



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan. Ir. H. Juanda, Nomor 191, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46151
Telp. (0265) 325187 Fax. (0265) 325187
Laman dishub.tasikmalayakota.go.id, pos el dishub@tasikmalayakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.852/DISHUB/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem dan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk semua jenis pelayanan pada Dinas Perhubungan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 5. Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5038);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Ombudsman Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 333);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya;
9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Bidang Lalu Lintas meliputi :
 - a. Pelayanan Bantuan Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas;
 - b. Penerbitan Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas
 2. Bidang Angkutan meliputi :
 - a. Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan;
 - b. Pelayanan Rekomendasi Izin Trayek
 - c. Penerbitan Kartu Pengawasan.
 3. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor meliputi :
 - a. Pelayanan Pengujian Berkala Pertama (Kendaraan Baru);
 - b. Pelayanan Pengujian Berkala;
 - c. Pelayanan Pengujian Mutasi Masuk;
 - d. Pelayanan Pengujian Mutasi Keluar;
 - e. Pelayanan Numpang Uji Masuk;
 - f. Pelayanan Numpang Uji Keluar;
 - g. Pelayanan Penggantian Kartu Uji Hilang/Rusak

- KETIGA** : Standar Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 11 Agustus 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TASIKMALAYA



H. IWAN KURNIAWAN, S.IP., S.H., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197302281993031004

Tembusan Yth :

1. Wali Kota Tasikmalaya;
2. Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
3. Inspektur Kota Tasikmalaya.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya
Nomor : 000.8.3.2/Kep.852/DISHUB/2025
Tanggal :
Tentang : **Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya**

I. Standar Pelayanan Bidang Lalu Lintas

1) Pelayanan Bantuan Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan	Pemohon langsung datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa : 1. Fotocopy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 2. Surat permohonan penjagaan dan pengaturan lalu-lintas oleh pemohon yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Pemerintah, Instansi Vertikal, Organisasi Pemerintah, Kepala Desa, Lurah atau Camat; 3. Keterangan ruas jalan dan waktu pelaksanaan pengamanan lalu-lintas; 4. No HP Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menyampaikan permohonan bantuan penjagaan dan pengaturan lalu lintas kepada petugas penerima surat di lobi Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas yang akan memberikan pelayanan; 3. Pemohon menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas penerima surat; 4. Apabila permohonan diterima, pemohon akan diarahkan oleh petugas penerima surat untuk menemui dengan petugas yang memberikan pelayanan bantuan penjagaan dan pengaturan lalu lintas. Setiap pertemuan dengan pemohon akan diselenggarakan di ruang Bidang Lalu Lintas; 5. Pemohon menerima Surat bantuan penjagaan dan pengaturan lalu lintas dari pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Kegiatan 2. Surat Tugas Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187

