



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Alamat : Jl. Cut Nyak Dien No. 3 Slawi Telp / Fax (0283) 6197540 Kode Pos Slawi 52417

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 050/0781

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEGAL
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEGAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu ditetapkan standar pelayanan publik ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
6. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125) ;
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1960 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 33);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Tegal;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini ;
- KEDUA : Standar pelayanan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Pengujian Kendaraan Bermotor
 2. Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
 3. Perizinan Angkutan Penumpang Umum dan Barang
 4. Pengelolaan Parkir
 5. Pelayanan Terminal
 6. Perizinan Pengendalian Menara Telekomunikasi

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 24 April 2012

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEGAL

EKO JATI SUNTORO

TEMBUSAN :

1. Bupati Tegal;
 2. Inspektur Kabupaten Tegal;
 3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tegal;
 4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Tegal;
 5. A r s i p.
-

LAMPIRAN:KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 050/0781
TANGGAL : 24 April 2012

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEGAL

A. PELAYANAN

1. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

1.1 Pengujian Berkala Pertama Kali

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor
- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

1) Pengujian Berkala Pertama Kali

- a) BPKB asli beserta fotocopy
- b) STNK asli beserta fotocopy
- c) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)
- d) Sertifikat Uji Type
- e) Sertifikat Registrasi Uji Type (dari Penanggungjawab Produksi) asli beserta fotocopy
- f) Sertifikat Rancang Bangun (dari Dirjenhub Darat dan Surat Keterangan hasil pemeriksaan mutu uji
- g) Surat Ijin Usaha (utk Kend. Tertentu)
- h) Surat Ijin Operasi Angkutan Sewa dan Pariwisata
- i) Surat Tera (utk Kend Taksi Meter, Tangki dan Kend yang menggunakan Bahan Bakar Gas)

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

1) Pendaftaran

Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan

❖ Uji Berkala Pertama Kali

- 1) Mengisi Formulir Permohonan
- 2) Melunasi biaya uji
- 3) Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan Bermotor

- 2) Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi
 - a) Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - 1) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
 - 2) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji / Plat Uji
 - 3) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
 - 4) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran

- 3) Pemeriksaan Kendaraan

Pemeriksaan meliputi :

 - ❖ Pra Uji
 - ❖ Uji Mekanik

- 4) Verifikasi

Verifikasi data dan kelengkapan Administrasi Kendaraan Bermotor

- 5) Pengesahan

Petugas Admnistrasi di Bagian Plat Uji dan Buku Uji melakukan Entry Nomor Seri Plat Uji dan Buku Uji (untuk ganti buku uji), kemudian dilakukan pengesahan dan penandatanganan buku uji dan kartu induk oleh petugas yang berwenang tentang hal tersebut. Apabila semua proses telah dilaksanakan sampai akhir pembayaran, selanjutnya buku uji diserahkan kepada pemohon dan petugas di bagian dokumentasi, ijin usaha dan kartu induk menjadi satu tempat dan disimpan pada arsip.
- 6) Pelaksanaan Pra Uji Kendaraan Bermotor

Meliputi kegiatan :

 - a) Pra Uji, yaitu Pemeriksaan Awal Kendaraan Uji yang meliputi;
 - 1) Melakukan Pencocokan Data Kendaraan
 - 2) Kontruksi Kendaraan Bermotor berupa pengamatan secara visual
 - 3) Rangka Landasan berupa pemeriksaan kondisi
 - 4) Motor Penggerak berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
 - 5) Sistem Pembuangan berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
 - 6) Penerus Daya
 - 7) Sistem Roda
 - 8) Sistem Suspensi
 - 9) Alat Kemudi
 - 10) Sistem Rem
 - 11) Lampu-Lampu dan Alat Pemantul Cahaya
 - 12) Komponen Pendukung berupa pemeriksaan unjuk kerja
 - a) Speedometer
 - b) Kaca Spion
 - c) Penghapus Kaca (Wiper)
 - d) Klakson
 - e) Sabuk Pengaman
 - f) Spakbor
 - g) Bumper
 - 13) Badan Kendaraan, terdiri dari pemeriksaan, pengukuran dan pengamatan secara visual
 - 14) Peralatan dan perlengkapan kendaraan, terdiri dari pemeriksaan dan pengamatan secara visual
 - 15) Perisai Kolong
 - a) Apabila Kereta Gandengan atau Kereta Tempelan yang tinggi ujung landasanaya bagian belakang dan atau samping kiri badannya berjarak 700 milimeter diatas jalan
 - b) Apabila sumbu paling belakang berjarang lebih dari 1.000 milimeter yang diukur dari sisi terluar bagian belakang kereta gandengan atau kereta tempelan

