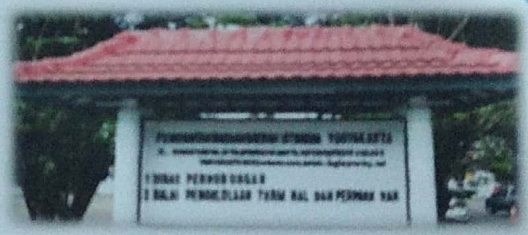
# STANDAR PELAYANAN

## BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN



**Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran**

**Dinas Perhubungan**

**Daerah Istimewa Yogyakarta**

**2021**

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
**DINAS PERHUBUNGAN**
**BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN**
Jalan Babarsari No.30, Telepon (0274) 485775, 487335 Fax : (0274) 485405
Website : http://www.dishub.jogjaprov.go.id/ Email: dishub@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55281

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 551 / 00343**

**TAHUN 2021**

**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KEPALA BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan, Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 3 jo Nomor 19 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 827);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Dipindai dengan CamScanner

Nomor 112, Tembahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339)
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah DIY Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY ;
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah;
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 132 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemanfaatan dan Pendayagunaan Barang Milik daerah Pada Dinas Perhubungan daerah Istimewa Yogyakarta;
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor :94 tahun 2018 tentang Pembentukan ,Susunan Organisasi,Tugas,Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan

Dipindai dengan CamScanner

**MEMUTUSKAN**

| | | |
|---|---|---|
| KESATU | : | Standar Pelayanan Pada Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Standar Pelayanan pada Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan : Jasa |
| KETIGA | : | Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik. |
| KEEMPAT | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan |

Ditetapkan di Yogyakarta,
pada tanggal 9-03-2021

**KEPALA**

**ARIEF RACHMAN HAKIM,SS,MAP.MPP**
**NIP. 19701103 199803 1 007**

**Mengetahui,**
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI. ST.MT**
**NIP. 19701018 199803 2 007**

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN TERMINAL DAN
PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 551/ 00343
TANGGAL : 9 Maret 2021
TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan DIY

## A. PENDAHULUAN

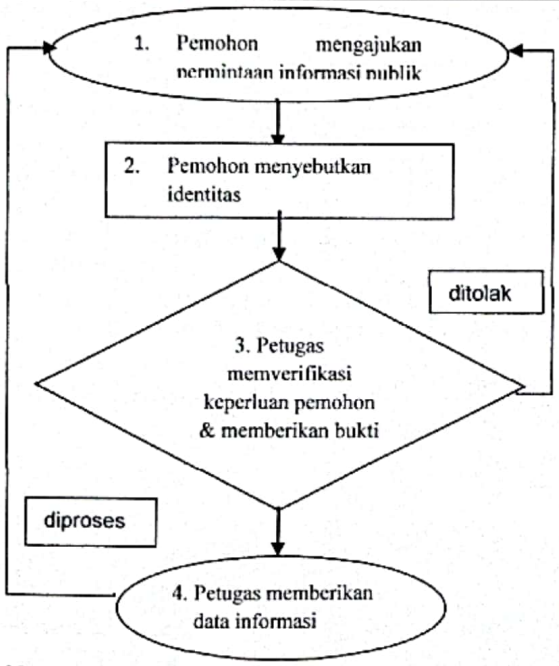
Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan DIY merupakan penyelenggara Layanan Publik yang salah satu fungsinya adalah melayani layanan Informasi Publik.

## B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | a. Datang dan menyampaikan permohonan<br>b. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.<br>c. Menyampaikan surat permohonan permintaan informasi publik<br>d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Infromasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. |
| 2. | System, mekanisme dan prosedur |  <br>**Keterangan:**<br>1. Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik dengan hadir di meja pelayanan informasi |