		b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. SPAM Lapor (www.lapor.go.id) <u>Pengaduan yang diterima akan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 10 hari kerja dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</u>
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas; 4. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Tasikmalaya; 5. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Tamu, Meja dan kursi, Computer; Printer; Jaringan internet, Pesawat telepon;Mesin fotocopy.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang lalu lintas; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjengjang dari Kepala Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas, Kepala Bidang Lalu Lintas hingga Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Orang Petugas Penerima Surat 2. 1 Orang Petugas Administrasi
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi dan Surat Tugas penjagaan dan pengaturan lalu lintas yang dibuat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2) Penerbitan Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan	Pemohon (pengembang/pembangun) wajib mengajukan permohonan tertulis dengan melampirkan: - Fotocopy KTP Pemohon/Pimpinan Perusahaan. - Sertifikat tanah atau bukti penguasaan lahan yang sah. - Keterangan Rencana Kota (KRK) atau izin kesesuaian tata ruang. - Gambar rencana tapak (<i>site plan</i>) bangunan/kawasan yang akan dikembangkan. - Dokumen Hasil Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas yang disusun oleh konsultan yang memiliki sertifikat kompetensi penyusun Andalalin yang masih berlaku. - Nomor HP dan Email pemohon yang aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan dokumen Andalalin melalui petugas penerima surat/loket pelayanan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya - Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki - Tim Evaluasi Dokumen Andalalin (Dishub, Satlantas, dan instansi terkait) melakukan peninjauan lapangan dan menyelenggarakan sidang pemaparan/pembahasan dokumen bersama pemohon dan konsultan penyusun - Pemohon melakukan perbaikan dokumen sesuai hasil rekomendasi atau Berita Acara (BA) sidang evaluasi - Setelah dokumen dinyatakan sesuai, Kepala Dinas Perhubungan menandatangani Surat Persetujuan Teknis Andalalin - Pemohon menerima dokumen resmi Persetujuan Teknis Andalalin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai standar operasional, proses evaluasi hingga penerbitan membutuhkan waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen hasil perbaikan sidang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat teknis.
4.	Biaya/Tarif	untuk proses penilaian dan penerbitan surat persetujuan teknis oleh Dinas Perhubungan. Biaya penyusunan dokumen di luar ranah Dishub (menjadi hubungan privat antara pemohon dengan konsultan penyusun independen).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan/Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : - Telepon: 0265-325187 - Email : dishub.tasikmalayakota.go.id - Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id - SPAM Lapor (www.lapor.go.id) <u>Pengaduan yang diterima akan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 10 hari kerja dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</u>
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. 4. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Tasikmalaya
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang rapat/sidang evaluasi Andalalin, meja dan kursi, proyektor/layar presentasi, komputer/laptop, jaringan internet, printer, serta kendaraan operasional untuk survei lapangan
9.	Kompetensi Pelaksana	Tim Evaluasi Andalalin yang memiliki sertifikat kompetensi penilai/pemeriksa dokumen Andalalin dari Kementerian Perhubungan, memahami regulasi geometrik jalan, manajemen rekayasa lalu lintas, serta administrasi pemerintahan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkala dan berjenjang oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya untuk memastikan proses penilaian berjalan objektif dan tepat waktu
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Orang Petugas Penerima Surat 2. 1 Orang Petugas Administrasi 3. 2 Orang Tim Teknis
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas yang dibuat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja	b. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan c. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

II. Standar Pelayanan Bidang Angkutan

1) Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Angkutan

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan rekomendasi izin usaha angkutan; - Fotocopy akta pendiri perusahaan dan surat izin usaha Perusahaan (SIUP bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi 1 (satu) lembar; - Fotocopy KTP pemohon 1 (satu) lembar; - Fotocopy NPWP 1 (satu) lembar; - Surat izin gangguan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha; - Fotocopy STNK 1 (satu) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan rekomendasi izin usaha angkutan kepada petugas pelayanan angkutan;



		- Pemohon menunggu hasil pemeriksaan persyaratan oleh petugas layanan yang memberikan pelayanan; - Pemohon menerima konfirmasi pemberian layanan dari petugas pelayanan; - Apabila permohonan diterima, pemohon menunggu pembuatan surat rekomendasi yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dan apabila ditolak maka diberi waktu paling lama selama 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi persyaratan; - Pemohon menerima Surat rekomendasi Izin Usaha Angkutan Orang dan Barang dari pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit setelah dinyatakan syarat-syaratnya lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Orang dan Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : - Telepon: 0265-325187 - Email : dishub.tasikmalayakota.go.id - Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id - SPAM Lapor (www.lapor.go.id) <u>Pengaduan yang diterima akan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 10 hari kerja dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</u>
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; - Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Tasikmalaya; - Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pendaftaran, Kursi tunggu, Ruang Tamu; Ruang menyusui, Meja dan kursi staf, Computer, Printer, Jaringan internet, Pesawat telepon, Mesin fotocopy, Televisi, Rak arsip, CCTV.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; - Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang angkutan; - Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan - Pegawai yang mampu mengoperasikan computer.
10.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjengjang dari Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan, Kepala Bidang Angkutan hingga Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; - Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Penerima Surat 1 Orang Petugas Administrasi

12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha Angkutan yang dibuat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2) Pelayanan Rekomendasi Izin Trayek Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan	- Photocopy KTP 1 (satu) Lembar; - Asli STNK yang masih berlaku 1 (satu) Lembar - Asli kartu uji yang masih berlaku 1 (satu) Lembar; - Photocopy Nomor pokok Wajib Pajak (NPWP) 1 (satu) Lembar; - Photocopy akta pendiri perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi 1 (satu) Lembar; - Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; - Surat pernyataan keabsahan data bermaterai; - Surat pelimpahan hak bagi badan hukum yang berbentuk koperasi; - Surat izin usaha angkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan rekomendasi izin trayek baru kepada petugas pelayanan angkutan; 2. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan persyaratan oleh petugas layanan yang memberikan pelayanan; 3. Pemohon menerima konfirmasi pemberian layanan dari petugas pelayanan; 4. Apabila permohonan diterima, pemohon menunggu pembuatan surat rekomendasi yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dan apabila ditolak maka diberi waktu paling lama selama 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi persyaratan; 5. Pemohon menerima Surat rekomendasi rekomendasi izin trayek baru dari pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit setelah dinyatakan syarat-syaratnya lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Trayek Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187 b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id

