



STANDAR PELAYANAN

BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN



**Balai Pengelolaan Terminal dan Perpustakaan
Dinas Perhubungan
Daerah Istimewa Yogyakarta
2020**

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 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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 1 Tahun 2020 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;

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 16 Maret 2020.

Kepala Balai Pengelolaan Terminal
Dan Perparkiran Dinas Perhubungan
Daerah Istimewa Yogyakarta



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

Mengetahui,

An. Kepala Dinas Perhubungan
Daerah Istimewa Yogyakarta
Sekretaris



NUNIK ARZAKIYAH, S.Si, M.T
NIP. 19690309 199703 2 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN TERMINAL DAN
PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 551/ 00347
TANGGAL : 16 Maret 2020
TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan
pada Balai Pengelolaan Terminal dan
Perparkiran Dinas Perhubungan DIY

A. PENDAHULUAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas
Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta
Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik</p> <p>b. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.</p> <p>c. Menyampaikan surat permohonan permintaan informasi publik</p> <p>d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi 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.</p>

2.	System, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD 1([1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> 2[2. Pemohon menyebutkan identitas] 2 --> 3{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon & memberikan bukti} 3 -- ditolak --> 1 3 -- diproses --> 4([4. Petugas memberikan data informasi]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik dengan hadir di meja pelayanan informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat diproses dan petugas memberikan bukti /informasi pemohon dibolehkan. b. Pemohon ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Telepon (0274) 485775 ; (0274)485723 c. Email :dishub@jogjaprov.go.id d. Web :http://dishub@jogjaprov.go.id
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan informasi secara langsung setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 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, b. Kotak saran c. Email d. Telepon e. Fax

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja ATK Computer
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 Jum'at : 07.30 s/d 14.30

KEPALA



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

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 551/ 00347

TANGGAL : 16 Maret 2020

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 salah satu penyelenggara Layanan Publik yang salah satu fungsinya untuk melayani layanan Pengaduan.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan DIY

Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan
2.	System, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD 1([1. Pemohon datang langsung]) --> 2[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan] 2 --> 3{3. Petugas menyelesaikan permasalahan} 3 -- diproses --> 4([4. Petugas Menyampaikan Tanggapan resmi]) 4 --> 1 </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petugas menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan secara resmi

		Media Informasi : 1. Kotak pengaduan 2. Datang langsung ke Desk Layanan pengaduan 1. Jl. Babarsari No.30 Yogyakarta 2. Terminal Jombor 3. Terminal Wates 4. TKP Beskalan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas 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, b. Kotak saran c. Telepon

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja kursi 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 Jum'at : 07.30 s/d 14.30



KEPALA

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

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN TERMINAL DAN
PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 551/00347
TANGGAL : 16 Maret 2020
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 salah satu penyelenggaraan Layanan Publik yang salah satu fungsinya untuk melayani layanan angkutan umum.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan kerja : Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas
Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta
Jenis Pelayanan : **Layanan Angkutan Umum**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Kedatangan dan Keberangkatan Penumpang di Terminal Tipe B yaitu Terminal Wates dan Terminal Jombor
2.	System, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Kendaraan datang /masuk]) --> B[2. Membayar Retribusi] B --> C{3. Kendaraan menurunkan & menaikkan penumpang} C --> D([4. Kendaraan siap berangkat]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan masuk terminal 2. Kendaraan membayar Retribusi

		3. Kendaraan menurunkan & menaikkan penumpang 4. Kendaraan siap berangkat
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Pembayaran retribusi 1 menit, kru membayar sekaligus terima bukti pembayaran berupa karcis tanda masuk terminal, b. Kendaraan menurunkan & menaikkan penumpang paling lama 15 menit.
4.	Biaya/tarif	TERMINAL JOMBOR : a. Mobil penumpang (maks 8 tempat duduk) Rp. 1.000,- b. Mobil bus (9-19 tempat duduk) Rp. 2.000,- c. Mobil Bus (20-28 tempat duduk) Rp. 2.000,- d. Mobil Bus lebih dari 28 tempat duduk Rp.3.000,- e. Bus Trans Jogja Rp. 2.000,- TERMINAL WATES : a. Mobil Penumpang (maks 8 tempat duduk) Rp. 1.000,- b. Mobil bus (9-19 tempat duduk) Rp. 2.000,- c. Mobil Bus (20-28 tempat duduk) Rp. 2.000,- 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 masukan	a. Datang langsung, b. Kotak saran Media Informasi : Kotak Pengaduan/Saran Datang langsung ke terminal Tipe B Terminal Jombor dan Terminal Wates. Tanggapan atas layanan angkutan umum dilakukan secara langsung, melalui Kotak Saran.

