melalui STTD Bekasi dilakukan di ruang Jurusan Administrasi Akademik dengan mengisi formulir - formulir serta memenuhi dan melengkapi persyaratan - persyaratan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan min SLTA. 2. Usia min. 17 tahun dan max. 23 tahun. 3. Tinggi badan min. 160 cm untuk pria dan 155 cm untuk wanita 4. Lulus seleksi penerimaan calon taruna. |
|---|---|



2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---|-------------------------|-----------------|--|-----------------------------------|
| | | Resepsi s/ Sekretaris | Petugas s AKP | Sekretari s | Penanggun g Jawab Disposisi | Kelengkapa n | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat dari Eksternal/Internal |  | | | | Fax, Email | | Buku agenda surat masuk | Fax di terima oleh sekretaris |
| 2 | Mencatat No. Surat, Perihal, Alamat Surat | |  | | | Buku agenda surat masuk | 2 menit | Buku agenda surat masuk | Buku agenda surat masuk |
| 3 | Memberi Sampul Takah | |  | | | Buku agenda Takah | 2 menit | Buku agenda takah | Stempel agenda surat |
| 4 | Menyampaikan Surat kepada Kepala |  | | | | | 5 menit | | |
| 5 | Mengembalikan Surat ke TU | | |  | | | Kondision al | | AKP menggandakan dan mengarsipkan |
| 6 | Menyampaikan Disposisi Surat | |  | | | | 1 Hari | Lembar disposisi, buku bukti ekspedisi | |
| 7 | Menyampaikan Surat ke Unit Administrasi Perkantoran |  | | | | | 5 Menit | | Mengacu PM. 78 Tahun 2010 |
| 8 | Mengidentifikasi Kodefikasi Surat dan Klasifikasi | |  | | | | 5 Menit | | |
| 9 | Menindaklanjuti Disposisi Surat dan Memberi Stempel Arsip | | |  |  | | 1 Hari | Jawaban Surat | |

Prosedur Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---|--|----------|---|
| | | KPA | PPSPM | Bendahara Penerimaan | Masyarakat | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Tarif layanan jasa diklat sesuai dengan RBA dan penetapan dari kementerian |  | | | | Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SK Penetapan Tarif | | Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SK Penetapan Tarif |
| 2 | Membayar biaya diklat sesuai dengan tarif yang ditetapkan ke Rekening Bendahara Penerima | | |  |  | Kwitansi pembayaran, form pendaftaran, surat pernyataan | 15 menit | Kwitansi pembayaran, form pendaftaran, surat pernyataan |
| 3 | Memeriksa jumlah setoran BLU sesuai dengan fungsi dan kegunaan | | |  | | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | 10 menit | Rekening Koran, kwitansi pembayaran |
| 4 | Melaporkan jumlah setoran BLU sesuai dengan fungsi dan kegunaan kepada atasan langsung |  |  | | | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | 10 menit | Rekening Koran, kwitansi pembayaran |
| 5 | Membukukan dan melaporkan penerimaan BLU |  | |  | | Buku Kas Umum; Buku Tunai; Buku Kas Bank; Buku Kas Pembantu Umum; Buku Kas Pembantu Fungsional; Buku Kas Pembantu Lain-lain; | | Buku Kas Umum; Buku Tunai; Buku Kas Bank; Buku Kas Pembantu Umum; Buku Kas Pembantu Fungsional; Buku Kas Pembantu |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | <p>a. Diploma IV Transportasi Darat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 150 SKS • Jumlah Semester : 8 Semester <p>b. Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 115 SKS • Jumlah Semester : 6 Semester <p>c. Diploma III Angkutan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 115 SKS • Jumlah Semester : 6 Semester <p>d. Diploma III Perkeretaapian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 112 SKS • Jumlah Semester : 6 Semester <p>e. Diploma II Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 98 SKS • Jumlah Semester : 4 Semester <p>f. Diploma IV Rekayasa Sistem Transportasi Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 151 SKS • Jumlah Semester : 8 Semester <p>g. Diploma IV Rekayasa Sistem Transportasi Perkeretaapian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 155 SKS • Jumlah Semester : 8 Semester <p>h. Diploma III Logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 115 SKS • Jumlah Semester : 6 Semester |
|---|---------------------------|--|

12

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 5 | Biaya/Tarif | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma IV Transportasi Darat, 8 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 23.000.000,-) <ul style="list-style-type: none"> a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) e. Semester V (Rp. 6.000.000,-) f. Semester VI (Rp. 6.000.000,-) g. Semester VII (Rp. 6.000.000,-) h. Semester VIII (Rp. 6.000.000,-) • Diploma III Lalu Lintas Angkutan Jalan, 6 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 100.000 dst). (Biaya Awal Rp. 20.000.000,-) <ul style="list-style-type: none"> a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) e. Semester V (Rp. 6.000.000,-) f. Semester VI (Rp. 6.000.000,-) • Diploma III Angkutan Umum, 6 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 20.000.000,-) <ul style="list-style-type: none"> a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) e. Semester V (Rp. 6.000.000,-) f. Semester VI (Rp. 6.000.000,-) |

6

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma III Perkeretaapian, 6 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 20.000.000,-) a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) e. Semester V (Rp. 6.000.000,-) f. Semester VI (Rp. 6.000.000,-) • Diploma II Pengujian Kendaraan Bermotor, 4 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 17.500.000,-) a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) • Diploma IV Rekayasa Sistem Transportasi Jalan, 8 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 23.000.000,-) a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) e. Semester V (Rp. 6.000.000,-) f. Semester VI (Rp. 6.000.000,-) g. Semester VII (Rp. 6.000.000,-) h. Semester VIII (Rp. 6.000.000,-) |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma IV Rekayasa Sistem Transportasi Perkeretaapian (Pembentukan), 8 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 23.000.000,-) <ul style="list-style-type: none"> a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) e. Semester V (Rp. 6.000.000,-) f. Semester VI (Rp. 6.000.000,-) g. Semester VII (Rp. 6.000.000,-) h. Semester VIII (Rp. 6.000.000,-) • Diploma III Logistik Pembentukan (6 Semester) (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 20.000.000,-) <ul style="list-style-type: none"> a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) c. Semester III (Rp. 6.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 6.000.000,-) e. Semester V (Rp. 6.000.000,-) f. Semester VI (Rp. 6.000.000,-) |
| 6 | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Ijazah D.IV Transportasi Darat b. Ijazah D.III LLAJ c. Ijazah D.III Angkutan Umum d. Ijazah D.III Perkeretaapian e. Ijazah D.II PKB f. Ijazah D.IV Teknik Rekayasa Sistem Transportasi Jalan g. Ijazah D.IV Teknik Rekayasa Sistem Transportasi Perkeretaapian h. Ijazah D.III Logistik |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|--|
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Jenis, Jumlah, Kapasitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Perkantoran 2. Ruang Kelas 26 Kelas, @ 30 3. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60 4. Gedung laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Pengujian Kendaraan Bermotor 1 gedung, 2 kelas, @ 60; b. Laboratorium ITS (Intelligent Transport System) 1 unit, @ 30; c. Laboratorium APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas) 1 unit; @ 30; d. Laboratorium Sarana LLAJ 1 Unit, @ 30; e. Laboratorium Komputer 2 unit, @30; f. Laboratorium Bahasa 1 unit, 30; g. Laboratorium saranakereta api 1 Unit, @ 30; h. Laboratorium Prasarana kereta api 1 Unit, @ 30; i. Laboratorium Pelistrikan Kereta Api 1 Unit, @ 30; j. Laboratorium Operasi Kereta Api 1 Unit, @ 30; 5. Ruang Simulator 6. Studio Gambar 1 kelas, 12 ; 7. Kendaraan Hawkeye, 2 Unit; 8. Ruang Asrama Taruna <ol style="list-style-type: none"> a. Asrama Maleo 1 unit, 102; b. Asrama cendrawasih 1 unit,128; c. Asrama Merak 1 unit,160; d. Asrama Rajawali 1 unit,156; e. Asrama Elang 1 unit,160; 9. Ruang Makan 1 unit, 700; 10. Kendaraan Instruksi (mobil praktek) |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p>PRASARANA :</p> <ol style="list-style-type: none">Lapangan Olah raga<ol style="list-style-type: none">BolaBola TakrawTenis lapanganTenis mejaTrek LariGedung Olahraga<ol style="list-style-type: none">FutsalBola basketBola VolleyBulu tangkisSarana ibadah<ol style="list-style-type: none">MasjidGerejaDrumbandBand 1 Unit, @ 10;Ruang Fitness 1 unit, @ 30;Kantin 1 Unit, @ 30;Aula 1 unit, 300;Audiotorium 1 unit, 2000;PoliklinikRuang rekreasiSarana outbondInternet |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <p>Persyaratan Instruktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mata kuliah umum harus memiliki ijazah min. D.III. 2. Hanya mengajar mata kuliah sesuai spesialisasinya. 3. Instruktur untuk mata kuliah Mampu menguasai Materi yang diajarkan 4. Menguasai Metode Mengajar Orang Dewasa (Andragogi) 5. Memiliki Pengalaman yang cukup di Bidang LLAJ 6. Mampu melakukan evaluasi terhadap kemampuan peserta 7. Instruktur untuk mata kuliah profesi memiliki pengalaman mengajar selama 2 tahun. 8. Instruktur yang bertugas untuk mengawasi pelajaran laboratorium pada mata kuliah profesional tidak disyaratkan untuk memiliki ijazah kompetensi transportasi darat, tetapi wajib memiliki profesi/kualifikasi sesuai bidangnya. 9. Instruktur pengajar mata kuliah profesi wajib memiliki TOT 10. Instruktur simulasi telah memiliki pengalaman mengoperasikan simulator yang digunakan 11. Instruktur baru harus memiliki TOT dan selama 12 bulan mengajar mata kuliah profesi sebagai asisten dibawah pengawasan dosen/ instruktur senior. |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal (Sistem Manajemen Mutu) 2. Audit Internal Keuangan dan Sumber daya yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) |