- 16) Ukuran Kendaraan berupa pengukuran dimensi kendaraan (dilakukan pada uji yang pertama kali) sesuai ketentuan
- 17) Berat Kendaraan berupa Penimbangan untuk menentukan berat yang diijinkan (dilakukan pada uji kendaraan bermotor yang pertama kali)

b) Pelaksanaan Uji Mekanik Kendaraan Bermotor

Uji Mekanik meliputi :

- 1) Uji Emisi Gas Buang
- 2) Uji Speedometer
- 3) Uji Lampu Utama
- 4) Uji Klakson dan Kebisingan
- 5) Uji Kuncup Roda Depan, Berat Kendaraan dan Rem
- 6) Pemeriksaan Visual 2

d. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor mulai proses pendaftaran sampai dengan proses penyelesaian administrasi untuk satu unit kendaraan bermotor memerlukan waktu sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut :

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran ❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Buku Uji	10 Menit
2	Pra Uji	5 Menit
3	Uji Mekanis	30 Menit
	Waktu Keseluruhan	45 Menit

e. Biaya/Tarif

1) Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji ❖ Mobil Penumpang Umum ❖ Mobil Bus dan Mobil Barang - JBB s/d 4.000 kg - JBB 4.001 s/d 8.000 kg - JBB 8.001 s/d 14.000 kg - JBB diatas 14.001 kg - ❖ Kereta Gandengan ❖ Kereta Tempelan	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 35.000,- 40.000,- 45.000,- 50.000,- 30.000,- 35.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor ❖ Sepeda Motor ❖ Mobil Penumpang ❖ Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Sampung	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,- 12.500,-	

4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 15.000,- 15.000,-	
---	--	-------------------------------------	----------------------------------	--

f. Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Pengujian Berkala Pertama Kali	Buku Uji

g. Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas (dalam kondisi rusak)

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang
- 6) Alat Uji Ketebatalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara
- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasana Administrasi yana ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

h. Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Tegal sebagai berikut :

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1	PENGUJI (Fungsional)	Pelaksana Lanjutan	4
2	STAF	Pengatur Muda TK I	3
		Pengatur Muda	2
		Juru	1
		PTT	2
		Magang	2

Kompetensi SDM PKB yang harus dimiliki oleh penyelenggara / petugas pelayanan

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS)
- 2) Mempunyai Ijazah Sekolah Teknik Tingkat Menengah (STM) Jurusan Mesin / Pendidikan lain yang sederajat
- 3) Lulus D2 / D3 PKB
- 4) Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Dasar PKB)
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pengujian KB
- 6) Mempunyai Pengetahuan Umum Tentang :
 - a) Pengetahuan Kendaraan Bermotor menurut Jenis, Ukuran, Berat dan Peruntukannya
 - b) Teknologi dan Konstruksi Kendaraan Bermotor
 - c) Ukuran Bagian-bagian Kendaraan bermotor dan cara mengukurnya
 - d) Pengetahuan mengenai rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, kereta gandengan, karoseri, bak muatan dan modifikasi
 - e) Cara Kerja dan unjuk kerja kendaraan

1.2 Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor
- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

- 1) Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali
 - a) BPKB asli beserta fotocopy
 - b) STNK asli beserta fotocopy
 - c) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)
 - d) Buku Uji

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran

- Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali
- a) Mengisi Formulir Permohonan
 - b) Melunasi biaya uji
 - c) Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan Bermotor

2. Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi
Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - a) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
 - b) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji/Plat Uji
 - c) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
 - d) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran

3. Pemeriksaan Kendaraan
Pemeriksaan meliputi :
 - ❖ Pra Uji
 - ❖ Uji Mekanik

4. Verifikasi
Verifikasi data dan kelengkapan Administrasi Kendaraan Bermotor

5. Pengesahan
Petugas Administrasi di Bagian Plat Uji dan Buku Uji melakukan Entry Nomor Seri Plat Uji dan Buku Uji (untuk ganti buku uji), kemudian dilakukan pengesahan dan penandatanganan buku uji dan kartu induk oleh petugas yang berwenang tentang hal tersebut. Apabila semua proses telah dilaksanakan sampai akhir pembayaran, selanjutnya buku uji diserahkan kepada pemohon dan petugas di bagian dokumentasi, ijin usaha dan kartu induk menjadi satu tempat dan disimpan pada arsip.