		c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. SPAM Lapor (www.lapor.go.id)
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Tasikmalaya; 3. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pendaftaran, Kursi tunggu, Ruang Tamu; Ruang menyusui, Meja dan kursi staf, Computer, Printer, Jaringan internet, Pesawat telepon, Mesin fotocopy, Televisi, Rak arsip, CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang angkutan; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjangka dari Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan, Kepala Bidang Angkutan hingga Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Orang Petugas Penerima Surat 2. 1 Orang Petugas Administrasi
6.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha Angkutan yang dibuat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3) Pelayanan Penerbitan Kartu Pengawasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point) meliputi:		
1.	Persyaratan	Pemohon wajib datang ke Kantor Bidang Angkutan dengan membawa dokumen persyaratan berikut: a. Surat permohonan penerbitan/perpanjangan Kartu Pengawasan dari pemilik kendaraan atau badan hukum. b. Fotocopy KTP Pemilik Kendaraan / Pimpinan Perusahaan. c. Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Orang atau Barang yang masih berlaku. d. Fotocopy Surat Izin Trayek (khusus untuk angkutan dalam trayek). e. Asli STNK kendaraan yang masih berlaku beserta fotocopy 1 lembar.

		f. Asli Kartu Uji Berkala / <i>Smart Card</i> elektronik kendaraan yang masih berlaku (lulus uji berkala) beserta fotocopy 1 lembar. g. Asli Kartu Pengawasan lama (untuk proses perpanjangan). h. Asli Surat Kuasa bermaterai apabila pengurusan dikuasakan kepada orang lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan Berkas: Pemohon datang langsung ke Kantor Bidang Angkutan Dinas Perhubungan dengan membawa seluruh berkas persyaratan. 2. Verifikasi & Pemeriksaan: Petugas layanan melakukan pemeriksaan keabsahan data, masa berlaku izin usaha, izin trayek, STNK, serta status uji berkala kendaraan. 3. Persetujuan Layanan: Pemohon menerima konfirmasi dari petugas apakah berkas dinyatakan lengkap dan disetujui. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk diperbaiki. 4. Pencetakan Dokumen: Jika berkas disetujui, petugas memproses data dan mencetak Kartu Pengawasan yang baru untuk kemudian ditandatangani oleh pejabat berwenang. 5. Penyerahan Produk: Pemohon menerima dokumen fisik Kartu Pengawasan yang sah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit setelah dinyatakan syarat-syaratnya lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan (KP) Kendaraan Angkutan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187 b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. SPAM Lapor (www.lapor.go.id)
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Tasikmalaya; 3. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pendaftaran, Kursi tunggu, Ruang Tamu; Ruang menyusui, Meja dan kursi staf, Computer, Printer, Jaringan internet, Pesawat telepon, Mesin fotocopy, Televisi, Rak arsip, CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi serta manajemen angkutan jalan, menguasai sistem administrasi perizinan, komunikatif, santun, serta mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkala dan berjenjang mulai dari Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan, Kepala Bidang Angkutan, hingga Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 Orang Petugas Penerima Surat 2. 1 Orang Petugas Administrasi

6.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Pengawasan kendaraan Angkutan Umum yang dibuat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja	b. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan c. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