| No | | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|----------|---|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan | | <pre> graph TD A([Penerimaan (pengaduan, pertanyaan, informasi, kritik/saran, masalah)]) --> B[Dicatat dan Ditelaah] B --> C[Distribusi ke unit terkait] C --> D{Tindak lanjut} D --> E[Diagendakan dan dirapatkan oleh manajemen] E --> B D --> F[Pelanggan] F --> G([Selesai]) </pre> |
| 11 | Jumlah pelaksana | | <p>Ditetapkan Standar Pelayanan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat terkait tenaga pengajar untuk penyelenggaraan diklat pembentukan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah instruktur profesi untuk setiap program tidak boleh kurang dari tiga orang, dimana jumlah minimumnya terdiri dari 2 instruktur senior dan 1 asisten instruktur. 2. Jumlah pengajar umum/ non profesi adalah 2 orang untuk subjek mata kuliah umum. 3. Ratio minimum tenaga pendidik dengan peserta didik adalah 1:20 |
| 12 | Jaminan pelayanan | | 1. ISO 9001 - 2008 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu di ruang pelayanan 2. Penyediaan Sistem Pemadam Kebakaran 3. Prosedur Keadaan Darurat 4. Keamanan 24 Jam |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------|--|
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksanaan | <p>1. Penilaian DP3 oleh atasan langsungnya</p> <p>2. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui Manajemen <i>Review</i></p> |

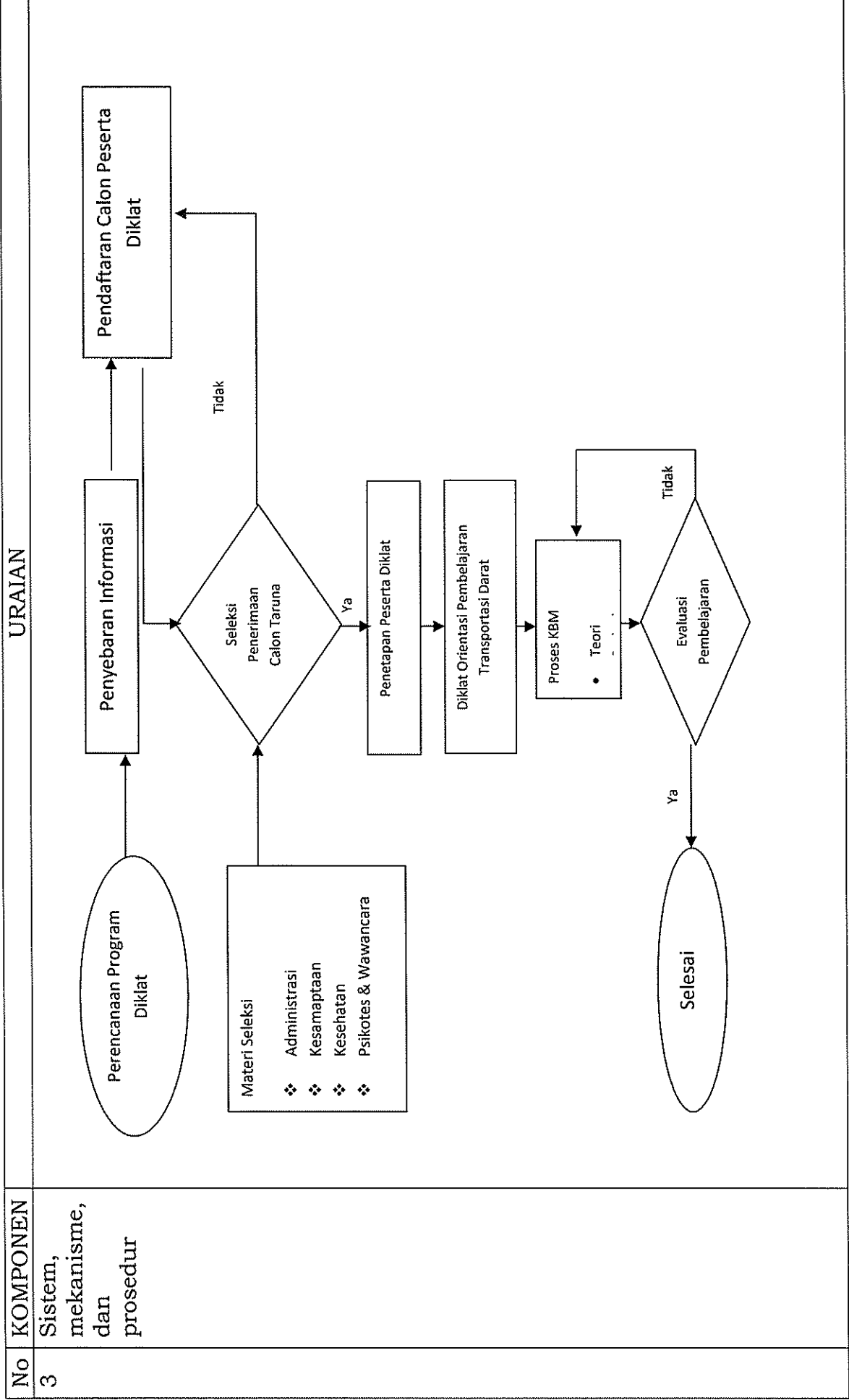
2. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Diklat Penjenjangan Keahlian Transportasi Darat adalah adalah Diklat peningkatan Kompetensi keahlian di bidang transportasi darat yang terdiri dari Diploma IV Transportasi Darat Lanjutan dan S2 Transportasi Darat bagi peserta diklat di Sekolah Tinggi Transportasi Darat.

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <p>Landasan hukum yang digunakan Standar Pelayanan Sekolah Tinggi Transportasi Darat Bekasi (STTD) Bekasi dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722); 6. Undang-Undang Republik Indonesia 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); |

| | |
|---|--|
| | <p>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang persyaratan administrative Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.43 Tahun 2005, tentang Organisasi dan Tata Kerja Derpatermen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.1 Tahun 2008;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615).</p> |
| 2 | <p>Persyaratan Pelayanan</p> <p>Pendaftaran melalui STTD Bekasi dilakukan di ruang Jurusan Administrasi Akademik dengan mengisi formulir - formulir serta memenuhi dan melengkapi persyaratan - persyaratan, meliputi :</p> <p>a. Program Diploma IV Transportasi Darat Lanjutan :</p> <p>1. Lulusan D.III LLAJ, D.III Perkeretaapian dan D.III LLASDP dari Sekolah Tinggi Transportasi Darat</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2. Lulusan DIII/S1 Teknik Sipil, Teknik Elektro, Teknik Mesin (Non-PNS), atau yang telah menjadi PNS minimal dengan masa kerja 1 (satu) tahun sejak diangkat dengan dilengkapi surat rekomendasi dari dishub/dinas LLAJ setempat/ Dinas pegawai yang bersangkutan bertugas.</p> <p>3. Usia maksimal 35 tahun.</p> <p>4. Tinggi badan min. Pria 160 cm Wanita 155 cm.</p> <p>b. Program S2 Transportasi Darat</p> <p>1. Lulusan D.IV Transportasi Darat, D.IV Rekayasa Transportasi Jalan, D.IV Rekayasa Sistem Transportasi Perkeretaapian dari Sekolah Tinggi Transportasi Darat</p> <p>2. Lulusan S1 Teknik Sipil, Teknik Elektro, Teknik Mesin (Non-PNS), atau yang telah menjadi PNS minimal dengan masa kerja 1 (satu) tahun sejak diangkat dengan dilengkapi surat rekomendasi dari dishub/dinas LLAJ setempat/ Dinas pegawai yang bersangkutan bertugas.</p> <p>3. Usia maksimal 35 tahun.</p> <p>4. Tinggi badan min. Pria 160 cm Wanita 155 cm.</p> |
|--|---|