6. Pelaksanaan Pra Uji Kendaraan Bermotor
Meliputi kegiatan :
 - a) Pra Uji, yaitu Pemeriksaan Awal Kendaraan Uji yang meliputi;
 - 1) Melakukan Pencocokan Data Kendaraan
 - 2) Kontruksi Kendaraan Bermotor berupa pengamatan secara visual
 - 3) Rangka Landasan berupa pemeriksaan kondisi
 - 4) Motor Penggerak berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
 - 5) Sistem Pembuangan berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
 - 6) Penerus Daya
 - 7) Sistem Roda
 - 8) Sistem Suspensi
 - 9) Alat Kemudi
 - 10) Sistem Rem
 - 11) Lampu-Lampu dan Alat Pemantul Cahaya
 - 12) Komponen Pendukung berupa pemeriksaan unjuk kerja
 - 13) Badan Kendaraan, terdiri dari pemeriksaan, pengukuran dan pengamatan secara visual
 - 14) Peralatan dan perlengkapan kendaraan, terdiri dari pemeriksaan dan pengamatan secara visual
 - 15) Perisai Kolong,
 - 16) Ukuran Kendaraan berupa pengukuran dimensi kendaraan (dilakukan pada uji yang pertama kali) sesuai ketentuan
 - 17) Berat Kendaraan berupa Penimbangan untuk menentukan berat yang diijinkan (dilakukan pada uji kendaraan bermotor yang pertama kali)
 - b) Pelaksanaan Uji Mekanik Kendaraan Bermotor
Uji Mekanik meliputi : Uji Emisi Gas Buang, Uji Speedometer, Uji Lampu Utama, Uji Klakson, dan Kebisingan, Uji Kuncup Roda Depan, Berat Kendaraan dan Rem, Pemeriksaan Visual 2

- ❖ Jangka Waktu Penyelesaian
Pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor mulai proses pendaftaran sampai dengan proses penyelesaian administrasi untuk satu unit kendaraan bermotor memerlukan waktu sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut :

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran ❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Buku Uji	10 Menit
2	Pra Uji	5 Menit
3	Uji Mekanis	30 Menit
	Waktu Keseluruhan	45 Menit

❖ Biaya/Tarif

1) Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji ❖ Mobil Penumpang Umum ❖ Mobil Bus dan Mobil Barang - JBB s/d 4.000 kg - JBB 4.001 s/d 8.000 kg - JBB 8.001 s/d 14.000 kg - JBB diatas 14.001 kg - ❖ Kereta Gandengan ❖ Kereta Tempelan	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 35.000,- 40.000,- 45.000,- 50.000,- 30.000,- 35.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor a) Sepeda Motor b) Mobil Penumpang c) Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji a) Buku Uji b) Plat Uji c) Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,- 12.500,-	
4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak a) Buku Uji b) Plat Uji c) Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 15.000,- 15.000,-	

❖ Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Pengujian Berkala Periodik 6 (enam bulan sekali)	Pengesahan / Buku Uji

❖ Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang
- 6) Alat Uji Ketebatalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara
- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasarana Administrasi yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

❖ Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Tegal sebagai berikut :

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1	PENGUJI (Fungsional)	Pelaksana Lanjutan	4
2	STAF	Pengatur Muda TK I	3
		Pengatur Muda	2
		Juru	1
		PTT	2
		Magang	2