III. Standar Pelayanan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

1) Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala Pertama/Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan	Pemohon langsung datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa : 1. Fotocopy sertifikat Uji Tipe (SRUT) 1 (satu) lembar; 2. Fotocopy surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 1 (satu) lembar; 3. Fotocopy Bukti kepemilikan kendaraan 1 (satu) lembar; 4. Fotocopy identitas pemilik kendaraan (KTP) 1 (satu) lembar; 5. Tera dari Metrologi (Untuk Mobil Tangki) 1 (satu) lembar; 6. Bukti Izin Trayek (untuk Angkutan Umum) 7. Asli Surat Kuasa Bermaterai bagi pemilik yang menguasai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon membawa persyaratan serta kendaraan yang akan diuji; 3. Pemohon menerima bukti pendaftaran dan selanjutnya membawa kendaraan ke gedung uji untuk dilaksanakan pemeriksaan/uji; 4. Pemohon menerima hasil pemeriksaan/uji kendaraan, jika hasil uji menyatakan kendaraan tidak laik uji maka diberi waktu paling lama selama 14 (empat belas) hari untuk dilakukan perbaikan; 5. Pemohon menunggu proses pengesahan dan pencetakan kartu uji, hologram dan sertifikat; 6. Pemohon menerima Kartu Uji, Hologram dan Sertifikat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit setelah dinyatakan persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Lulus Uji berupa Smart Card+Hologram+Sertifikat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	e. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 f. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : e. Telepon: 0265-325187 f. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id g. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id h. Instagram : @uptdpkb_kotatasik i. SPAM Lapor (www.lapor.go.id) <u>Pengaduan yang diterima akan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 10 hari kerja dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</u>
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang - Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 10 Tahun 2003 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No.11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya; 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya No. 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Penguji kendaraan bermotor harus memiliki kemampuan teknis seperti memeriksa sistem rem, lampu, dan emisi gas buang, memahami regulasi lalu lintas dan pengujian kendaraan serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan pemilik kendaraan; 2. Pegawai yang memahami regulasi, juklak dan juknis pengujian kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan administrasi pengujian kendaraan bermotor; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 6. Memiliki kemampuan melakukan pelayanan pemeriksaan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD setiap hari bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

		2. Menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja; 3. Memastikan program kerja pelayanan publik sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan; 4. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan untuk perbaikan pelayanan publik 5. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan 1 (satu) bulan satu kali dalam rangka evaluasi dan perbaikan,
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pendaftaran ada dan tersedia dengan baik; 2. Kursi tunggu sebanyak 20 tempat duduk ada dalam keadaan baik 3. 1 Ruang Tamu ada dengan kondisi baik; 4. 1 Ruang menyusui ada; 5. 5 Meja dan 10 kursi staf; 6. 3 Computer; 7. 1 Printer pencetak kartu 8. 2 Printer pencetak dokumen 9. Jaringan internet 20 mbps; 10. 1 unit Televisi; 11. 4 Rak arsip (penyimpanan kartu induk); 12. 3 buah CCTV; 13. 9 Alat uji dalam kondisi baik terdiri dari : • Gas Analyzer/Co/HC merk Nanhua NHA-402EN kondisi baik; • Smoke Tester merk Nanhua; • Headlight Tester merk Muller BM1000; • Break Tester merk Muller BM1000; • Axle Load Tester merk Muller BM1000; • Speedometer merk Cosber KCS-15; • Side Slip Tester merk Muller BM1000; • Sound Level merk Extech 407764; • Tint Tester merk Auto Test Auto Light.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Penguji Tingkat 5 2. 3 Orang Penguji Tingkat 2 3. 3 Orang Penguji Pemula 4. 3 Orang Operator dan Tenaga Administrasi Pendaftaran 5. 1 Orang Admin Kartu Induk
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lokasi parkir kendaraan yang luas dan aman 2. Pantauan CCTV 24 jam; 3. Ruang tunggu yang memadai serta adanya tempat duduk yang cukup; 4. Bebas percaloan dalam mengurus pelayanan; 5. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 6. Jalur masuk kendaraan yang akan diuji dan setelah uji; 7. Petugas Keamanan. 8. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan Pertriwulan. melalui link https://e.skm.tasikmalaya.go.id/home/kuis/100.09.04

2) Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang langsung ke UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa persyaratan : 1. Asli Kartu Uji/Smart Card; 2. Fotocopy surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 1 (satu) lembar; 3. Fotocopy identitas pemilik kendaraan (KTP) 1 (satu) lembar; 4. Bukti Izin Trayek (untuk Angkutan Umum); 5. Asli Surat Kuasa Bermaterai bagi pemilik yang menguasai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon membawa persyaratan serta kendaraan yang akan diuji; 3. Pemohon menerima bukti pendaftaran dan selanjutnya membawa kendaraan ke gedung uji untuk dilaksanakan pemeriksaan/uji; 4. Pemohon menerima hasil pemeriksaan/uji kendaraan, jika hasil uji menyatakan kendaraan tidak laik uji maka diberi waktu paling lama selama 14 (empat belas) hari untuk dilakukan perbaikan; 5. Pemohon menunggu proses pengesahan dan pencetakan kartu uji, hologram dan sertifikat; 6. Pemohon menerima Kartu Uji, Hologram dan Sertifikat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit setelah dinyatakan persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Lulus Uji berupa Smart Card+Hologram+Sertifikat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187; b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id ; c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. Instagram : @uptdpkb kotatasik
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang - Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 10 Tahun 2003 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