[Handwritten mark]



3. Prosedur Penyusunan Anggaran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mata Baku | | |
|----|---|--------------|-----|-----------------------|--------------------------|------------------------|---|--------|
| | | Tk. Eselon 1 | KPA | Ka. Sub Bag. Keuangan | Perencanaan dan Evaluasi | Sub Sie/Unit Pengelola | Keterangan | Waktu |
| 1 | Pembahasan dengan Kuasa Pengguna Anggaran | | | | <div></div> | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 5 Jam |
| 2 | Evaluasi Tim RKA-KL | | | <div></div> | | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 3 Hari |
| 3 | Pembahasan Tk. PPSPDM Darat dan BPPSPDM | <div></div> | | | | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 3 Hari |
| 4 | Mengirimkan Hasil Pembahasan PAGU Longlist | | | <div></div> | | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 1 Hari |
| 5 | Menyusun dan Memperbaiki Kembali Usulan Kegiatan PAGU Indikatif | | | | <div></div> | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 2 Jam |
| 6 | Menyiapkan data pendukung berupa kerangka acuan kerja (KAK) dan RAB untuk dibahas di tingkat Biro | | | | <div></div> | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 3 hari |
| 7 | Mengirimkan hasil pembahasan PAGU Indikatif | | | <div></div> | | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 1 Hari |

4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|-------------------------|--------------|--|-----------------------------------|
| | | Resepsionis/ Sekretaris | Petugas AKP | Sekretaris | Penanggung Jawab Disposisi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat dari Eksternal/Internal |  | | | | Fax,Email | | Buku agenda surat masuk | Fax di terima oleh sekretaris |
| 2 | Mencatat No. Surat, Perihal, Alamat Surat | |  | | | Buku agenda surat masuk | 2 menit | Buku agenda surat masuk | Buku agenda surat masuk |
| 3 | Memberi Sampul Takah | |  | | | Buku agenda Takah | 2 menit | Buku agenda takah | Stempel agenda surat |
| 4 | Menyampaikan Surat Kepada Kepala |  | | | | | 5 menit | | |
| 5 | Mengembalikan Surat ke TU | | |  | | | Kondision al | | AKP menggandakan dan mengarsipkan |
| 6 | Menyampaikan Disposisi Surat | |  | | | | 1 Hari | Lembar disposisi, buku bukti ekspedisi | |
| 7 | Menyampaikan Surat ke Unit Administrasi Perkantoran |  | | | | | 5 Menit | | Mengacu PM. 78 Tahun 2010 |
| 8 | Mengidentifikasi Kodefikasi Surat dan Klasifikasi | |  | | | | 5 Menit | | |
| 9 | Menindaklanjuti Disposisi Surat dan Memberi Stempel Arsip | | |  |  | | 1 Hari | Jawaban Surat | |

5. Prosedur Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------|-------|----------------------|------------|---|----------|--|------------|
| | | KPA | PPSPM | Bendahara Penerimaan | Masyarakat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Tarif layanan jasa diklat sesuai dengan RBA dan penetapan dari kemenkeu | | | | | Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SK Penetapan Tarif | | Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SK Penetapan Tarif | |
| 2 | Membayar biaya diklat sesuai dengan tarif yang ditetapkan ke Rekening Bendahara Penerima | | | | | Kwitansi pembayaran, form pendaftaran, surat pernyataan | 15 menit | Kwitansi pembayaran, form pendaftaran, surat pernyataan | |
| 3 | Memeriksa jumlah setoran BLU sesuai dengan fungsi dan kegunaan | | | | | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | 10 menit | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | |
| 4 | Melaporkan jumlah setoran BLU sesuai dengan fungsi dan kegunaan kepada atasan langsung | | | | | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | 10 menit | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | |
| 5 | Membukukan dan melaporkan penerimaan BLU | | | | | Buku Kas Umum; Buku Kas Tunai; Buku Kas Bank; Buku Kas Pembantu Umum; Buku Kas Pembantu Fungsional; Buku Kas Pembantu Lain-lain; Buku Pengawas Anggaran Pendapatan. | | Buku Kas Umum; Buku Kas Tunai; Buku Kas Bank; Buku Kas Pembantu Umum; Buku Kas Pembantu Fungsional; Buku Kas Pembantu Lain-lain; Buku Pengawas | |

5

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|---|----------|
| 6 | Memberikan laporan penerimaan BLU ke PPSPM | | | | | | | Laporan Bulanan dan Triwulan | Anggaran Pendapatan. Laporan Bulanan dan Triwulan | |
| 7 | Memberikan, meneliti pembukuan penerimaan BLU | | | | | | | Laporan Penerimaan BLU | Laporan Penerimaan BLU | |
| 8 | Menerima dan mengesahkan laporan pembukuan BLU | | | | | | | Laporan Penerimaan BLU | Laporan Penerimaan BLU | |
| 9 | Membuat konsep Surat Pendapatan & Belanja BLU (SP3B BLU) | | | | | | | SP3B BLU, SPTJM | SP3B BLU, SPTJM | 10 Menit |
| 10 | Memeriksa dan menandatangani Surat Pendapatan & Belanja BLU (SP3B BLU) | | | | | | | SP3B BLU, SPTJM | SP3B BLU, SPTJM | 10 Menit |
| 11 | Memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) | | | | | | | Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) | Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) | 10 Menit |
| 12 | Menyetorkan SP3B BLU ke KPPN | | | | | | | SP3B BLU, SPTJM | SP3B BLU, SPTJM | 30 Menit |
| 13 | Mengambil SP2B BLU di KPPN | | | | | | | SP2B BLU | SP2B BLU | 10 Menit |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | <ul style="list-style-type: none"> a. Diploma IV Transportasi Darat Lanjutan <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 38 SKS • Jumlah Semester : 2 Semester b. Strata 2 Transportasi Darat <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SKS : 42 SKS • Jumlah Semester : 4 Semester |
| 5 | Biaya/Tarif | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma IV Transportasi Darat Lanjutan, 2 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 150.000 dst). (Biaya Awal Rp. 18.000.000,-) <ul style="list-style-type: none"> a. Semester I (Rp. 6.000.000,-) b. Semester II (Rp. 6.000.000,-) • Strata 2 Transportasi Darat, 4 Semester (Biaya Pendaftaran Rp 200.000 dst). (Biaya Awal Rp. 12.000.000,-) <ul style="list-style-type: none"> a. Semester I (Rp. 8.000.000,-) b. Semester II (Rp. 8.000.000,-) c. Semester III (Rp. 8.000.000,-) d. Semester IV (Rp. 8.000.000,-) |
| 6 | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Ijazah D.IV Transportasi Darat Lanjutan b. Ijazah S2 Transportasi Darat |

[Handwritten mark]

| | | |
|---|--|---|
| 7 | <p>Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas</p> | <p>JENIS, JUMLAH, KAPASITAS : SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Perkantoran 2. Ruang Kelas 2 Kelas, @ 30 3. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60 4. Gedung laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Pengujian Kendaraan Bermotor 1 gedung, 2 kelas, @ 60; b. Laboratorium ITS (Intelligent Transport System) 1 unit, @ 30; c. Laboratorium APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas) 1 unit; @ 30; d. Laboratorium Sarana LLAJ 1 Unit, @ 30; e. Laboratorium Komputer 2 unit, @ 30; f. Laboratorium Bahasa 1 unit, @ 30; g. Laboratorium saranakereta api 1 Unit, @ 30; h. Laboratorium Prasarana kereta api 1 Unit, @ 30; i. Laboratorium Pelistrikan Kereta Api 1 Unit, @ 30; j. Laboratorium Operasi Kereta Api 1 Unit, @ 30; 5. Ruang Simulator 6. Studio Gambar 1 kelas, 12 ; 7. Kendaraan Hawkeye, 2 Unit; 8. Ruang Asrama Taruna <ol style="list-style-type: none"> a. Asrama Maleo 1 unit, 102; b. Asrama cendrawasih 1 unit, 128; c. Asrama Merak 1 unit, 160; d. Asrama Rajawali 1 unit, 156; e. Asrama Elang 1 unit, 160; 9. Ruang Makan 1 unit, 700; 10. Kendaraan Instruksi (mobil praktek) |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>PRASARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lapangan Olah raga <ol style="list-style-type: none"> Bola Bola Takraw Tenis lapangan Tenis meja Trek Lari Gedung Olahraga <ol style="list-style-type: none"> Futsal Bola basket Bola Volley Bulu tangkis Sarana ibadah <ol style="list-style-type: none"> Masjid Gereja Drumband Band 1 Unit, @ 10; Ruang Fitness 1 unit, @ 30; Kantin 1 Unit, @ 30; Aula 1 unit, 300; Auditorium 1 unit, 1500; Poliklinik Ruang rekreasi Sarana outbond Internet |
|--|--|---|