Kompetensi SDM PKB yang harus dimiliki oleh penyelenggara / petugas pelayanan

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS)
- 2) Mempunyai Ijasah Sekolah Teknik Tingkat Menengah (STM) Jurusan Mesin / Pendidikan lain yang sederajat
- 3) Lulus D2 / D3 PKB
- 4) Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Dasar PKB)
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pengujian KB
- 6) Mempunyai Pengetahuan Umum Tentang :
 - a) Pengetahuan Kendaraan Bermotor menurut Jens, Ukuran, Berat dan Peruntukanya
 - b) Teknologi dan Konstruksi Kendaraan Bermotor
 - c) Ukuran Bagian-bagian Kendaraan bermotor dan cara mengukurnya
 - d) Pengetahuan mengenai rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, kereta gandengan, karoseri, bak muatan dan modifikasi
 - e) Cara Kerja dan unjuk kerja kendaraan

1.3 Mutasi Keluar

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor
- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

- 1) Mutasi Keluar
 - a) Surat Pengantar Mutasi dari Kantor PKB wilayah domisili
 - b) Surat Permohonan Pencabutan Data / daftar wajib uji
 - c) Surat Pengantar Mutasi ke daerah dari Kepala Dishubkominfo
 - d) Fiskal sesuai domisili yang baru
 - e) BPKB asli beserta fotocopy
 - f) STNK asli beserta fotocopy
 - g) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)
 - h) Buku Uji

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

- 1) Pendaftaran
Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali
 - a) Mengisi Formulir Permohonan
 - b) Melunasi biaya uji
 - c) Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan Bermotor
- 2) Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi
Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - a) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
 - b) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji /Plat Uji
 - c) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
 - d) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran

d. Jangka Waktu Penyelesaian
Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran ❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Surat Rekomendasi / Buku Uji	20 Menit
	Waktu Keseluruhan	

e. Biaya/Tarif

Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji ❖ Mobil Penumpang Umum ❖ Mobil Bus dan Mobil Barang - JBB s/d 4.000 kg - JBB 4.001 s/d 8.000 kg - JBB 8.001 s/d 14.000 kg - JBB diatas 14.001 kg - ❖ Kereta Gandengan ❖ Kereta Tempelan	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 35.000,- 40.000,- 45.000,- 50.000,- 30.000,- 35.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor ❖ Sepeda Motor ❖ Mobil Penumpang ❖ Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,- 12.500,-	
4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 15.000,- 15.000,-	

f. Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Mutasi Keluar	Pengesahan / Buku Uji

❖ Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang
- 6) Alat Uji Ketebatalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara
- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasana Administrasi yana ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

1.4 Mutasi Masuk

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor
- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

1) Mutasi Masuk

- a) Surat Pengantar dari Kantor PKB daerah ditujukan kepada Kepala Dishubkomininfo
- b) Petugas Penguji memeriksa data teknis kendaraan, lalu menerbitkan uji pertama sebagai mutasi masuk sebagai wajib uji dicabut pada buku induk untuk diuji pertama pada petugas penguji PKB
- c) Pengajuan berkala periode berikutnya dilaksanakan pengujian sesuai domisili periode
- d) BPKB asli beserta fotocopy
- e) STNK asli beserta fotocopy
- f) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)
- g) Surat Ijin Usaha (utk Kend. Tertentu)
- h) Surat Ijin Operasi Angkutan Sewa dan Pariwisata
- i) Surat Tera (utk Kend Taksi Meter, Tangki dan Kend yang menggunakan Bahan Bakar Gas)

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

1) Pendaftaran

Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali

- a) Mengisi Formulir Permohonan
- b) Melunasi biaya uji
- c) Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan Bermotor

2) Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi

Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :

- a) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
- b) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji / Plat Uji
- c) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
- d) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran

3) Pemeriksaan Kendaraan

Pemeriksaan meliputi :

- a) Pra Uji
- b) Uji Mekanik

4) Verifikasi

Verifikasi data dan kelengkapan Administrasi Kendaraan Bermotor

5) Pengesahan

Petugas Administrasi di Bagian Plat Uji dan Buku Uji melakukan Entry Nomor Seri Plat Uji dan Buku Uji (untuk ganti buku uji), kemudian dilakukan pengesahan dan penandatanganan buku uji dan kartu induk oleh petugas yang berwenang tentang hal tersebut. Apabila semua proses telah dilaksanakan sampai akhir pembayaran, selanjutnya buku uji diserahkan kepada pemohon dan petugas di bagian dokumentasi, ijin usaha dan kartu induk menjadi satu tempat dan disimpan pada arsip.