		9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No.11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya; 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya No. 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Penguji kendaraan bermotor harus memiliki kemampuan teknis seperti memeriksa sistem rem, lampu, dan emisi gas buang, memahami regulasi lalu lintas dan pengujian kendaraan serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan pemilik kendaraan; 2. Pegawai yang memahami regulasi, juklak dan juknis pengujian kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan administrasi pengujian kendaraan bermotor; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 6. Memiliki kemampuan melakukan pelayanan pemeriksaan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD setiap hari bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja; 3. Memastikan program kerja pelayanan publik sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan; 4. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan untuk perbaikan pelayanan public 5. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan 1 (satu) bulan satu kali dalam rangka evaluasi dan perbaikan
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pendaftaran ada dan tersedia dengan baik; 2. Kursi tunggu sebanyak 20 tempat duduk ada dalam keadaan baik 3. 1 Ruang Tamu ada dengan kondisi baik; 4. 1 Ruang menyusui ada; 5. 5 Meja dan 10 kursi staf; 6. 3 Computer; 7. 1 Printer pencetak kartu 8. 2 Printer pencetak dokumen 9. Jaringan internet 20 mbps; 10. 1 unit Televisi; 11. 4 Rak arsip (penyimpanan kartu induk); 12. 3 buah CCTV; 13. 9 Alat uji dalam kondisi baik terdiri dari : • Gas Analyzer/Co/HC merk Nanhua NHA-402EN kondisi baik; • Smoke Tester merk Nanhua; • Headlight Tester merk Muller BM1000; • Break Tester merk Muller BM1000; • Axle Load Tester merk Muller BM1000; • Speedometer merk Cosber KCS-15; • Side Slip Tester merk Muller BM1000; • Sound Level merk Extech 407764; • Tint Tester merk Auto Test Auto Light.

11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Penguji Tingkat 5 2. 3 Orang Penguji Tingkat 2 3. 3 Orang Penguji Pemula 4. 3 Orang Operator dan Tenaga Administrasi Pendaftaran 5. 1 Orang Admin Kartu Induk
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lokasi parkir kendaraan yang luas dan aman 2. Pantauan CCTV 24 jam; 3. Ruang tunggu yang memadai serta adanya tempat duduk yang cukup; 4. Bebas percaloan dalam mengurus pelayanan; 5. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 6. Jalur masuk kendaraan yang akan diuji dan setelah uji; 7. Petugas Keamanan, 8. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

3) Pelayanan Mutasi Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon langsung datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa : 1. Surat Rekomendasi Mutasi Keluar dari Daerah Asal; 2. Asli Dokumen Kartu Induk Daerah Asal; 3. Asli Kartu Uji/Smart Card; 4. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili 1 (satu) lembar; 5. Fotocopy identitas pemilik kendaraan (KTP) 1 (satu) lembar; 6. Bukti Izin Trayek (untuk Angkutan Umum); 7. Asli Surat Kuasa Bermaterai bagi pemilik yang menguasai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon membawa persyaratan serta kendaraan yang akan diuji; 3. Pemohon menerima bukti pendaftaran dan selanjutnya membawa kendaraan ke gedung uji untuk dilaksanakan pemeriksaan/uji; 4. Pemohon menerima hasil pemeriksaan/uji kendaraan, jika hasil uji menyatakan kendaraan tidak laik uji maka diberi waktu paling lama selama 14 (empat belas) hari untuk dilakukan perbaikan; 5. Pemohon menunggu proses pengesahan dan pencetakan kartu uji, hologram dan sertifikat; 6. Pemohon menerima Kartu Uji, Hologram dan Sertifikat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit setelah dinyatakan persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Lulus Uji berupa Smart Card+Hologram+Sertifikat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187; b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id; c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. Instagram : @uptdpkb kotatasik
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang - Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 10 Tahun 2003 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No.11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya; 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya No. 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Penguji kendaraan bermotor harus memiliki kemampuan teknis seperti memeriksa sistem rem, lampu, dan emisi gas buang, memahami regulasi lalu lintas dan pengujian kendaraan serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan pemilik kendaraan; 2. Pegawai yang memahami regulasi, juklak dan juknis pengujian kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan administrasi pengujian kendaraan bermotor; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 6. Memiliki kemampuan melakukan pelayanan pemeriksaan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD setiap hari bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja; 3. Memastikan program kerja pelayanan publik sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan;