[Handwritten mark]

| | | |
|---|------------------------|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksanaan | <p>Persyaratan Instruktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mata kuliah umum harus memiliki ijazah min.S2 untuk program studi Diploma IV Transportasi Darat Lanjutan dan minimal S3 untuk program studi S2 Transportasi Darat. 2. Hanya mengajar mata kuliah sesuai spesialisasinya. 3. Instruktur untuk mata kuliah Mampu menguasai Materi yang diajarkan 4. Menguasai Metode Mengajar Orang Dewasa (Andragogi) 5. Memiliki Pengalaman yang cukup di Bidang Transportasi Darat 6. Mampu melakukan evaluasi terhadap kemampuan peserta 7. Instruktur untuk mata kuliah profesi memiliki pengalaman mengajar selama 2 tahun. 8. Instruktur yang bertugas untuk mengawasi pelajaran laboratorium pada mata kuliah profesional tidak disyaratkan untuk memiliki ijazah kompetensi transportasi darat, tetapi wajib memiliki profesi/kualifikasi sesuai bidangnya. 9. Instruktur pengajar mata kuliah profesi wajib memiliki TOT 10. Instruktur simulasi telah memiliki pengalaman mengoperasikan simulator yang digunakan 11. Instruktur baru harus memiliki TOT dan selama 12 bulan mengajar mata kuliah profesi sebagai asisten dibawah pengawasan dosen/ instruktur senior. |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal (Sistem Manajemen Mutu) 2. Audit Internal Keuangan dan Sumber daya yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) |



| | | |
|----|--|---|
| 10 | <p>Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan</p> | <pre> graph TD A([Penerimaan (pengaduan, pertanyaan, informasi, kritik/saran, masalah)]) --> B[Dicatat dan Ditelaah] B --> C[Distribusi ke unit terkait] C --> D{Tindak lanjut} D --> E[Diagandakan dan dirapatkan oleh manajemen] E --> B D --> F[Pelanggan] F --> G([Selesai]) </pre> |
| 11 | <p>Jumlah pelaksana</p> | <p>Dengan adanya peningkatan pelayanan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) maka ditetapkan Standar Pelayanan terkait tenaga pengajar sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah instruktur profesi untuk setiap program tidak boleh kurang dari tiga orang, dimana jumlah minimumnya terdiri dari 2 instruktur senior dan 1 asisten instruktur. 2. Jumlah pengajar umum/ non profesi adalah 2 orang untuk subjek mata kuliah umum. 3. Ratio minimum tenaga pendidik dengan peserta didik adalah 1:20 |



| | | |
|----|--|--|
| 12 | Jaminan pelayanan | 1. ISO 9001 - 2008 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 5. Penerimaan Tamu di ruang pelayanan 6. Penyediaan Sistem Pemadam Kebakaran 7. Prosedur Keadaan Darurat 8. keamanan 24 Jam |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksanaan | 3. Penilaian DP3 oleh atasan langsungnya 4. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui manajemen review |

3. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Diklat Keterampilan Khusus
 Diklat Keterampilan Khusus Transportasi Darat adalah Diklat Keterampilan Khusus transportasi darat yang merupakan pelengkapan/ proficiency keahlian transportasi darat bagi peserta diklat di STTD Bekasi.

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <p>Landasan hukum yang digunakan Standar Pelayanan Sekolah Tinggi Transportasi Darat Bekasi (STTD) Bekasi dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722); 6. Undang-Undang Republik Indonesia 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); 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang persyaratan administrative Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.43 Tahun 2005, tentang Organisasi dan Tata Kerja Derpatemen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.1 Tahun 2008;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615).</p> |
|--|--|---|

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Pendaftaran melalui STTD Bekasi dilakukan di ruang Urusan Administrasi Akademik dengan mengisi formulir - formulir serta memenuhi dan melengkapi persyaratan - persyaratan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persyaratan Diklat Penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas; <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan min. S1/D4 Teknik Sipil/ sederajat/ sejenis/ setara; b. Minimal 2 (Dua) tahun berpengalaman dibidang teknik sipil/ transportasi; c. Dapat mengoperasikan computer (min. Ms. Office); d. Usia maksimum. 50 tahun; e. Melampirkan Foto Copy KTP; f. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; g. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; h. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; 2) Persyaratan Diklat Penilaian Analisis Dampak Lalu Lintas; <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal S1/D4 teknik sipil sederajat/ sejenis/ setara; b. Sebagai apartur (PNS) minimal 5 (Lima) tahun berpengalaman di bidang teknik transportasi; c. Sehat jasmani dan rohani (surat keterangan Dokter); d. Dapat mengoperasikan computer minimal <i>Ms. Office</i>; e. Usia maksimum 50 tahun; f. Melampirkan Foto Copy KTP; g. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; h. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; i. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>3) Persyaratan Diklat Teknik Pembuatan Marka Jalan;</p> <ol style="list-style-type: none"> Usia maksimal 50 tahun; Pendidikan minimal SMA atau sederajat; Sehat Jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>4) Persyaratan <i>Diklat Trouble Shooting Traffic Light</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal STM teknik; Usia maksimal 50 tahun; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>5) Persyaratan Diklat Surveyor Lalu Lintas;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA atau sederajat; Usia maksimal 40 tahun; Sehat jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; |
|--|--|---|

[Handwritten mark]