6) Pelaksanaan Pra Uji Kendaraan Bermotor

Meliputi kegiatan :

- a) Pra Uji, yaitu Pemeriksaan Awal Kendaraan Uji yang meliputi;
 - 1) Melakukan Pencocokan Data Kendaraan
 - 2) Kontruksi Kendaraan Bermotor berupa pengamatan secara visual
 - 3) Rangka Landasan berupa pemeriksaan kondisi

- 4) Motor Penggerak berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
- 5) Sistem Pembuangan berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
- 6) Penerus Daya
- 7) Sistem Roda
- 8) Sistem Suspensi
- 9) Alat Kemudi
- 10) Sistem Rem
- 11) Lampu-Lampu dan Alat Pemantul Cahaya
- 12) Komponen Pendukung berupa pemeriksaan unjuk kerja
- 13) Badan Kendaraan, terdiri dari pemeriksaan, pengukuran dan pengamatan secara visual
- 14) Peralatan dan perlengkapan kendaraan, terdiri dari pemeriksaan dan pengamatan secara visual
- 15) Perisai Kolong,
- 16) Ukuran Kendaraan berupa pengukuran dimensi kendaraan (dilakukan pada uji yang pertama kali) sesuai ketentuan
- 17) Berat Kendaraan berupa Penimbangan untuk menentukan berat yang diijinkan (dilakukan pada uji kendaraan bermotor yang pertama kali)

b) Pelaksanaan Uji Mekanik Kendaraan Bermotor

Uji Mekanik meliputi : Uji Emisi Gas Buang, Uji Speedometer, Uji Lampu Utama, Uji Klakson, dan Kebisingan, Uji Kuncup Roda Depan, Berat Kendaraan dan Rem, Pemeriksaan Visual 2

c. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor mulai proses pendaftaran sampai dengan proses penyelesaian administrasi untuk satu unit kendaraan bermotor memerlukan waktu sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran ❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Buku Uji	10 Menit
2	Pra Uji	5 Menit
3	Uji Mekanis	30 Menit
	Waktu Keseluruhan	45 Menit

d. Biaya/Tarif

1) Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji ❖ Mobil Penumpang Umum ❖ Mobil Bus dan Mobil Barang	Kendaraan	30.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
	- JBB s/d 4.000 kg	Kendaraan	35.000,-	
	- JBB 4.001 s/d 8.000 kg	Kendaraan	40.000,-	
	- JBB 8.001 s/d 14.000 kg	Kendaraan	45.000,-	
	- JBB diatas 14.001 kg	Kendaraan	50.000,-	
	-			
	❖ Kereta Gandengan	Kendaraan	30.000,-	
	❖ Kereta Tempelan	Kendaraan	35.000,-	

2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor a) Sepeda Motor b) Mobil Penumpang c) Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji a) Buku Uji b) Plat Uji c) Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,- 12.500,-	
4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak a) Buku Uji b) Plat Uji c) Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 15.000,- 15.000,-	

e. Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Pengujian Berkala Periodik 6 (enam bulan sekali)	Pengesahan / Buku Uji

f. Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang
- 6) Alat Uji Ketebalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara
- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasarana Administrasi yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

g. Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Tegal sebagai berikut :

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1	PENGUJI (Fungsional)	Pelaksana Lanjutan	4
2	STAF	Pengatur Muda TK I	3
		Pengatur Muda	2
		Juru	1
		PTT	2
		Magang	2

Kompetensi SDM PKB yang harus dimiliki oleh penyelenggara / petugas pelayanan

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS)
- 2) Mempunyai Ijazah Sekolah Teknik Tingkat Menengah (STM) Jurusan Mesin / Pendidikan lain yang sederajat
- 3) Lulus D2 / D3 PKB
- 4) Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Dasar PKB)
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pengujian KB
- 6) Mempunyai Pengetahuan Umum Tentang :
 - a) Pengetahuan Kendaraan Bermotor menurut Jenis, Ukuran, Berat dan Peruntukannya
 - b) Teknologi dan Konstruksi Kendaraan Bermotor
 - c) Ukuran Bagian-bagian Kendaraan bermotor dan cara mengukurnya
 - d) Pengetahuan mengenai rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, kereta gandengan, karoseri, bak muatan dan modifikasi