Dipindai dengan CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Pemohon melengkapi persyaratan<br>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa:<br>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti / informasi permohonan dibolehkan.<br>b. Pemohonan ditolak<br>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon<br>**Media Informasi :**<br>**1. Telepon :**<br>Kantor Balai (0274) 485723<br>Terminal Jombor (0274) 868084<br>Terminal Wates (0274) 7722119<br>TKP Beskalan (0274) 5023634<br>**2. Email**<br>bptpdiy@gmail.com<br>**3. Kotak Pengaduan/Saran**<br>Datang langsung atau menyampaikan saran melalui kotak saran. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1. Pemohon mendapatkan informasi secara langsung setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan<br>2. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung atau melalui email. |
| 4. | Biaya/tariff | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Informasi layanan |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | a. Datang langsung,<br>b. Kotak saran<br>c. Email<br>d. Telepon |

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik |
| 2. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Meja<br>ATK<br>Komputer |
| 3. | Kompetensi pelaksanaan | pengadministrasi : SMA/SMK |
| 4. | Pengawasan Internal | Dilakukan oleh Kepala Balai |
| 5. | Jumlah pelaksanaan | 1 orang |
| 6. | jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam informasi yang diperlukan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Balai Pengelolaan Terminal & Perparkiran menjamin keamanan & keselamatan pemohon |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi dilakukan setiap sebulan sekali |
| 9. | aksesibilitas | Adanya laporan bulanan terkait kegiatan pemberian informasi |
| 10. | Waktu pelayanan | Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 16.00<br>Jum'at : 07.30 s/d 14.30 |

KEPALA

PEMERINTAH DAERAH DIY BALAI PTPAR DISHUB

ARIEF RACHMAN HAKIM, SS,MAP.MPP
NIP. 197001031998031007

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN TERMINAL DAN
PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 551/ 00343
TANGGAL : 9 Maret 2021
TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan Pada Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta

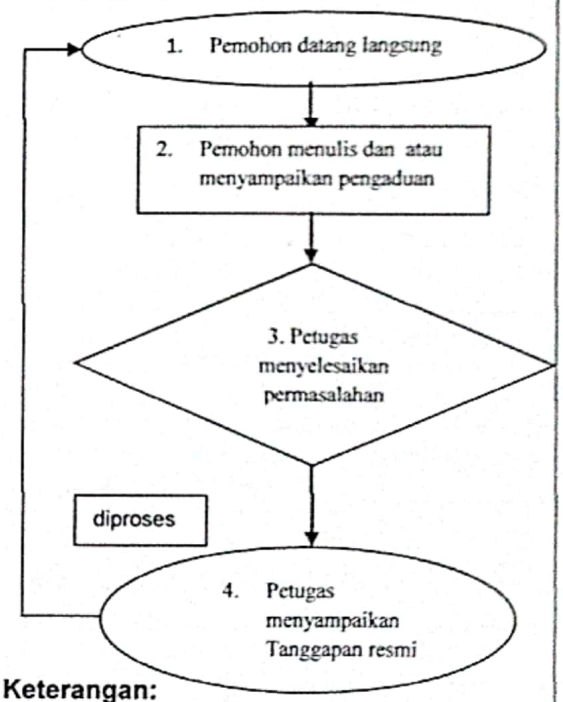
## A. PENDAHULUAN

Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan DIY merupakan penyelenggara Layanan Publik yang salah satu fungsinya adalah melayani layanan Pengaduan.

## B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkran Dinas Perhubungan DIY
Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Menulis/ menyampaikan pengaduan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 2. | System, mekanisme dan prosedur |  <br>**Keterangan:**<br>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan<br>2. Pemohon menulis/ menyampaikan pengaduan<br>3. Petugas menyelesaikan pengaduan<br>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan secara resmi<br><br>**Media Informasi :**<br>1.Kotak pengaduan<br>2.Datang langsung ke Desk Layanan pengaduan antara lain :<br>1. Jl. Babarsari No.30 Yogyakarta<br>2. Terminal Jombor |