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>6) Persyaratan Diklat Surveyor Angkutan Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA atau sederajat; Usia maksimal 40 tahun; Sehat jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>7) Persyaratan Diklat Pengelolaan Parkir;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA atau sederajat; Usia maksimal 50 tahun; Sehat jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>8) Persyaratan Diklat Operator APILL;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA atau sederajat; Usia maksimal 50 tahun; Sehat Jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>9) Persyaratan Diklat Teknik Pembuatan Rambu Lalu Lintas;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;b. Usia maksimal 50 tahun;c. Sehat jasmani dan rohani;d. Melampirkan Foto Copy KTP;e. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;f. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;g. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>10) Persyaratan Diklat Operasional Armada Bus;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Operator Angkutan Umum;b. Pendidikan Minimal D-III atau Sederajat;c. Usia Maksimal 45 Tahun;d. Sehat Jasmani dan Rohani;e. Melampirkan Foto Copy KTP;f. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;g. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;h. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>11) Persyaratan Diklat Supervisi Angkutan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pegawai operator Staf senior;b. Pendidikan Minimal SMU atau Sederajat; Usia Maksimal 50 Tahun;c. Sehat Jasmani dan Rohani;d. Melampirkan Foto Copy KTP;e. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;f. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;g. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; | |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>12) Persyaratan Diklat Manajer Angkutan Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegawai operator dengan level manager muda / Staf senior; Pendidikan Minimal D-III atau Sederajat; Usia Maksimal 50 Tahun; Sehat Jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>13) Persyaratan Diklat Pengelola Angkutan Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator Angkutan Umum; Pendidikan Minimal D-III atau sederajat; Usia Maksimal 45 tahun; Sehat jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>14) Diklat Pengemudi Angkutan Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator Angkutan Umum dan masyarakat; Memiliki SIM A; Pendidikan Minimal SLTA atau Sederajat; Usia Maksimal 45 Tahun; Sehat Jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>15) Persyaratan Pengelolaan Angkutan Barang;</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator Angkutan Barang; Pendidikan Minimal D-III atau Sederajat; Usia Maksimal 45 Tahun; Sehat Jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>16) Diklat Pengemudi Angkutan Barang;</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator Angkutan Umum dan masyarakat; Memiliki SIM B1; Pendidikan Minimal SLTA atau Sederajat; Usia Maksimal 45 Tahun; Sehat Jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>17) Persyaratan Diklat Pengelola Angkutan B3;</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator Angkutan B3; Pendidikan Minimal D-III atau Sederajat; Usia Maksimal 45 Tahun; Sehat Jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>18) Diklat Pengemudi Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Operator Angkutan Umum dan masyarakat;b. Memiliki SIM B1;c. Pendidikan Minimal SLTA atau Sederajat;d. Usia Maksimal 45 Tahun;e. Sehat Jasmani dan Rohani;f. Melampirkan Foto Copy KTP;g. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;h. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;i. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>19) Diklat Penanganan Kecelakaan Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Operator Angkutan Umum dan masyarakat;b. Memiliki SIM B1;c. Pendidikan Minimal SLTA atau Sederajat;d. Usia Maksimal 45 Tahun;e. Sehat Jasmani dan Rohani;f. Melampirkan Foto Copy KTP;g. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;h. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;i. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>20) Persyaratan Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Umum;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Operator Angkutan Umum;b. Pendidikan Minimal D-III atau sederajat;c. Usia Maksimal 45 Tahun;d. Sehat Jasmani dan Rohani;e. Melampirkan Foto Copy KTP;f. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;g. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;h. Melampirkan Surat Keterangan Sehat; |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>21) Persyaratan Diklat Penghitungan Tarif Angkutan Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> Staf Operator Angkutan Umum; Pendidikan Minimal D-III Teknik / Ekonomi; Sehat Jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>22) Persyaratan Diklat Emisi Gas Buang Level 1;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan min. SMK atau sederajat; Umur maks. 50 tahun; Sehat jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>23) Persyaratan Diklat Emisi Gas Buang Level 2;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan min. SMK atau sederajat; Umur maks. 50 tahun; Sehat jasmani dan rohani; Telah memiliki Sertifikat Diklat Emisi Gas Buang Level 1 atau memiliki pengalaman kerja di bidang otomotif minimal 3 tahun; Melampirkan Pengalaman Kerja 2 Tahun atau Sertifikat Diklat Emisi Gas Buang Level 1; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>24) Diklat <i>Railway Safety Engineer</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan min. S1 /D-III Teknik; Umur maks. 50 tahun; Memiliki Pengalaman di bidang Prasarana Perkeretaapian minimal 3 Tahun; Sehat jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>25) Diklat Pengawas Kereta Api (<i>Train Watcher</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; Umur maksimal 50 tahun; Sehat jasmani dan Rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; Melampirkan Surat Keterangan Sehat; <p>26) Diklat Pengawas Lapangan (Supervisor/ Inspektor)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal S1 / DIII Teknik; Mempunyai pengalaman di bidang prasarana perkeretaapian; Lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan tingkat <i>Railways Safety Engineer</i>; Sehat jasmani dan rohani; Melampirkan Foto Copy KTP; Melampirkan Foto copy Sertifikat Diklat <i>Railway Safety Engineer</i>; Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; |
|--|--|

[Handwritten mark]

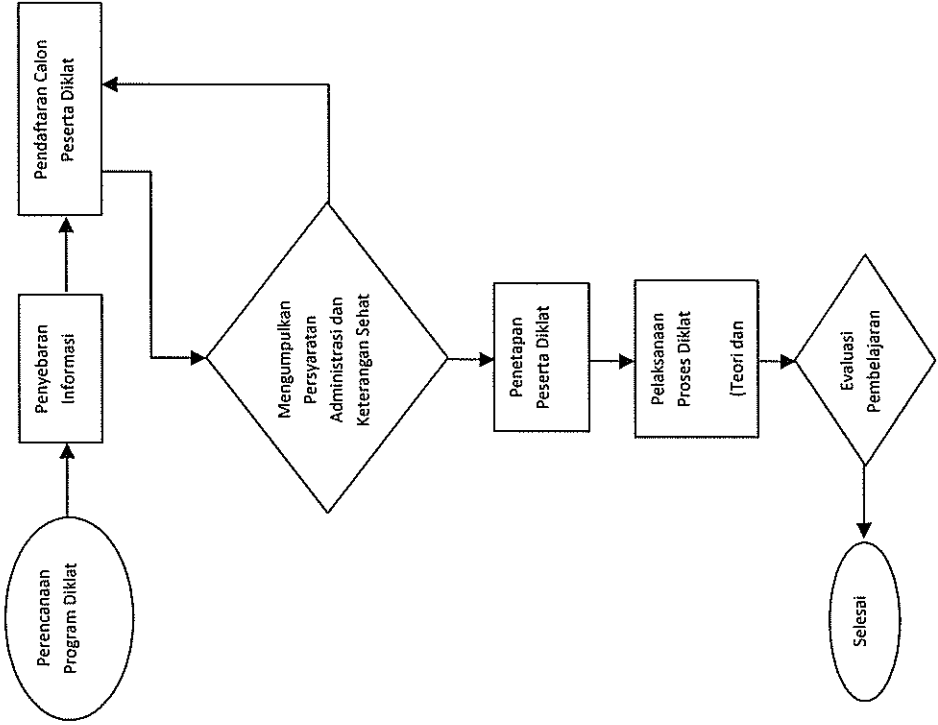
| | | |
|--|--|--|
| | | <p>27) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) Dasar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pendidikan minimal SLTA IPA, SMK Otomotif/ Mesin;b. Umur maksimal 45 Tahun;c. Sehat jasmani dan rohani;d. Melampirkan Foto Copy KTP;e. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;f. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; <p>28) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) Lanjutan I;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pendidikan minimal SLTA IPA, SMK Otomotif/ Mesin;b. Telah Lulus Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Dasarc. Umur maksimal 45 Tahun;d. Sehat jasmani dan rohani;e. Melampirkan Foto Copy Sertifikat Diklat PKB Dasar;f. Melampirkan Foto Copy KTP;g. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;h. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; <p>29) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) Lanjutan II;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pendidikan minimal SLTA IPA, SMK Otomotif/ Mesin;b. Telah Lulus Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Lanjutan I;c. Umur maksimal 45 Tahun;d. Sehat jasmani dan rohani;e. Melampirkan Foto Copy Sertifikat Diklat PKB Lanjutan I;f. Melampirkan Foto Copy KTP;g. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;h. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4; |
|--|--|--|

B

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>30) Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) Lanjutan III; a. Pendidikan minimal SLTA IPA, SMK Otomotif/ Mesin; b. Telah Lulus Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor Lanjutan II c. Umur maksimal 45 Tahun; d. Sehat jasmani dan rohani; e. Melampirkan Foto Copy Sertifikat Diklat PKB Lanjutan II; f. Melampirkan Foto Copy KTP; g. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; h. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;</p> <p>31) Diklat Manajemen Pergudangan; a. Pendidikan minimal D-III atau sederajat; b. Umur maksimal 45 Tahun; c. Sehat jasmani dan rohani; d. Melampirkan Foto Copy KTP; e. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; f. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;</p> <p>32) Diklat <i>Packaging</i>; a. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; b. Umur maksimal 45 Tahun; c. Sehat jasmani dan rohani; d. Melampirkan Foto Copy KTP; e. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir; f. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;</p> |
|--|--|---|








P

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>33) Diklat Operator Peralatan Logistik;</p> <p>a. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>b. Umur maksimal 45 Tahun;</p> <p>c. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>d. Melampirkan Foto Copy KTP;</p> <p>e. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir;</p> <p>f. Melampirkan 2 Lembar Pas Foto 3 x 4;</p> |
|--|--|--|