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 penyediaan fasilitas minimal 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



KERALA

ARIEF RACHMAN HAKIM, SS, MAP, MPP
NIP. 1970110351998031007

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PENGELOLAAN TERMINAL DAN
PERPARKIRAN DINAS PERUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 551/00347

TANGGAL : 16 Maret 2020

TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan Pada
Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas
Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta

A. PENDAHULUAN

Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan merupakan salah satu penyelenggaraan Layanan Publik yang salah satu fungsinya untuk 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, surat-surat lengkap yang dibawa oleh driver
2.	System, mekanisme dan prosedur	<div><pre>graph TD; A([1. Kendaraan masuk TKP dan ambil nomor]) --> B[2. Kendaraan parkir]; B --> C[3. Kendaraan akan keluar parkir]; C --> D[4. Membayar retribusi]; D --> E([5. Kendaraan keluar]);</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan masuk Tempat Khusus Parkir dan ambil nomor2. Kendaraan parkir3. Kendaraan akan keluar parkir4. Membayar Retribusi5. Kendaraan keluar

		Media Informasi : www.dishub.diy.net Kotak pengaduan : Datang langsung ke tempat khusus parkir,
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung lama parkir
4.	Biaya/tariff	a. Mobil Rp 4000,- Tarif berlaku untuk 2 Jam awal dan kelipatan 1 Jam selanjutnya dikenakan tambahan 50 % dari Tarif b. Motor Rp 2000,- 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, b. Kotak saran

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	Meja kursi ATK Tiket
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

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN
BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN
ꦧꦭꦏꦶꦥꦺꦒꦺꦭꦺꦭꦏꦤ꧀ꦠꦺꦤꦶꦭꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤꦶꦥꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤꦶꦥꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤꦶꦥꦏꦺꦴꦩ
Jl. Babarsari No.30, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 485775, Faks. (0274) 485405
Web: <http://dishub.jogjaprov.go.id> – Email : dishub@jogjaprov.go.id

BERITA ACARA

Nomor : 551 / 00573

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PENGELOLAAN
TERMINAL DAN PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Pada hari ini Senin tanggal Enam Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta telah diadakan rapat penyusunan standar pelayanan publik Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain layanan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Layanan Informasi Publik untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon atau pengguna informasi publik, .
2. Layanan Pengaduan merupakan bagian dari layanan publik, dimana masyarakat dapat menyampaikan keluhan ataupun saran perbaikan terhadap pelayanan yang diberikan.
3. Layanan Angkutan Umum sebagai layanan penyediaan angkutan umum pada terminal tipe B
4. Layanan Tempat Khusus Parkir adalah Parkir offstreet yang berupa Gedung parkir atau taman parkir yang menjadi asset pemda DIY.

DITANDATANGANI OLEH

No	Nama	Instansi	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1	Arief R H	Balai	Ka Balai	
2	Tali Setiati	Balai PTPar	Kasubag TU	
3	Tayan A S	Balai PTPar	Ka P. Parkir	
4	Yunair	Balai	Ka P. Terminal	

5	Tri Umam	BPTPAR	Pelak sara	
6	TH. HENDARSIH	BPTPAR	PNATA ARSIP	
7	UMI HARTINI	Balai PTPar	Bendahara pengeluaran	
8	Budi Martini	Balai PTPar	Bendahara penerimaan	
9	Henry Purnawati	Balai PTPar	Pengasas minstrat	
10	Tony H		Pengelola gaji	
11	Yuniyew	Balai PTPAR	Pengelola BMA	
12	Tetri W		Pengelola Aht	
13	SUDALMIATI		Pengelola parkir	
14	NIKON	Balai PTPar	Finansiern	
15	Suryadi	Balai PTPAR	Teknisi sorpos	
16	Verida Indri	Balai PTPar	Noban	
17	Indra	Balai PTPar	Pemusan peng&agg	
18				
19				
20				

Kepala Balai Pengelolaan Terminal
Dan Perpustakaan Dinas Perhubungan
Daerah Istimewa Yogyakarta