		4. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan untuk perbaikan pelayanan public 5. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan 1 (satu) bulan satu kali dalam rangka evaluasi dan perbaikan
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loket Pendaftaran ada dan tersedia dengan baik; 2. Kursi tunggu sebanyak 20 tempat duduk ada dalam keadaan baik 3. 1 Ruang Tamu ada dengan kondisi baik; 4. 1 Ruang menyusui ada; 5. 5 Meja dan 10 kursi staf; 6. 3 Computer; 7. 1 Printer pencetak kartu; 8. 2 Printer pencetak dokumen; 9. Jaringan internet 20 mbps; 10. 1 unit Televisi; 11. 4 Rak arsip (penyimpanan kartu induk); 12. 3 buah CCTV; 13. 9 Alat uji dalam kondisi baik terdiri dari : • Gas Analyzer/Co/HC merk Nanhua NHA-402EN kondisi baik; • Smoke Tester merk Nanhua; • Headlight Tester merk Muller BM1000; • Break Tester merk Muller BM1000; • Axle Load Tester merk Muller BM1000; • Speedometer merk Cosber KCS-15; • Side Slip Tester merk Muller BM1000; • Sound Level merk Extech 407764; • Tint Tester merk Auto Test Auto Light.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Penguji Tingkat 5 2. 3 Orang Penguji Tingkat 2 3. 3 Orang Penguji Pemula 4. 3 Orang Operator dan Tenaga Administrasi Pendaftaran 5. 1 Orang Admin Kartu Induk
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lokasi parkir kendaraan yang luas dan aman 2. Pantauan CCTV 24 jam; 3. Ruang tunggu yang memadai serta adanya tempat duduk yang cukup; 4. Bebas percaloan dalam mengurus pelayanan; 5. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 6. Jalur masuk kendaraan yang akan diuji dan setelah uji; 7. Petugas Keamanan. 8. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

4) Pelayanan Rekomendasi Mutasi Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		

1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon langsung datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa : 1. Asli Kartu Uji/Smart Card yang masih berlaku; 2. Fotocopy surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) domisili baru 1 (satu) lembar; 3. Fotocopy identitas pemilik kendaraan (KTP) 1 (satu) lembar; 4. Foto Copy Fiskal antar daerah 1 (satu) lembar; 5. Asli Surat Kuasa Bermaterai bagi pemilik yang menguasai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon mengajukan permohonan mutasi keluar dan menyerahkan persyaratannya; 3. Pemohon menerima bukti pendaftaran dan menunggu proses penghapusan data kendaraan serta penerbitan surat rekomendasi mutasi keluar; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi dan Kartu Induk Kendaraan asal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit setelah dinyatakan persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Keluar dan Dokumen Kartu Induk Asal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187; b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id; c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. Instagram : @uptdpkb kotatasik
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang - Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 10 Tahun 2003 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No.11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		10. Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya; 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya No. 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami regulasi, juklak dan juknis pengujian kendaraan bermotor; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan administrasi pengujian kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan melakukan pelayanan pemeriksaan
9	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD setiap hari bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja; 3. Memastikan program kerja pelayanan publik sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan; 4. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan untuk perbaikan pelayanan public; 5. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan 1 (satu) bulan satu kali dalam rangka evaluasi dan perbaikan..
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pendaftaran ada dan tersedia dengan baik; 2. Kursi tunggu sebanyak 20 tempat duduk ada dalam keadaan baik 3. 1 Ruang Tamu ada dengan kondisi baik; 4. 1 Ruang menyusui ada; 5. 5 Meja dan 10 kursi staf; 6. 3 Computer; 7. 1 Printer pencetak kartu; 8. 2 Printer pencetak dokumen; 9. Jaringan internet 20 mbps; 10. 1 unit Televisi; 11. 4 Rak arsip (penyimpanan kartu induk); 12. 3 buah CCTV; 13. 9 Alat uji; 14. Televisi;
11.	Jumlah Pelaksana	1. 3 Orang Operator dan Tenaga Administrasi Pendaftaran 2. 1 Orang Admin Kartu Induk
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Mutasi yang dikeluarkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang melakukan tugas administrasi sudah mempunyai kompetensi sesuai aturan yang berlaku dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