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p data-bbox="284 834 316 1756">a. Prosedur Penyelenggaraan Diklat Keterampilan Khusus</p>  <pre>graph TD; A([Perencanaan Program Diklat]) --> B[Penyebaran Informasi]; B --> C[Pendaftaran Calon Peserta Diklat]; C --> D{Mengumpulkan Persyaratan Administrasi dan Keterangan Sehat}; D --> E[Penetapan Peserta Diklat]; D --> C; E --> F[Pelaksanaan Proses Diklat (Teori dan)]; F --> G{Evaluasi Pembelajaran}; G --> H([Selesai]);</pre> <p>The flowchart illustrates the procedure for organizing special skills training. It begins with 'Perencanaan Program Diklat' (Training Program Planning), which leads to 'Penyebaran Informasi' (Information Dissemination). This is followed by 'Pendaftaran Calon Peserta Diklat' (Registration of Potential Trainees). A decision point, 'Mengumpulkan Persyaratan Administrasi dan Keterangan Sehat' (Collecting Administrative Requirements and Health Statements), follows. If requirements are not met, the process loops back to registration. If met, it proceeds to 'Penetapan Peserta Diklat' (Trainee Selection). This is followed by 'Pelaksanaan Proses Diklat (Teori dan)' (Implementation of Training Process (Theory and)), then 'Evaluasi Pembelajaran' (Learning Evaluation), and finally 'Selesai' (End).</p> |

| No | | KOMPONEN | | | | | URAIAN | | |
|----|--|----------|--|---|------------------------------|---------|---|------------|--|
| | | | Kegiatan | Kelengkapan | Mutu Baku | | Output | Keterangan | |
| | | | | Daftar Jenis Diklat, Kursil, Buku Panduan Diklat, Jadwal Pelaksanaan Diklat | Waktu | 10 Hari | | | |
| | | 1 | Perencanaan Program Diklat | Daftar Jenis Diklat, Kursil, Buku Panduan Diklat, Jadwal Pelaksanaan Diklat | 10 Hari | | Daftar Jenis Diklat, Kursil, Buku Panduan Diklat, Jadwal Pelaksanaan Diklat | | |
| | | 2 | Penyebaran Informasi | Surat Penawaran Diklat | 10 Hari | | Surat Penawaran Diklat | | |
| | | 3 | Pendaftaran Calon Peserta Diklat | Formulir Pendaftaran, Buku Pendaftaran. | Menyesuaikan | | Formulir Pendaftaran, Buku Pendaftaran, | | |
| | | 4 | Mengumpulkan Persyaratan Administrasi dan Keterangan Sehat | Daftar Hadir Peserta, Buku Checklist Persyaratan Administrasi, | 2 Hari | | Fotocopy Ijazah terakhir, Fotocopy Identitas diri, Surat keterangan sehat. | | |
| | | 5 | Penetapan Peserta Diklat | Daftar Peserta Diklat | 1 Hari | | Kartu peserta diklat, Daftar hadir peserta, Daftar hadir dosen. | | |
| | | 6 | Pelaksanaan Proses Diklat (Teori dan Praktek) | Buku Pedoman Diklat, Daftar Hadir Peserta Diklat, Daftar Hadir Dosen, Modul Diklat. | Menyesuaikan | | Buku Pedoman Diklat, Daftar Hadir Peserta Diklat, Daftar Hadir Dosen, Modul Diklat. | | |
| | | 7 | Evaluasi Pembelajaran | Formulir Evaluasi, Asesor / penguji, Materi Uji Kompetensi | 1 hari dan atau menyesuaikan | | Penilaian Akhir, Ijazah, Sertifikat kompetensi | | |



| No | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | | |
|----|----------|---------------------------------|---|---|-----|---|---|------------------------|---|--------|--|
| | | c. Prosedur Penyusunan Anggaran | | | | | | | | | |
| | | Mata Baku | | | | | | | | | |
| | | Pelaksana | | | | | | | | | |
| | | No | Kegiatan | Tk. Eselon 1 | KPA | Ka. Sub Bag. Keuangan | Perencanaan dan Evaluasi | Sub Sie/Unit Pengelola | Keterangan | Waktu | Output |
| | | 1 | Pembahasan dengan Kuasa Pengguna Anggaran | | | |  | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 5 Jam | PAGU Indikatif, PAGU Kebutuhan, KAK, RAB dan dat dukung |
| | | 2 | Evaluasi Tim RKA-KL | | |  | | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 3 Hari | PAGU Indikatif, PAGU Kebutuhan, KAK, RAB dan dat dukung |
| | | 3 | Pembahasan Tk. PPSPDM Darat dan BPSDM |  | | | | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 3 Hari | PAGU Indikatif, PAGU Kebutuhan, KAK, RAB dan dat dukung |
| | | 4 | Mengirimkan Hasil Pembahasan PAGU Longlist | | |  | | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 1 Hari | PAGU Indikatif, PAGU Kebutuhan, KAK, RAB dan dat dukung, Berita Acara Pembahasan |
| | | 5 | Menyusun dan Memperbaiki Kembali Usulan Kegiatan PAGU Indikatif | | | |  | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 2 Jam | PAGU Indikatif, PAGU Kebutuhan, KAK, RAB dan dat dukung, Berita Acara Pembahasan |
| | | 6 | Menyiapkan data pendukung berupa kerangka acuan kerja (KAK) dan RAB untuk dibahas di tingkat Biro | | | |  | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 3 hari | PAGU Indikatif, PAGU Kebutuhan, KAK, RAB dan dat dukung, Berita Acara Pembahasan |
| | | 7 | Mengirimkan hasil pembahasan PAGU Indikatif | | | |  | | Daftar kegiatan dan kebutuhan setiap Sub Sie / Unit / Pengelola | 1 Hari | PAGU Indikatif, PAGU Kebutuhan, KAK, RAB dan dat dukung, Berita Acara Pembahasan |



| No | | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------|--|-----------------------------------|------------|--|--|
| | | | d. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk | | | | | | | | | |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
| | | Resepsi s/ Sekretaris | Petuga s AKP | Sekretari s | Penanggun g Jawab Disposisi | Kelengkapa n | Waktu | Output | | | | |
| 1 | Menerima Surat dari Eksternal/Internal | <div><div></div></div> | | | | Fax,Email | | Buku agenda surat masuk | Fax di terima oleh sekretaris | | | |
| 2 | Mencatat No. Surat, Perihal, Alamat Surat | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | Buku agenda surat masuk | 2 menit | Buku agenda surat masuk | Buku agenda surat masuk | | | |
| 3 | Memberi Sampul Takah | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | Buku agenda Takah | 2 menit | Buku agenda takah | Stempel agenda surat | | | |
| 4 | Menyampaikan Surat Kepada Kepala | <div><div></div></div> | | | | | 5 menit | | | | | |
| 5 | Mengembalikan Surat ke TU | <div><div></div></div> | | <div><div></div></div> | | | Kondision al | | AKP menggendakan dan mengarsipkan | | | |
| 6 | Menyampaikan Disposisi Surat | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | | 1 Hari | Lembar disposisi, buku bukti ekspedisi | | | | |
| 7 | Menyampaikan Surat ke Unit Administrasi Perkantoran | <div><div></div></div> | | | | | 5 Menit | | Mengacu PM. 78 Tahun 2010 | | | |
| 8 | Mengidentifikasi Kodefikasi Surat dan Klasifikasi | <div><div></div></div> | | | | | 5 Menit | | | | | |
| 9 | Menindaklanjuti Disposisi Surat dan Memberi Stempel Arsip | | | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | 1 Hari | Jawaban Surat | | | | |



| No | | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | | |
|---|--|----------|-------------|----------------------|------------|---|----------|--|--|--|------------|--|
| e. Prosedur Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
| No | Kegiatan | KPA | PPSPM | Bendahara Penerimaan | Masyarakat | Kelengkapan | Waktu | Output | | | | |
| 1 | Tarif layanan jasa diklat sesuai dengan RBA dan penetapan dari kementerian | | | | | Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SK Penetapan Tarif | | Rencana Bisnis Anggaran (RBA) SK Penetapan Tarif | | | | |
| 2 | Membayar biaya diklat sesuai dengan tarif yang ditetapkan ke Rekening Bendahara Penerima | | | | | Kwitansi pembayaran, form pendaftaran, surat pernyataan | 15 menit | Kwitansi pembayaran, form pendaftaran, surat pernyataan | | | | |
| 3 | Memeriksa jumlah setoran BLU sesuai dengan fungsi dan kegunaan | | | | | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | 10 menit | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | | | | |
| 4 | Melaporkan jumlah setoran BLU sesuai dengan fungsi dan kegunaan kepada atasan langsung | | | | | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | 10 menit | Rekening Koran, kwitansi pembayaran | | | | |
| 5 | Membukukan dan melaporkan penerimaan BLU | | | | | Buku Kas Umum; Buku Kas Tunai; Buku Kas Bank; Buku Kas Pembantu Umum; Buku Kas Pembantu Fungsional; Buku Kas Pembantu Lain-lain; Buku Pengawas Anggaran | | Buku Kas Umum; Buku Kas Tunai; Buku Kas Bank; Buku Kas Pembantu Umum; Buku Kas Pembantu Fungsional; Buku Kas Pembantu Lain-lain; Buku Pengawas | | | | |