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

FOTO RUANG TUNGGU

1) Ruang Tunggu Kantor



2) Ruang Tunggu Terminal Wates



3) Ruang Tunggu Terminal Jombor



FOTO TOILET

1) Tempat Khusus Parkir Beskalan



2) Terminal Wates



3) Terminal Jombor



FOTO MEJA LAYANAN

1) Meja Layanan Kantor



FOTO SARANA KHUSUS

1) Toilet untuk Penyandang Disabilitas



2) Akses Jalan untuk Penyandang Disabilitas



**FOTO KOTAK SARAN TELEPON, SCREENSHOOT EMAIL, SCREENSHOOT WEBSITE
ADMIN E-LAPOR**

1) Kotak Saran dan Pengaduan Tempat Khusus Parkir Beskalan



2) Kotak Saran dan Pengaduan Terminal Wates



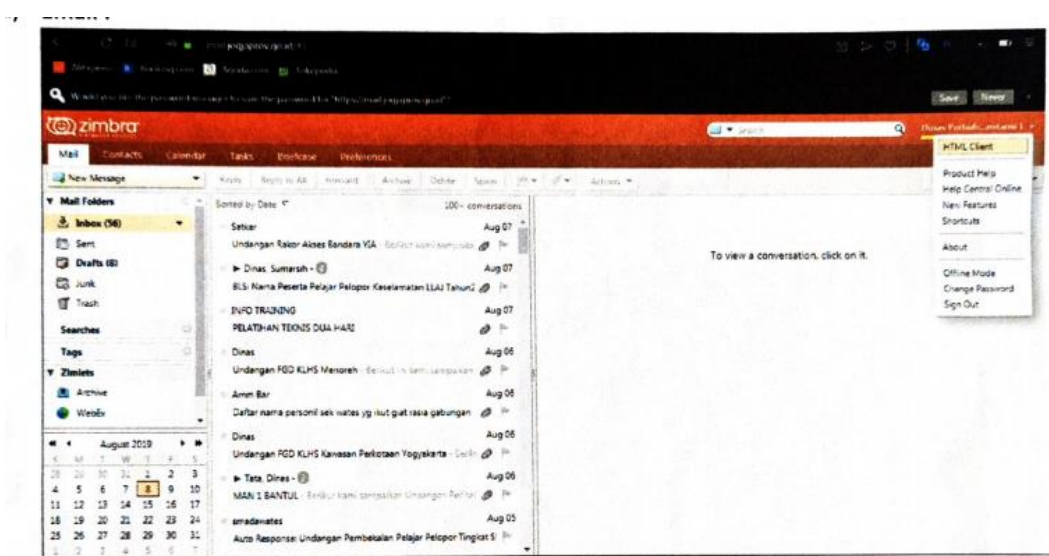
3) Kotak Saran dan Pengaduan Terminal Jombor



