



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Jenderal Sudirman Sago-Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651,
Telepon dan Faksimile (0756) 746423

Laman : <http://dishub.pesisirselatankab.go.id>, Pos el dinasperhubungan@pesisirselatankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 000.8.3.2/9/DISHUB/2026**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 219), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263);
7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Perhubungan ini.
- KETIGA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan (FLLAJ)
 2. Pengujian Kendaraan Bermotor
 - a. Uji Berkala Pertama
 - b. Uji Berkala Perpanjangan
 - c. Numpang Uji Masuk
 - d. Numpang Uji Keluar
 3. Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Perdesaan/Perkotaan
 4. Peminjaman dan Pengembalian Rambu-Rambu Portable
 5. Peminjaman Bus
 6. Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, Hightmast dan Lampu Taman
 7. Perparkiran

8. Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Bersubsidi
9. Penerbitan e-PAS Kecil Kapal Wisata

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Nomor 000.8.3.4/1.1/DISHUB/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 12 Februari 2026

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



ZONI ELDO, SSTP, M.A
Pemibina Tk. I (IV/b)
NIP. 19841008 200312 1 003

Tembusan, disampaikan kepada Yth :
1. Bupati Pesisir Selatan sebagai laporan .

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 000.8.3.2/9/DISHUB/2026
 TANGGAL : 12 Februari 2026
 TENTANG :
 STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. Standar Pelayanan Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan (FLLAJ)

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama lengkap dan nomor Hp/WhatsApp. 2. Data pengaduan yang disampaikan harus benar/sebenarnya. Pelapor bertanggung jawab atas kebenaran informasi. 3. Melampirkan foto atau dokumen terkait kejadian/objek keluhan. 4. Jenis keluhan yang disampaikan terkait penerangan jalan umum (PJU), kecelakaan lalu lintas, bencana alam yang mengganggu lalu lintas, pengaduan sarana lainnya (jalan rusak, rambu-rambu).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan keluhan/permasalahan atas tidak terselenggaranya lalu lintas dan angkutan jalan dengan baik, yang disampaikan baik secara lisan, website dilengkapi dengan dokumentasi lapangan. 2. Melakukan verifikasi awal dan meneliti kelengkapan keluhan. 3. Mencatat buku register, kemudian diserahkan untuk diverifikasi. 4. Kelompok kerja FLLAJ melakukan verifikasi awal di lokasi/lapangan. 5. Memproses pengaduan/keluhan jika masalah dapat diselesaikan buat laporan. 6. Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka permasalahan dibawa ke rapat forum LLAJ. 7. Memproses pengaduan/keluhan dengan alternatif. 8. Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka lakukan tindakan perbaikan, mediasi, musyawarah, konsultasi publik hingga permasalahan selesai. 9. Menyusun laporan. 10. Mengarsipkan dan mempublikasikan laporan jika perlu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tanggapan 2 x 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00), tetapi jika pemohon memerlukan rekaman atau penggandaan laporan, maka biaya dikenakan kepada pemohon (tergantung banyaknya laporan)

5.	Produk Layanan	Pelayanan Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan (FLLAJ)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WEB FLLAJ https://flaj.pesisirselatankab.go.id/ 2. EMAIL : flajpessel@gmail.com 3. IG: flaj_pessel 4. HP/ WA : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A Kepala Dinas)
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 3. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 550/340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat Forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat FFLAJ 2. Ruang Rapat 3. Toilet 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Internet (WIFI) 6. Website 7. Papan Informasi Pelayanan 8. Aplikasi FLLAJ PESSEL
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA atau sederajat. 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi. 3. Memahami regulasi tentang lalu lintas dan angkutan jalan. 4. Mampu menganalisis masalah teknis infrastruktur jalan dan lalu lintas, serta menjembatani solusi antarinstansi terkait (seperti Dinas Perhubungan, Kepolisian, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah). 5. Mampu menerima, memverifikasi, dan menindaklanjuti keluhan/masukan masyarakat. 6. Mampu mengoperasikan website dan Aplikasi FLLAJ PESSEL.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh kelompok kerja FLLAJ. 2. Melalui rapat rutin (bulanan/dwiwulan), dan survey lapangan. 3. Seksi Lalu Lintas. 4. Monitoring dan evaluasi berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	FLLAJ Kabupaten Pesisir Selatan bekerja secara kolaboratif yang melibatkan berbagai instansi