| No | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | | |
|----|----------|--|--|--|--|--|--|---|---|----------|--|
| | | | | | | | | Pendapatan. | Anggaran Pendapatan. | | |
| 6 | | Memberikan laporan penerimaan BLU ke PPSPM | | | | | | Laporan Bulanan dan Triwulan | Laporan Bulanan dan Triwulan | | |
| 7 | | Memberikan, meneliti pembukuan penerimaan BLU | | | | | | Laporan Penerimaan BLU | Laporan Penerimaan BLU | | |
| 8 | | Menerima dan mengesahkan laporan pembukuan BLU | | | | | | Laporan Penerimaan BLU | Laporan Penerimaan BLU | | |
| 9 | | Membuat konsep Surat Pendapatan & Belanja BLU (SP3B BLU) | | | | | | SP3B BLU, SPTJM | SP3B BLU, SPTJM | 10 Menit | |
| 10 | | Memeriksa dan menandatangani Surat Pendapatan & Belanja BLU (SP3B BLU) | | | | | | SP3B BLU, SPTJM | SP3B BLU, SPTJM | 10 Menit | |
| 11 | | Memeriksa dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) | | | | | | Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) | Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) | 10 Menit | |
| 12 | | Menyetorkan SP3B BLU ke KPPN | | | | | | SP3B BLU, SPTJM | SP3B BLU, SPTJM | 30 Menit | |
| 13 | | Mengambil SP2B BLU di KPPN | | | | | | SP2B BLU | SP2B BLU | 10 Menit | |

[Handwritten signature]

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | 1) Diklat Penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas = 120 JP 2) Diklat Penilaian Analisis Dampak Lalu Lintas = 120 JP 3) Diklat Teknik Pembuatan Marka Jalan = 80 JP 4) Diklat <i>Trouble Shooting Traffic Light</i> = 82 JP 5) Diklat Surveyor Lalu Lintas = 80 JP 6) Diklat Surveyor Angkutan Umum = 80 JP 7) Diklat Pengelolaan Parkir = 55 JP 8) Diklat Operator APILL = 58 JP 9) Diklat Teknik Pembuatan Rambu Lalu Lintas = 60 JP 10) Diklat Operasional Armada Bus = 60 JP 11) Diklat Supervisi Angkutan = 50 JP 12) Diklat Manajer Angkutan Umum = 110 JP 13) Diklat Pengelolaan Angkutan Umum = 60 JP 14) Diklat Pengemudi Angkutan Umum = 24 JP 15) Diklat Pengelolaan Angkutan Barang = 60 JP 16) Diklat Pengemudi Angkutan Barang = 24 JP 17) Diklat Pengelola Angkutan Barang Berbahasa dan Beracun = 60 JP 18) Diklat Pengemudi Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun = 24 JP 19) Diklat Penanganan Kecelakaan Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun = 16 JP 20) Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Umum = 60 JP 21) Diklat Penghitungan Tarif Angkutan Umum = 40 JP 22) Diklat Emisi Gas Buang Level 1 = 52 JP 23) Diklat Emisi Gas Buang Level 2 = 68 JP 24) Diklat <i>Railway Safety Engineer</i> = 50 JP 25) Diklat Pengawas Kereta Api (<i>Train Watcher</i>) = 50 JP 26) Diklat Pengawas Lapangan (Supervisor/ Inspektor) = 50 JP 27) Diklat PKB Dasar = 250 JP 28) Diklat PKB Lanjutan I = 360 JP 29) Diklat PKB Lanjutan II = 262 JP 30) Diklat PKB Lanjutan III = 160 JP |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------|--|
| | | 31) Diklat Manajemen Pergudangan = 40 JP 32) Diklat Packaging = 16 JP 33) Diklat Operator Peralatan Logistik = 16 JP |
| 5 | Biaya/ Tarif | 1) Diklat Penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas (Rp. 8.500.000,00) 2) Diklat Penilaian Analisis Dampak Lalu Lintas (Rp. 8.500.000,00) 3) Diklat Teknik Pembuatan Marka Jalan (Rp. 5.100.000,00) 4) Diklat <i>Trouble Shooting Traffic Light</i> (Rp. 6.100.000,00) 5) Diklat Surveyor Lalu Lintas (Rp. 5.800.000,00) 6) Diklat Surveyor Angkutan Umum (Rp. 5.800.000,00) 7) Diklat Pengelolaan Parkir (Rp. 4.700.000,00) 8) Diklat Operator APILL (Rp. 5.000.000,00) 9) Diklat Teknik Pembuatan Rambu Lalu Lintas (Rp. 5.000.000,00) 10) Diklat Operasional Armada Bus (Rp. 5.000.000,00) 11) Diklat Supervisi Angkutan (Rp. 4.500.000,00) 12) Diklat Manajer Angkutan Umum (Rp. 6.200.000,00) 13) Diklat Pengelola Angkutan Umum (Rp. 4.300.000,00) 14) Diklat Pengemudi Angkutan Umum (Rp. 4.000.000,00) 15) Diklat Pengelolaan Angkutan Barang (Rp. 4.700.000,00) 16) Diklat Pengemudi Angkutan Barang (Rp. 4.000.000,00) 17) Diklat Pengelola Angkutan B3 (Rp. 4.700.000,00) 18) Diklat Pengemudi Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun (Rp. 4.000.000) 19) Diklat Penanganan Kecelakaan Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun (Rp. 3.300.000,00) 20) Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (Rp. 4.700.000,00) 21) Diklat Penghitungan Tarif Angkutan Umum (Rp. 3.900.000,00) 22) Diklat Emisi Gas Buang Level 1 (5.100.000,00) 23) Diklat Emisi Gas Buang Level 2 (Rp. 6.200.000,00) 24) Diklat <i>Railway Safety Engineer</i> (Rp. 4.500.000,00) 25) Diklat Pengawas Kereta Api (<i>Train Watcher</i>) (Rp. 4.500.000,00) 26) Diklat Pengawas Lapangan (Supervisor/ Inspektor) (Rp. 4.500.000,00) |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------|---|
| | | 27) Diklat PKB Dasar (Rp. 11.500.000,00) 28) Diklat PKB Lanjutan I (Rp. 13.600.000,00) 29) Diklat PKB Lanjutan II (Rp. 11.700.000,00) 30) Diklat PKB Lanjutan III (Rp. 8.000.000,00) 31) Diklat Manajemen Pergudangan (Rp. 4.700.000,00) 32) Diklat <i>Packaging</i> (Rp. 3.200.000,00) 33) Diklat Operator Peralatan Logistik (Rp. 3.200.000,00) |
| No | KOMPONEN | URAIAN |
| 6 | Produk Pelayanan | 1) Diklat Penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas; 2) Diklat Penilaian Analisis Dampak Lalu Lintas; 3) Diklat Teknik Pembuatan Marka Jalan; 4) <i>Diklat Trouble Shooting Traffic Light</i> ; 5) Diklat Surveyor Lalu Lintas; 6) Diklat Surveyor Angkutan Umum; 7) Diklat Pengelolaan Parkir; 8) Diklat Operator APILL; 9) Diklat Teknik Pembuatan Rambu Lalu Lintas; 10) Diklat Operasional Armada Bus; 11) Diklat Supervisi Angkutan; 12) Diklat Manajer Angkutan Umum; 13) Pengelolaan Angkutan Umum; 14) Diklat Pengemudi Angkutan Umum; 15) Pengelolaan Angkutan Barang; 16) Diklat Pengemudi Angkutan Barang; 17) Diklat Pengelola Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun; 18) Diklat Pengemudi Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun; 19) Diklat Penanganan Kecelakaan Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun; 20) Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Umum; 21) Diklat Penghitungan Tarif Angkutan Umum; |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | 22) Diklat Emisi Gas Buang Level 1; 23) Diklat Emisi Gas Buang Level 2; 24) Diklat <i>Railway Safety Engineer</i> ; 25) Diklat Pengawas Kereta Api (<i>Train Watcher</i>); 26) Diklat Pengawas Lapangan (Supervisor/ Inspektor); 27) Diklat PKB Dasar; 28) Diklat PKB Lanjutan I; 29) Diklat PKB Lanjutan II; 30) Diklat PKB Lanjutan III; 31) Diklat Manajemen Pergudangan; 32) Diklat Packaging; 33) Diklat Operator Peralatan Logistik. |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1) Diklat Penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas; 2) Diklat Penilaian Analisis Dampak Lalu Lintas; 3) Diklat Teknik Pembuatan Marka Jalan; 4) <i>Diklat Trouble Shooting Traffic Light</i> ; 5) Diklat Surveyor Lalu Lintas; 6) Diklat Surveyor Angkutan Umum; 7) Diklat Pengelolaan Parkir; 8) Diklat Operator APILL; 9) Diklat Teknik Pembuatan Rambu Lalu Lintas; 10) Diklat Operasional Armada Bus; 11) Diklat Supervisi Angkutan; 12) Diklat Manajer Angkutan Umum; 13) Pengelolaan Angkutan Umum; 14) Diklat Pengemudi Angkutan Umum; 15) Pengelolaan Angkutan Barang; 16) Diklat Pengemudi Angkutan Barang; 17) Diklat Pengelola Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun; 18) Diklat Pengemudi Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun; |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <p>19) Diklat Penanganan Kecelakaan Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun;</p> <p>20) Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Umum;</p> <p>21) Diklat Penghitungan Tarif Angkutan Umum; Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Kelas 6 Kelas, @ 30 Sarana Penunjang berupa <ul style="list-style-type: none"> Overhead Projector Papan Tulis Portable vhf radio Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60 Gedung laboratorium <ul style="list-style-type: none"> Laboratorium ITS (Intelligent Transport System) 1 unit, @ 30; Laboratorium APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas) 1 unit; @ 30; Laboratorium Sarana LLAJ 1 Unit, @ 30; Laboratorium Komputer 2 unit, @30; Laboratorium Bahasa 1 unit, 30; Ruang Simulator Studio Gambar 1 kelas, 12 ; Ruang Asrama Diklat 1 Unit, 72 Ruang Makan 1 unit, 72; Kendaraan Instruksi (mobil praktek); Poliklinik; Ruang rekreasi; Sarana outbound; Internet. <p>22) Diklat Emisi Gas Buang Level 1;</p> <p>23) Diklat Emisi Gas Buang Level 2; Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Kelas 6 Kelas, @ 30 Sarana Penunjang berupa <ul style="list-style-type: none"> Overhead Projector |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Papan Tulis • Portable vhf radio c. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60 d. Gedung laboratorium <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium Pengujian Kendaraan Bermotor 1 gedung, 2 kelas, @ 60; • Laboratorium Komputer 2 unit, @30; • Laboratorium Bahasa 1 unit, 30; e. Studio Gambar 1 kelas, 12 ; f. Ruang Asrama Diklat 1 Unit,72 g. Ruang Makan 1 unit, 72; h. Kendaraan Instruksi (mobil praktek) i. Poliklinik j. Ruang rekreasi k. Sarana outbond l. Internet <p>24) Diklat <i>Railway Safety Engineer</i></p> <p>25) Diklat Pengawas Kereta Api (<i>Train Watcher</i>)</p> <p>26) Diklat Pengawas Lapangan (Supervisor/ Inspektor), Meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Kelas 6 Kelas, @ 30 b. Sarana Penunjang berupa <ul style="list-style-type: none"> • Overhead Projector • Papan Tulis • Portable vhf radio c. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60 d. Gedung laboratorium <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium Pengujian Kendaraan Bermotor 1 gedung, 2 kelas, @ 60; • Laboratorium Komputer 2 unit, @30; • Laboratorium Bahasa 1 unit, 30; |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>e. Ruang Asrama Diklat 1 Unit, 72</p> <p>f. Ruang Makan 1 unit, 72;</p> <p>g. Poliklinik;</p> <p>h. Ruang rekreasi;</p> <p>i. Sarana outbond;</p> <p>j. Internet.</p> <p>27) Diklat PKB Dasar;</p> <p>28) Diklat PKB Lanjutan I;</p> <p>29) Diklat PKB Lanjutan II;</p> <p>30) Diklat PKB Lanjutan III;</p> <p>31) Diklat Manajemen Pergudangan;</p> <p>32) Diklat <i>Packaging</i>;</p> <p>33) Diklat Operator Peralatan Logistik, Meliputi :</p> <p>a. Ruang Kelas 6 Kelas, @ 30</p> <p>b. Sarana Penunjang berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overhead Projector • Papan Tulis • Portable vhf radio <p>c. Ruang Perpustakaan 1 Unit, @ 60</p> <p>d. Gedung laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium Komputer 2 unit, @30; • Laboratorium Bahasa 1 unit, 30; • Laboratorium saranakereta api 1 Unit, @ 30; • Laboratorium Prasarana kereta api 1 Unit, @ 30; • Laboratorium Pelistrikan Kereta Api 1 Unit, @ 30; • Laboratorium Operasi Kereta Api 1 Unit, @ 30; <p>e. Ruang Asrama Diklat 1 Unit, 72</p> <p>f. Ruang Makan 1 unit, 72;</p> <p>g. Poliklinik</p> |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| | | h. Ruang rekreasi i. Sarana outbond j. Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksanaan | Persyaratan Instruktur 1. Untuk mata kuliah umum harus memiliki ijazah min. S1/ D.IV, S2 hanya mengajar sesuai spesialisasinya. 2. Hanya mengajar mata kuliah sesuai spesialisasinya. 3. Instruktur untuk mata kuliah Mampu menguasai Materi yang diajarkan 4. Menguasai Metode Mengajar Orang Dewasa (Andragogi) 5. Memiliki Pengalaman yang cukup di Bidang LLAJ 6. Mampu melakukan evaluasi terhadap kemampuan peserta 7. Instruktur untuk mata kuliah profesi memiliki pengalaman mengajar selama 2 tahun. 8. Instruktur yang bertugas untuk mengawasi pelajaran laboratorium pada mata kuliah profesional tidak disyaratkan untuk memiliki ijazah kompetensi transportasi darat, tetapi wajib memiliki profesi/kualifikasi sesuai bidangnya. 9. Instruktur pengajar mata kuliah profesi wajib memiliki TOT 10. Instruktur simulasi telah memiliki pengalaman mengoperasikan simulator yang digunakan 11. Instruktur baru harus memiliki TOT dan selama 12 bulan mengajar mata kuliah profesi sebagai asisten dibawah pengawasan dosen/ instruktur senior. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Audit Internal (Sistem Manajemen Mutu) 2. Audit Internal Keuangan dan Sumber daya yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 10 | Pengaduan, Sarana, dan masukan | <pre> graph TD A([Penerimaan (pengaduan (Pertanyaan, informasi, kritik/saran, masalah))]) --> B[Dicatat dan Ditelaah] B --> C[Distribusi ke unit terkait] C --> D{Tindak lanjut} D --> E[Diagendakan dan dirapatkan oleh manajemen] D --> F[Pelanggan] F --> G([Selesai]) </pre> |
| 11 | Jumlah pelaksana | <p>Ditetapkan Standar Pelayanan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat terkait tenaga pengajar untuk penyelenggaraan Diklat Keterampilan Khusus adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah instruktur profesi untuk setiap pelaksanaan program dikat keterampilan khusus tidak boleh kurang dari tiga orang, dimana jumlah minimumnya terdiri dari 2 instruktur senior dan 1 asisten instruktur. 2. Jumlah pengajar umum/ non profesi adalah 2 orang untuk subjek mata kuliah umum. 3. Ratio minimum tenaga pendidik dengan peserta didik adalah 1:20 |