4) Telepon



5) Email



6) Admin E-Lapor

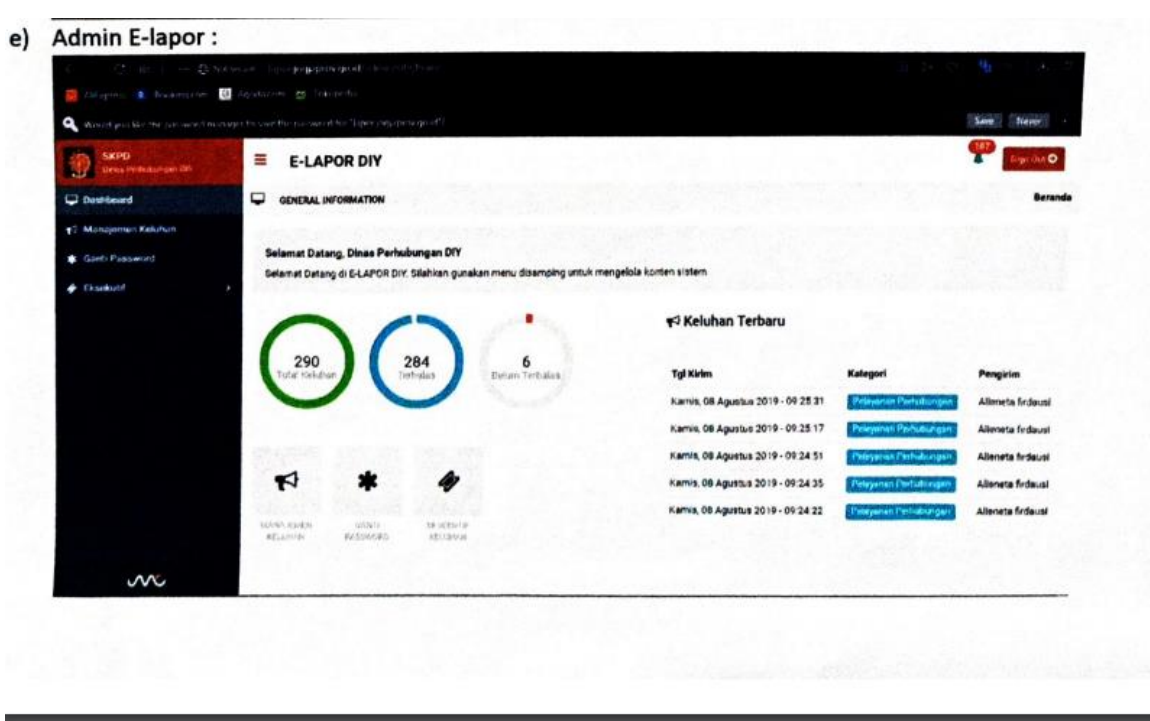


FOTO TATA CARA PENGADUAN YANG DITEMPEL/ DI DALAM BANNER

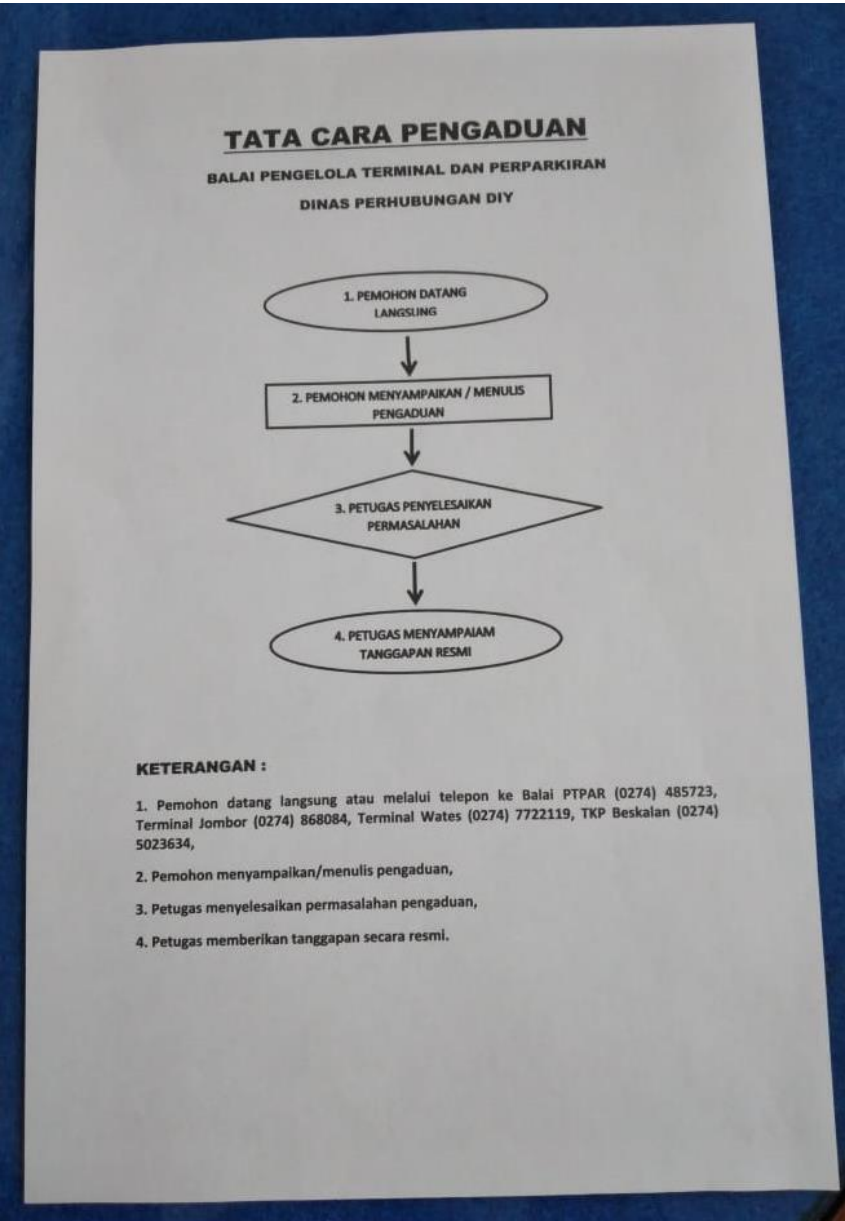



FOTO VISI DAN MISI SESUAI KELEMBAGAAN BARU




FEMERINTAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN
BALAI PENGELOLAAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN

Unit Pengelola Terminal dan Perparkiran Daerah Istimewa Yogyakarta
Jl. Bahari no. 10, Telepon (0274) 485775, 487135, Fax : (0274) 485405
Website: <http://www.ditbah.logiprov.go.id> e-mail: ditbah@logiprov.go.id

Visi :
TERWUJUDNYA PENINGKATAN
KEMULYAAN MARTABAT MANUSIA
JOGJA

Misi :
MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP
KEHIDUPAN DAN PENGHIDUPAN
MASYARAKAT YANG BERKEADILAN
DAN BERKEADABAN



MOTTO BPTPAR :

B. BAIK
P. PROFESIONAL
T. TERTIB
P. PATUH
A. AMANAH
R. RAMAH

Aparatur Sipil Negara Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran
Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta
"Siap Melayani" 

L



B. BAIK
P. PROFESIONAL
T. TERTIB
P. PATUH
A. AMANAH
R. RAMAH

Aparatur Sipil Negara Balai Pengelolaan Terminal dan Perparkiran
Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta
"Sisp Melayani"

FOTO PETUGAS MENGGUNAKAN ID CARD