Dipindai dengan CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Terminal Wates<br>4. TKP Beskalan<br>**Media Informasi :**<br>**1. Telepon :**<br>Kantor Balai (0274) 485723<br>Terminal Jombor (0274) 868084<br>Terminal Wates (0274) 7722119<br>TKP Beskalan (0274) 5023634<br>**2. Email**<br>bptpdiy@gmail.com<br>**3. Kotak Pengaduan/Saran**<br>Datang langsung atau menyampaikan saran melalui kotak saran. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1. Proses penyelesaian pengaduan dilakukan pada saat itu juga setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.<br>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya pengaduan. Petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi.<br>3. Petugas pengelola pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Tanggapan Pengaduan Pelayanan |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | a. Datang langsung,<br>b. Kotak saran<br>c. Telepon |

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | a. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013<br>b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 |
| 2. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Meja kursi<br>ATK |
| 3. | Kompetensi pelaksana | Petugas pengaduan : D3/S1 |
| 4. | Pengawasan Internal | Dilakukan oleh Kepala Balai |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 orang disetiap desk layanan pengaduan |
| 6. | jaminan pelayanan | Diwujudkan dengan tindak lanjut isi pengaduan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kepala Balai Pengelolaan Terminal & Perparkiran menjamin keamanan & keselamatan pemohon |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi dilakukan setiap sebulan sekali |
| 9. | aksesibilitas | - |
| 10. | Waktu pelayanan | Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 16.00<br>Jum'at : 07.30 s/d 14.30 |

KEPALA

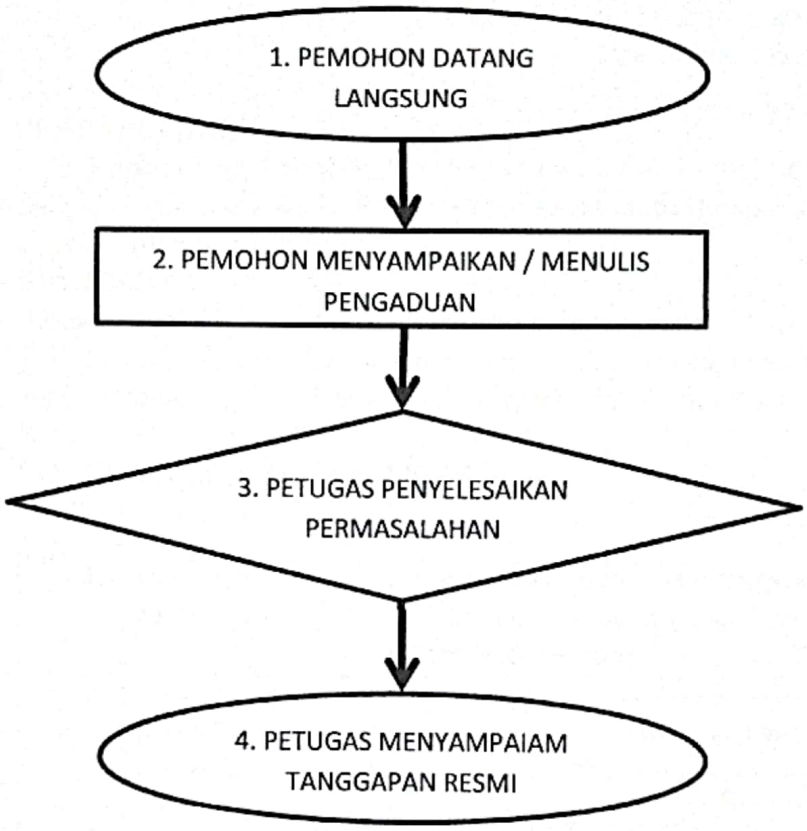
PEMERINTAH DAERAH DIY BALAI PTPAR DISHUB

ARIEF RACHMAN HAKIM, SS,MAP.MPP
NIP. 197011031998031007

Dipindai dengan CamScanner

# TATA CARA PENGADUAN

## BALAI PENGELOLA TERMINAL DAN PERPARKIRAN
## DINAS PERHUBUNGAN DIY




**KETERANGAN :**

**1. Pemohon datang langsung atau melalui telepon ke Balai PTPAR (0274) 485723, Terminal Jombor (0274) 868084, Terminal Wates (0274) 7722119, TKP Beskalan (0274) 5023634,**