		pemerintahan dan pemangku kepentingan, seperti (seperti Dinas Perhubungan, Kepolisian, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah, Admin Aplikasi FLLAJ PESSEL, seluruh anggota Forum LLAJ Pesisir Selatan.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib. 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data pribadi pemohon. 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Standar Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

a. Uji Berkala Pertama

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan/fotokopi Identitas Pemilik Kendaraan. 2. Salinan/fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). 3. Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) atau Pengesahan Rancang Bangun. 4. Membawa Kendaraan yang akan dilakukan Pengujian. 5. Pada saat pendaftaran pemohon/seseorang yang diberikan kuasa harus dapat menunjukkan Dokumen Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan wajib datang ke Unit Pelaksana Pengujian Kendaraan Bermotor. 2. Menyerahkan berkas permohonan Uji Berkala. 3. Penguji melaksanakan pemeriksaan kesesuaian data dengan fisik kendaraan dan pemeriksaan kelengkapan. 4. Petugas mencatat data kendaraan ke buku catatan pengujian. 5. Penguji menimbang berat kendaraan. 6. Penguji mengukur dimensi kendaraan. 7. Penguji menentukan JBI, Daya Angkut dan MST. 8. Penguji melakukan pemeriksaan Laik Jalan kendaraan. 9. Pengesahan dan percetakan BLUE oleh petugas administrasi. 10. Pembubuhan Nomor Uji kendaraan oleh petugas.

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Petugas administrasi melakukan pencetakan SMART CARD. 12. Petugas menyerahkan Bukti Lulus Uji ke pemilik kendaraan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor (Uji Berkala Pertama)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan dan saran 2. No. HP/WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A Kepala Dinas) 3. Email : unit_pkb_pessel@yahoo.co.id 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025). 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317). 4. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 156 tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan 8. Gedung Uji Akreditasi B 9. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Bensin 10. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Solar 11. Alat Uji Speedometer Tester 12. Alat Uji Side Slip Tester 13. Alat Uji Axle Load Meter dan Brake Tester 14. Alat Uji Lampu Utama (Headlight Tester)

		<ul style="list-style-type: none"> 15. Alat Uji Tint Tester 16. Alat Uji Soundlevel Meter 17. Alat Uji Play Detector 18. Timbangan Portable 19. Generator Set 20. Kompresor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, dan S.1 (Sarjana Teknik, Sarjana Ekonomi Manajemen). 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi dan prosedur pengujian kendaraan bermotor. 3. Memiliki kompetensi penguji.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Seksi Angkutan 3. Dilakukan oleh tim audit internal 4. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib. 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bukti Lulus Uji Elektronik System Online (Smart Card) 2. Sertifikat Uji Berkala 3. Stiker Hologram 4. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

b. Uji Berkala Perpanjangan

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pendaftaran. 2. Salinan/fotokopi identitas pemilik kendaraan. 3. Salinan/fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). 4. Salinan/fotokopi kartu Uji. 5. Membawa kendaraan yang akan dilakukan pengujian. 6. Pada saat pendaftaran pemohon/seseorang yang diberikan kuasa harus dapat menunjukkan dokumen asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan dan mengisi formulir