5) Pelayanan Rekomendasi Numpang Uji Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon langsung datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa : 1. Foto copy Kartu Uji/Smart Card yang masih berlaku 1 (satu) lembar; 2. Foto copy surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 1 (satu) lembar; 3. Foto copy identitas pemilik kendaraan (KTP) 1 (satu) lembar; 4. Asli Surat Kuasa Bermaterai bagi pemilik yang menguasai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon mengajukan permohonan numpang uji keluar dan menyerahkan persyaratannya; 3. Pemohon menerima bukti pendaftaran dan menunggu proses verifikasi data kendaraan serta penerbitan surat rekomendasi numpang uji keluar; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi numpang Uji Keluar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit setelah dinyatakan persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187; b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id; c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. Instagram : @uptdpkb kotatasik
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang - Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 10 Tahun 2003 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No.11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		14. Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya; 15. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya No. 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami regulasi, juklak dan juknis pengujian kendaraan bermotor; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan administrasi pengujian kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan melakukan pelayanan pemeriksaan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD setiap hari bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja; 3. Memastikan program kerja pelayanan publik sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan; 4. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan untuk perbaikan pelayanan public; 5. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan 1 (satu) bulan satu kali dalam rangka evaluasi dan perbaikan..
10	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pendaftaran ada dan tersedia dengan baik; 2. Kursi tunggu sebanyak 20 tempat duduk ada dalam keadaan baik 3. 1 Ruang Tamu ada dengan kondisi baik; 4. 1 Ruang menyusui ada; 5. 5 Meja dan 10 kursi staf; 6. 3 Computer; 7. 1 Printer pencetak kartu; 8. 2 Printer pencetak dokumen; 9. Jaringan internet 20 mbps; 10. 1 unit Televisi; 11. 4 Rak arsip (penyimpanan kartu induk); 12. 3 buah CCTV; 13. 9 Alat uji; 14. 1 Unit Televisi;
11.	Jumlah Pelaksana	1. 3 Orang Operator dan Tenaga Administrasi Pendaftaran 2. 1 Orang Admin Kartu Induk
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar yang dikeluarkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang melakukan tugas administrasi sudah mempunyai kompetensi sesuai aturan yang berlaku dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

6) Pelayanan Numpang Uji Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon langsung datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa : 1. Surat rekomendasi numpang uji dari daerah asal; 2. Asli Kartu Uji/Smart Card yang masih berlaku; 3. Foto copy surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 1 (satu) lembar; 4. Foto copy identitas pemilik kendaraan (KTP) 1 (satu) lembar; 5. Asli Surat Kuasa Bermaterai bagi pemilik yang menguasai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon membawa persyaratan serta kendaraan yang akan diuji; 3. Pemohon menerima bukti pendaftaran dan selanjutnya membawa kendaraan ke gedung uji untuk dilaksanakan pemeriksaan/uji; 4. Pemohon menerima hasil pemeriksaan/uji kendaraan, jika hasil uji menyatakan kendaraan tidak laik uji maka diberi waktu paling lama selama 14 (empat belas) hari untuk dilakukan perbaikan; 5. Pemohon menunggu proses pengesahan dan pencetakan kartu uji, hologram dan sertifikat; 6. Pemohon menerima Kartu Uji, Hologram dan Sertifikat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit setelah dinyatakan persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Lulus Uji berupa Smart Card+Hologram+Sertifikat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187; b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id; c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. Instagram : @uptdpkb kotatasik
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang - Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 10 Tahun 2003 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