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. ISO 9001 – 2008 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penerimaan Tamu di ruang pelayanan 2. Penyediaan Sistem Pemadam Kebakaran 3. Prosedur Keadaan Darurat 4. Keamanan 24 Jam |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksanaan | 1. Penilaian DP3 oleh atasan langsungnya 2. Evaluasi pencapaian sasaran mutu melalui Manajemen Review |

BAB V

PENUTUP

Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan diklat pembentukan dan teknis Sekolah Tinggi Transportasi Darat merupakan bentuk pelayanan yang selama ini telah dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD). SP merupakan patokan dan indikator pencapaian kinerja yang dicanangkan sebagai standar teknis dalam pelayanan diklat yang sangat berpengaruh dalam pencapaian mutu lulusan yang senantiasa dikembangkan (*update*) disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan sesuai ketentuan.

SP sebagai hak konstitusional sehingga menjadi prioritas dalam perencanaan dan penganggaran. Selanjutnya dengan prioritas tersebut, diharapkan pengembangan pelayanan kepada peserta didik selalu meningkatkan standar pelayanan yang diberikan kepada pengguna jasa pendidikan dan pelatihan.

Dengan disusunnya petunjuk teknis standar pelayanan diharapkan dapat menjadi acuan petugas dan unsur terkait dalam pelaksanaan diklat. Hal yang belum tercantum dalam SP ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.

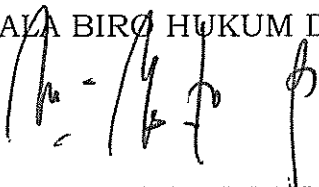
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001