		<p>permohonan pada loket pendaftaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon memasukan kendaraan ke gedung uji untuk dilakukan uji oleh Penguji. 3. Petugas mencatat data kendaraan ke buku catatan pengujian. 4. Penguji melaksanakan pemeriksaan kesesuaian data dengan fisik kendaraan dan pemeriksaan kelengkapan. 5. Penguji melaksanakan Pra Uji dengan memeriksa lampu-lampu, dimensi, body, rangka, kaca, roda system kemudi, mesin garden, alat control indicator dan perlengkapan lainnya. 6. Penguji memeriksa Emisi gas buang (bensin) Smoke tester (solar), Play Detektor (bawah kendaraan) Side Slip Tester, Lampu Utama (headlight Tester) Axle load dan brake tester, Tint Tester, Soundlevel meter tester, speedometer tester. 7. Pengesahan dan percetakan BLUE oleh petugas administrasi. 8. Petugas administrasi melakukan pencetakan SMART CARD. 9. Petugas menyerahkan Bukti Lulus Uji ke pemilik kendaraan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor (Uji Berkala Perpanjangan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. No. HP/WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A Kepala Dinas) 3. Email : unit_pkb_pessel@yahoo.co.id 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025). 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317). 4. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 133

		<p>Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 156 tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan 8. Gedung Uji Akreditasi B 9. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Bensin 10. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Solar 11. Alat Uji Speedometer Tester 12. Alat Uji Side Slip Tester 13. Alat Uji Axle Load Meter dan Brake Tester 14. Alat Uji Lampu Utama (Headlight Tester) 15. Alat Uji Tint Tester 16. Alat Uji Soundlevel Meter 17. Alat Uji Play Detector 18. Timbangan Portable 19. Generator Set 20. Kompresor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, dan S.1 (Sarjana Teknik, Sarjana Ekonomi Manajemen). 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi dan prosedur pengujian kendaraan bermotor. 3. Memiliki kompetensi penguji.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Seksi Angkutan 3. Dilakukan oleh tim audit internal 4. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Lulus Uji Elektronik System Online (Smart Card) 2. Sertifikat Uji Berkala 3. Stiker Hologram 4. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

c. Numpang Uji Masuk

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan rekomendasi dari Unit Pelaksana Uji berkala kendaraan bermotor tempat kendaraan bermotor bersangkutan terdaftar. 2. Salinan/fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). 3. Salinan/fotokopi kartu Uji. 4. Membawa kendaraan yang akan dilakukan Pengujian. 5. Pada saat pendaftaran pemohon/seseorang yang diberikan kuasa harus dapat menunjukkan Dokumen Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan dan mengisi formulir permohonan pada loket pendaftaran. 2. Pemohon memasukan kendaraan ke gedung uji untuk dilakukan uji oleh Penguji 3. Petugas mencatat data kendaraan ke buku catatan pengujian. 4. Penguji melaksanakan pemeriksaan kesesuaian data dengan fisik kendaraan dan pemeriksaan kelengkapan. 5. Penguji melaksanakan Pra Uji dengan memeriksa lampu-lampu, dimensi, body, rangka, kaca, roda system kemudi, mesin garden, alat control indicator dan perlengkapan lainnya. 6. Penguji memeriksa Emisi gas buang (bensin) Smoke tester (solar), Play Detektor (bawah kendaraan) Side Slip Tester, Lampu Utama (headlight Tester) Axle load dan brake tester, Tint Tester, Soundlevel meter tester, speedometer tester. 7. Pengesahan dan percetakan BLUE oleh petugas administrasi. 8. Petugas administrasi melakukan percetakan SMART CARD. 9. Petugas menyerahkan Bukti Lulus Uji ke pemilik kendaraan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor (Numpang Uji Masuk)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. No. HP/WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A Kepala Dinas) 3. Email : unit_pkb_pessel@yahoo.co.id 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang

		<p>Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317). 4. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 156 tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan 8. Gedung Uji Akreditasi B 9. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Bensin 10. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Solar 11. Alat Uji Speedometer Tester 12. Alat Uji Side Slip Tester 13. Alat Uji Axle Load Meter dan Brake Tester 14. Alat Uji Lampu Utama (Headlight Tester) 15. Alat Uji Tint Tester 16. Alat Uji Soundlevel Meter 17. Alat Uji Play Detector 18. Timbangan Portable 19. Generator Set 20. Kompresor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, dan S.1 (Sarjana Teknik, Sarjana Ekonomi Manajemen). 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi dan prosedur pengujian kendaraan bermotor. 3. Memiliki kompetensi penguji.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Seksi Angkutan 3. Dilakukan oleh tim audit internal 4. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang petugas pelayanan

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib. 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Lulus Uji Elektronik System Online (Smart Card) 2. Sertifikat Uji Berkala 3. Stiker Hologram 4. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

d. Numpang Uji Keluar

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Uji Kendaraan (Smart Card) 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi STNK 4. Kendaraan datang ke lokasi pengujian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan numpang uji. 2. Petugas memeriksa kelengkapan data pada STNK, Bukti Lulus Uji, SRUT, SKRB dan Kartu Pengawasan. 3. Kepala Dinas/Kepala UPUBKB mengesahkan surat pengantar numpang uji berkala kendaraan bermotor. 4. Petugas menyerahkan surat pengantar numpang uji berkala kendaraan bermotor kepada pemohon 5. Pemohon menerima surat pengantar numpang uji berkala kendaraan bermotor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Pengujian kendaraan Bermotor (Numpang Uji Keluar)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. No. HP/WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A Kepala Dinas) 3. Email : unit_pkb_pessel@yahoo.co.id 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025). 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317). 4. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 156 tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan 8. Gedung Uji Akreditasi B 9. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Bensin 10. Alat Uji Emisi Gas buang Kendaraan Solar 11. Alat Uji Speedometer Tester 12. Alat Uji Side Slip Tester 13. Alat Uji Axle Load Meter dan Brake Tester 14. Alat Uji Lampu Utama (Headlight Tester) 15. Alat Uji Tint Tester 16. Alat Uji Soundlevel Meter 17. Alat Uji Play Detector 18. Timbangan Portable 19. Generator Set 20. Kompresor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, dan S.1 (Sarjana Teknik, Sarjana Ekonomi Manajemen). 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi dan prosedur pengujian kendaraan bermotor. 3. Memiliki kompetensi penguji.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Seksi Angkutan 3. Dilakukan oleh tim audit internal 4. Monitoring dan evaluasi berkala

11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib. 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data pribadi pemohon. 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Perdesaan/Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan. 2. Fotokopi akta perusahaan bagi yang berbadan hukum. 3. Fotokopi KTP. 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi Izin usaha angkutan yang lama (untuk perpanjangan). 6. Daftar kendaraan. 7. Fotokopi STNK. 8. Fotokopi uji kendaraan yang telah dilegalisir pejabat teknis perhubungan. 9. Bukti kepemilikan atau penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan tempat penyimpanan (pool) kendaraan. 10. Fotokopi Izin Tempat Usaha (SITU).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pengantar dan berkas persyaratan dari Tim PTSP. 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan. 3. Memeriksa, menelaah, mengoreksi dan memaraf draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan. 4. Memaraf draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan. 5. Penandatanganan rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan. 6. Penyerahan rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan / perkotaan ke PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Perdesaan/Perkotaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan dan saran 2. No. HP./WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A Kepala Dinas) 3. Email : dishubpesisirselatan2017@gmail.com 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5025). 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317). 3. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek. 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi 3. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Seksi Angkutan 3. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib. 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN.