		9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No.11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya; 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya No. 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Penguji kendaraan bermotor harus memiliki kemampuan teknis seperti memeriksa sistem rem, lampu, dan emisi gas buang, memahami regulasi lalu lintas dan pengujian kendaraan serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan pemilik kendaraan; 2. Pegawai yang memahami regulasi, juklak dan juknis pengujian kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan administrasi pengujian kendaraan bermotor; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 6. Memiliki kemampuan melakukan pelayanan pemeriksaan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD setiap hari bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam melaksanakan tugas pelayanan publik, dan memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja; 3. Memastikan program kerja pelayanan publik sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan; 4. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan untuk perbaikan pelayanan public 5. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan 1 (satu) bulan satu kali dalam rangka evaluasi dan perbaikan
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pendaftaran ada dan tersedia dengan baik; 2. Kursi tunggu sebanyak 20 tempat duduk ada dalam keadaan baik 3. 1 Ruang Tamu ada dengan kondisi baik; 4. 1 Ruang menyusui ada; 5. 5 Meja dan 10 kursi staf; 6. 3 Computer; 7. 1 Printer pencetak kartu; 8. 2 Printer pencetak dokumen; 9. Jaringan internet 20 mbps; 10. 1 unit Televisi; 11. 4 Rak arsip (penyimpanan kartu induk); 12. 3 buah CCTV; 13. 9 Alat uji dalam kondisi baik terdiri dari : • Gas Analyzer/Co/HC merk Nanhua NHA-402EN kondisi baik; • Smoke Tester merk Nanhua; • Headlight Tester merk Muller BM1000; • Break Tester merk Muller BM1000; • Axle Load Tester merk Muller BM1000; • Speedometer merk Cosber KCS-15; • Side Slip Tester merk Muller BM1000; • Sound Level merk Extech 407764; • Tint Tester merk Auto Test Auto Light.

11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Penguji Tingkat 5 2. 3 Orang Penguji Tingkat 2 3. 3 Orang Penguji Pemula 4. 3 Orang Operator dan Tenaga Administrasi Pendaftaran 5. 1 Orang Admin Kartu Induk
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lokasi parkir kendaraan yang luas dan aman 2. Pantauan CCTV 24 jam; 3. Ruang tunggu yang memadai serta adanya tempat duduk yang cukup; 4. Bebas percaloan dalam mengurus pelayanan; 5. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 6. Jalur masuk kendaraan yang akan diuji dan setelah uji; 7. Petugas Keamanan. 8. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

7) Pelayanan Penggantian Kartu Uji Hilang atau Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>) meliputi:		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon langsung datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan membawa : 1. Asli Surat Kehilangan dari Kepolisian (Kartu Uji Hilang); 2. Foto copy surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 1 (satu) lembar; 3. Foto copy identitas pemilik kendaraan (KTP) 1 (satu) lembar; 4. Asli Kartu Uji Lama (rusak); 5. Asli Surat Kuasa Bermaterai bagi pemilik yang menguasai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya; 2. Pemohon mengajukan permohonan penggantian kartu uji yang hilang/rusak dan menyerahkan persyaratannya; 3. Pemohon menerima bukti pendaftaran dan menunggu proses verifikasi data kendaraan serta pencetakan kartu uji/smart card baru; 4. Pemohon menerima kartu uji/smart card baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit setelah dinyatakan persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Uji/Smart Card Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Jl. Ir. H. Juanda No. 191 Tasikmalaya 46151 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon: 0265-325187;

		b. Email : dishub.tasikmalayakota.go.id ; c. Website : https://dishub.tasikmalayakota.go.id d. Instagram : @uptdpkb kotatasik
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang - Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 10 Tahun 2003 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No.11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya; 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya No. 48 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami regulasi, juklak dan juknis pengujian kendaraan bermotor; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan administrasi pengujian kendaraan bermotor; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan melakukan pelayanan pemeriksaan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPTD setiap hari bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja bawahannya dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja; 3. Memastikan program kerja pelayanan publik sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan; 4. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan untuk perbaikan pelayanan public; 5. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan 1 (satu) bulan satu kali dalam rangka evaluasi dan perbaikan..
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pendaftaran ada dan tersedia dengan baik; 2. Kursi tunggu sebanyak 20 tempat duduk ada dalam keadaan baik 3. 1 Ruang Tamu ada dengan kondisi baik; 4. 1 Ruang menyusui ada; 5. 5 Meja dan 10 kursi staf; 6. 3 Computer; 7. 1 Printer pencetak kartu; 8. 2 Printer pencetak dokumen; 9. Jaringan internet 20 mbps;

		10. 1 unit Televisi; 11. 4 Rak arsip (penyimpanan kartu induk); 12. 3 buah CCTV; 13. 9 Alat uji; 14. 1 Unit Televisi;
11.	Jumlah Pelaksana	1. 3 Orang Operator dan Tenaga Administrasi Pendaftaran 2. 1 Orang Admin Kartu Induk
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar yang dikeluarkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang melakukan tugas administrasi sudah mempunyai kompetensi sesuai aturan yang berlaku dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TASIKMALAYA



H. IWAN KURNIAWAN, S.IP., S.H., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197302281993031004