**2. Pemohon menyampaikan/menulis pengaduan,**

**3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan,**

**4. Petugas memberikan tanggapan secara resmi.**

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN TERMINAL DAN
PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 551/ 00343
TANGGAL : 9 Maret 2021
TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan Pada Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta

## A. PENDAHULUAN

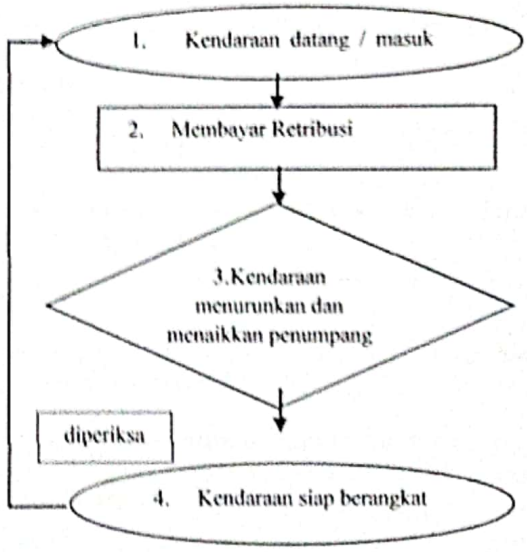
Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan DIY merupakan penyelenggara Layanan Publik yang salah satu fungsinya adalah melayani layanan angkutan umum.

## B. STANDAR PELAYANAN

Satuan kerja : Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta

Jenis Pelayanan : **Layanan Angkutan Umum pada Terminal Tipe B**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | **Kedatangan dan Keberangkatan Penumpang di Terminal Tipe B yaitu Terminal Wates dan Terminal Jombor.** |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <br>**Keterangan :**<br>1. Kendaraan masuk terminal dengan administrasi surat lengkap<br>2. Kendaraan membayar Retribusi<br>3. Kendaraan menurunkan dan menaikkan penumpang<br>4. Kendaraan siap berangkat<br><br>**Media Informasi :**<br>**Telepon :**<br>1.Terminal Jombor (0274) 868084<br>2. Terminal Wates (0274) 7722119<br>**Email**<br>bptpdiy@gmail.com<br>**Kotak Pengaduan/Saran** |

Dipindai dengan CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | a. Pembayaran retribusi 1 menit,<br>b. Kendaraan menurunkan & menaikkan penumpang paling lama 15 menit. |
| 4. | Biaya/tarif | **TERMINAL JOMBOR :**<br>a. Mobil penumpang (maks 8 tempat duduk) Rp. 1.000,-<br>b. Mobil bus (9-19 tempat duduk) Rp. 2.000,-<br>c. Mobil Bus (20-28 tempat duduk ) Rp. 2.000,-<br>d. Mobil Bus lebih dari 28 tempat duduk Rp.3.000,-<br>e. Bus Trans Jogja Rp. 2.000,-<br>**TERMINAL WATES :**<br>a. Mobil Penumpang ( maks 8 tempat duduk) Rp. 1.000,-<br>b. Mobil bus (9-19 tempat duduk) Rp. 2.000,-<br>c. Mobil Bus (20-28 tempat duduk ) Rp. 2.000,-<br>d. Mobil Bus lebih dari 28 tempat duduk Rp.3.000,- |
| 5. | Produk pelayanan | Fasilitas jalur kedatangan dan keberangkatan untuk angkutan umum |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukkan | a. Datang langsung<br>b. Kotak saran<br>c. Telepon / Email |

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 Tanggal 20 Januari 2020 |
| 2. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Meja kursi, ATK dan Tiket |
| 3. | Kompetensi pelaksanaan | Petugas: D III / S1 |
| 4. | Pengawasan internal | Dilakukan oleh Kepala Balai dan Kepala Seksi Pengelolaan Terminal |
| 5. | Jumlah pelaksana | 9 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Tersedianya layanan fasilitas Angkutan Umum di Terminal Tipe B. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kepala Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran menjamin keamanan dan keselamatan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan setiap sebulan sekali. |
| 9. | Aksesibilitas | - |
| 10. | Waktu pelayanan | Senin s/d Minggu Jam 06.00 s/d 18.00 Wib |