		3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS). 2. Surat Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Peredesaan/Perkotaan melalui Sistem SRIKANDI. 3. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

4. Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Rambu Portable

a. Peminjaman Rambu Portable

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP 2. Scan Surat Keterangan Izin Pemakaian Jalan/scan Surat Izin Keramaian dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka laman Website resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran pelayanan Peminjaman Rambu Portabel Secara Online. 3. Pemohon mengunggah file scan KTP dan file scan Surat keterangan izin pemakaian jalan/izin keramaian 4. Pemohon mengajukan permohonan peminjaman Rambu Portable secara Online melalui Website resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan. 5. Petugas menerima file membuka laman Website resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan berkas permohonan peminjaman Rambu secara Online melalui laman Website resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan. 6. Petugas mengunduh, memeriksa dan menyimpan berkas permohonan secara Online. 7. Petugas memproses penerbitan Berita Acara Peminjaman Rambu Portabel. 8. Petugas akan memberitahukan pemohon perihal pengambilan Rambu Portable, penandatanganan berita acara dan uang jaminan per unit Rambu Portabel. 9. Pemohon datang ke Kantor Dinas Perhubungan

		<p>pada jam dinas dan menunjukkan KTP dan Surat Izin Keramaian dari Kepolisian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Penandatanganan Berita Acara Peminjaman Rambu Portabel. 11. Menyerahkan uang jaminan peminjaman Rambu Poltabel. 12. Menyerahkan Rambu Portabel untuk dipinjamkan sesuai permohonan dari Pemohon. 13. Pengambilan foto dokumentasi peminjaman Rambu Portabel.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu respon petugas terhadap permohonan peminjaman Rambu Portabel maksimal 30 Menit. 2. Waktu pelayanan penerbitan berita acara hingga penyerahan peminjaman Rambu Rambu Portabel maksimal 20 Menit.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Peminjaman Rambu Portable
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengaduan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang terhubung dengan Laman Website Resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan. 2. No.HP./WhatsApp : 085728880564 (Husaian Abdus Salam, LLAJ), 082283629371 (Adhitia Pratama Riza, S.M). 3. Email : dishubpesisirselatan2017@gmail.com. 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5025). 2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan 8. Tempat Penyimpanan Rambu Portabel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi 3. Telah mengikuti pelatihan pelayanan public
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Seksi Lalu Lintas 3. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data pribadi pemohon 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Ketersediaan data rambu Portable Dinas bagi yang tersedia di kantor maupun yang sedang dalam peminjaman masyarakat

b. Pengembalian Rambu Portable

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rambu Portable yang telah dipinjam. 2. Surat Berita Acara Peminjaman Rambu Portabel yang diterbitkan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan dengan membawa Rambu Portabel yang telah di pinjam dan Surat Berita Acara Peminjaman Rambu Portabel pada jam dinas. 2. Petugas memeriksa kondisi Rambu Portabel yang telah dipinjamkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pengambilan kembali Rambu Portabel dan mengembalikan uang pinjaman kepada Pemohon maksimal 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp.0.00)
5.	Produk Layanan	Pengembalian Rambu Portable
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengaduan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang terhubung dengan laman Website Resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan. 2. No.HP./WhatsApp : 085728880564 (Husaian Abdus Salam, LLAJ), 082283629371 (Adhitia Pratama Riza, S.M).

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Email : dishubpesisirselatan2017@gmail.com 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5025). 2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan 8. Tempat Penyimpanan Rambu Portabel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi 3. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Seksi Lalu Lintas 3. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib. 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data pribadi pemohon. 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Ketersediaan data rambu Portable Dinas bagi yang tersedia di kantor maupun yang sedang dalam peminjaman masyarakat.