KEPALA

PEMERINTAH DAERAH DIY
BALAI PTPAB
DISHUB

ARIEF RACHMAN HAKIM, SS.MAP.MPP
NIP. 197011035199803 1007

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN TERMINAL DAN
PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 551/ 00343
TANGGAL : 9 Maret 2021
TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan Pada Balai Pengelolaan Terminal Dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta

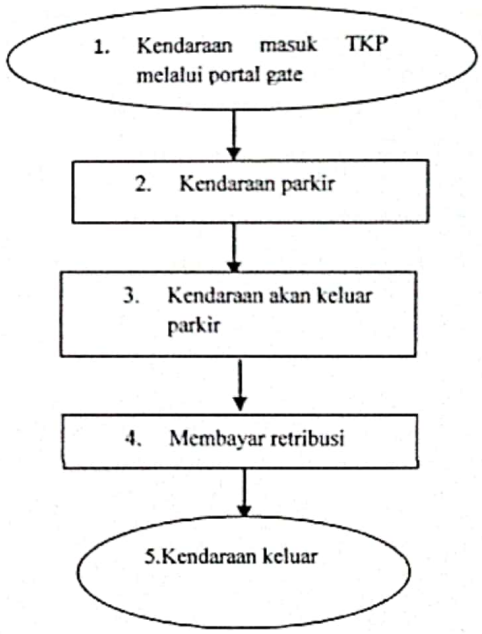
## A. PENDAHULUAN

Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan DIY merupakan penyelenggara Layanan Publik yang salah satu fungsinya adalah melayani layanan tempat khusus parkir.

## B. STANDAR PELAYANAN

Status kerja : Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta
Jenis Pelayanan : **Layanan Tempat Khusus Parkir**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Kendaraan laik jalan dengan administrasi surat lengkap. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <br>**Keterangan:**<br>1. Kendaraan masuk Tempat Khusus Parkir melalui portal gate<br>2. Kendaraan parkir<br>3. Kendaraan akan keluar parkir<br>4. Membayar Retribusi<br>5. Kendaraan keluar<br><br>**Media Informasi :**<br>**Telepon :**<br>1. TKP Beskalan (0274) 5023634<br>2. Kantor Balai (0274) 485723<br>**Email :**<br>bptpdiy@gmail.com<br>**Kotak Pengaduan/Saran** |

Dipindai dengan CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Tergantung lama parkir |
| 4. | Biaya/tariff | a. Mobil Rp 4000,-<br>Tarif berlaku untuk 2 Jam awal dan kelipatan 1 Jam selanjutnya dikenakan tambahan 50 % dari Tarif<br>b. Motor Rp 2000,-<br>Tarif berlaku untuk 2 Jam awal dan kelipatan 1 Jam selanjutnya dikenakan tambahan 50 % dari Tarif |
| 5. | Produk layanan | Tempat khusus parkir bagi kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2(dua) |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | a. Datang langsung,<br>b. Kotak saran<br>c. Telepon / Email |

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Perda Provinsi DIY Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha |
| 2. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Portal gate<br>Fasilitas umum lengkap |
| 3. | Kompetensi pelaksana | Petugas : D3 /S1 |
| 4. | Pengawasan Internal | Dilakukan oleh Kepala Balai |
| 5. | Jumlah pelaksana | 9 orang |
| 6. | jaminan pelayanan | Tersedianya layanan penyediaan fasilitas Tempat Khusus Parkir |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kepala Balai Pengelolaan Terminal & Perparkiran menjamin keamanan & keselamatan |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi dilakukan setiap sebulan sekali |
| 9. | Aksesibilitas | - |
| 10 | Waktu pelayanan | Senin s/d Minggu Jam 08.00 s/d 21.00 |

KEPALA

PEMERINTAH DAERAH DIY BALAI PTPAR DISHUB

ARIEF RACHMAN HAKIM, SS.MAP.MPP
NIP. 197011031998031007

Dipindai dengan CamScanner