5. Standar Pelayanan Peminjaman Bus

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Surat permohonan peminjaman bus
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman bus. 2. Petugas administrasi menerima, mengagendakan surat tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris/Pimpinan. 3. Menelaah dan mendisposisikan kepada kepala Dinas untuk mendapatkan arahan dan tindakan lebih lanjut. 4. Memerintahkan staf pengelola bus untuk mencocokkan jadwal peminjaman. 5. Pengelola bus mengecek jadwal peminjaman bus, jika jadwal peminjaman tidak ada diinformasikan kepada pemohon untuk tindaklanjuti, jika ada peminjaman tidak bisa dilakukan. 6. Pemohon melengkapi persyaratan peminjaman bus (pembayaran retribusi, biaya kebersihan kendaraan, dan biaya sopir serta kondektur) dan menggunakan kendaraan sesuai jadwal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Bus Besar Rp. 1.000.000 Bus Kecil Rp. 750.000
5.	Produk Layanan	Peminjaman Bus
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan dan saran. 2. No. HP./WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A. Kepala Dinas) 3. Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263).

		5. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Internet (WIFI) 6. Papan Informasi Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi 3. Telah mengikuti pelatihan pelayanan publik
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data pribadi pemohon 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. Standar Pelayanan Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum, Hightmast dan Lampu Taman

No.	Komponen	Uraian
	Service Delivery	
1.	Persyaratan	Laporan dari masyarakat baik secara tertulis, lisan, dan via telepon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan dari masyarakat baik datang langsung ke Dinas Perhubungan maupun secara tertulis, surat, WA/SMS, dan Telepon. 2. Memproses pengaduan tersebut dan berkoordinasi dengan tim teknis PJU (pihak ketiga). 3. Pengambilan suku cadang LPJU, Hightmast dan Lampu Taman dan disertai dengan bukti dokumen. 4. Survey ke lokasi untuk melakukan pemeliharaan PJU oleh Dinas Perhubungan dan

		Tim Teknis PJU (pihak ketiga). 5. Mengganti Komponen yang rusak sehingga PJU dapat berfungsi kembali sebagaimana mestinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum, Hightmast dan Lampu Taman
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Kotak pengaduan dan saran 2. No.Hp./WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A. Kepala Dinas), 082289233021 (Yogi Septian), 082171057937 (Hardino Vianda) 3. Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan Umum.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Kendaraan Operasional 2. Tangga PJU/Perlengkapan PJU 3. Suku Cadang PJU, Hightmast dan Lampu Taman 4. Tempat penyimpanan suku cadang PJU, Hightmast dan Lampu Taman
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Petugas yang melakukan pemeliharaan adalah tenaga ahli yang memiliki pengetahuan kelistrikan dan keselamatan kerja 3. Memahami alat listrik khususnya suku cadang PJU, Hightmast dan Lampu Taman
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Prasarana 2. Kepala Seksi Prasarana 3. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai Dinas Perhubungan dan Tim Teknis PJU (Pihak Ketiga)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sampai PJU hidup kembali
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas menggunakan ADP (Alat Pelindung Diri) 2. Jaminan keamanan bagi pengguna jalan

		(pemasangan tanda peringatan, waktu pemeliharaan pada saat lalu lintas rendah, dan memastikan struktur tiang yang aman serta tidak kropos).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

7. Standar Pelayanan Perparkiran

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Karcis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik kendaraan/pengemudi memasuki area perparkiran milik pemerintah daerah untuk memarkirkan kendaraanya. 2. Petugas akan mengarahkan kendaraan untuk parkir ke lokasi yang telah disediakan agar kendaraan tertata dengan rapi dan memudahkan untuk keluar sehingga tidak terjadi kemacetan. 3. Petugas akan memberikan karcis. 4. Pemilik kendaraan membayar retribusi parkir. 5. Petugas akan mengarahkan kendaraan bermanuver ketika pemilik kendaraan akan keluar dari lokasi parkir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda Empat Rp. 5.000,- 2. Kendaraan Roda Dua Rp. 2.000,- 3. Bus Sedang Rp. 10.000,- 4. Bus Besar Rp. 20.000,-
5.	Produk Layanan	Perparkiran
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. No.Hp./WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A. Kepala Dinas), 081363987646 (Anwar, S.Sos) 3. Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5025). 2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang

		Pajak dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat. 2. Memahami prosedur perparkiran
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pemungut retribusi parkir
12.	Jaminan Pelayanan	1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Bersubsidi

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan atau Keterangan Dari Walinagari Setempat. 2. Asli dan 1 lembar fotokopi KTP sesuai Surat Keterangan Walinagari. 3. Asli dan fotokopi Pas Kecil (1-6 GT) atau Pas Besar (7-30 GT) / Asli Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Kantor Camat Setempat. 4. Foto Kapal/Speed Boat Wisata. 5. Foto Mesin.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima bahan usulan penerbitan surat rekomendasi BBM bersubsidi. 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Melakukan pengentrian pada aplikasi xStar BPH (Badan Penyalur Hilir) Migas dan print out surat rekomendasi BBM Bersubsidi. 4. Penandatanganan Surat Rekomendasi BBM Bersubsidi. 5. Pemberian Stempel, Penyerahan Surat Rekomendasi dan pembubuhan tanda terima Surat Rekomendasi pada daftar yang tersedia.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)

5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Bersubsidi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan dan saran 2. No. HP/WhatsApp : 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP, M.A. Kepala Dinas) 3. Email : dishubpesisirselatan2017@gmail.com 4. Aplikasi SP4N-LAPOR
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, dan 3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. 4. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi 3. Mampu mengoperasikan Program Aplikasi Komputer 4. Memahami aplikasi xStar BPH Migas
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan 2. Kepala Seksi Keselamatan 3. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data pribadi pemohon 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

9. Standar Pelayanan Penerbitan e-PAS Kecil Kapal Wisata

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Pengurusan e-PAS Kecil. 2. Surat Permohonan Pengukuran e-PAS Kecil. 3. Surat Keterangan Tukang. 4. Surat Pernyataan Kepemilikan Kapal. 5. Foto Kapal. 6. KTP Pemilik. 7. KTP Tukang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bahan usulan penerbitan e-PAS-Kecil Kapal Wisata dari pemohon. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. 3. Melakukan pengentrian pada aplikasi e-Pas Kecil yang ditujukan kepada KSOP Kelas II Teluk Bayur Padang 4. Validasi dan verifikasi berkas usulan pada e-Pas Kecil. 5. Menunggu proses verifikasi dan penjadwalan pengukuran kapal dilapangan oleh petugas KSOP Kelas II Teluk Bayur. 6. Penerbitan e-PAS-Kecil oleh Pihak KSOP Kelas II Teluk Bayur Padang dan diserahkan kepada pengusul/yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan dan 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp0,00)
5.	Produk Layanan	Penerbitan e-PAS Kecil Kapal Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan dan saran 2. No. HP/WhatsApp 08116662250 (Zoni Eldo, SSTP,M.A. Kepala Dinas) 3. Email dishubpesisirs selatan2017@gmail.com 4. Aplikasi SP4N-LAPOR

Manufacturing		
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pelayaran. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2021 tentang Pengukuran Kapal. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2021 Perubahan Keempat atas KM 62 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan. 8. Peraturan DJPL HK. 103/2/19/DJPL-16 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelaiklautan Kapal.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Toilet 4. Komputer dan Printer 5. Sistem Pelayanan Online 6. Internet (WIFI) 7. Papan Informasi Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi 3. Mampu mengoperasikan Program Aplikasi Komputer 4. Memahami proses dan alur pengajuan dan permohonan Penerbitan e-Pas Kecil
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan 2. Kepala Seksi Keselamatan 3. Monitoring dan evaluasi berkala
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 s.d 16.00 Wib 2. Bebas dari pungli dan praktek KKN 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, transparan, cepat, dan tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan data pribadi pemohon 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan pelayanan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)2. Evaluasi kinerja pelayanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



ZONI ELDO, SSTP, M.A
Pemibina Tk. I (IV/b)
NIP. 19841008 200312 1 003