1.5 Numpang Uji Keluar

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor
- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

- 1) Numpang Uji Keluar
 - a) Buku Uji (kolom pengesahan masih ada)
 - b) Salinan Buku Uji
 - c) Kendaraan beroperasi di daerah bersangkutan 3 (tiga) bulan terus menerus
 - d) BPKB asli beserta fotocopy
 - e) STNK asli beserta fotocopy

- f) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

1) Pendaftaran

Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali

- a) Mengisi Formulir Permohonan
- b) Melunasi biaya uji

2) Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi

Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :

- a) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
- b) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji / Plat Uji
- c) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
- d) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran

d. Jangka Waktu Penyelesaian

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran ❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Surat Rekomendasi / Buku Uji	20 Menit
	Waktu Keseluruhan	20 Menit

e. Biaya/Tarif

Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji ❖ Mobil Penumpang Umum ❖ Mobil Bus dan Mobil Barang - JBB s/d 4.000 kg - JBB 4.001 s/d 8.000 kg - JBB 8.001 s/d 14.000 kg - JBB diatas 14.001 kg - ❖ Kereta Gandengan ❖ Kereta Tempelan	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 35.000,- 40.000,- 45.000,- 50.000,- 30.000,- 35.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor ❖ Sepeda Motor ❖ Mobil Penumpang ❖ Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji	Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,-	

	❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan	12.500,-	
4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak	Kendaraan	30.000,-	
	❖ Buku Uji	Kendaraan	15.000,-	
	❖ Plat Uji	Kendaraan	15.000,-	
	❖ Stiker Tanda Samping			

f. Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Numpang Uji Keluar	Surat Rekomendasi

g. Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas (dalam kondisi rusak)

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang
- 6) Alat Uji Ketebatalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara
- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasana Administrasi yana ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) .Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

h. Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Tegal sebagai berikut :

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1	PENGUJI (Fungsional)	Pelaksana Lanjutan	4
2	STAF	Pengatur Muda TK I	3
		Pengatur Muda	2
		Juru	1
		PTT	2
		Magang	2

Kompetensi SDM PKB yang harus dimiliki oleh penyelenggara / petugas pelayanan

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS)
- 2) Mempunyai Ijazah Sekolah Teknik Tingkat Menengah (STM) Jurusan Mesin / Pendidikan lain yang sederajat
- 3) Lulus D2 / D3 PKB
- 4) Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Dasar PKB)
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pengujian KB
- 6) Mempunyai Pengetahuan Umum Tentang :
 - a) Pengetahuan Kendaraan Bermotor menurut Jenis, Ukuran, Berat dan Peruntukannya
 - b) Teknologi dan Konstruksi Kendaraan Bermotor
 - c) Ukuran Bagian-bagian Kendaraan bermotor dan cara mengukurnya
 - d) Pengetahuan mengenai rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, kereta gandengan, karoseri, bak muatan dan modifikasi
 - e) Cara Kerja dan unjuk kerja kendaraan

1.6 Numpang Uji Masuk

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor
- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

- 1) Numpang Uji Masuk
 - a) Surat Pengantar dari Kantor PKB daerah
 - b) BPKB asli beserta fotocopy
 - c) STNK asli beserta fotocopy
 - d) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

- 1) Pendaftaran
Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali
 - a) Mengisi Formulir Permohonan
 - b) Melunasi biaya uji
 - c) Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan Bermotor

- 2) Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi
Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - a) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
 - b) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji / Plat Uji
 - c) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
 - d) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran

- 3) Pemeriksaan Kendaraan
Pemeriksaan meliputi :
 - a) Pra Uji
 - b) Uji Mekanik

- 4) Verifikasi
Verifikasi data dan kelengkapan Administrasi Kendaraan Bermotor

- 5) Pengesahan
Petugas Administrasi di Bagian Plat Uji dan Buku Uji melakukan Entry Nomor Seri Plat Uji dan Buku Uji (untuk ganti buku uji), kemudian dilakukan pengesahan dan penandatanganan buku uji dan kartu induk oleh petugas yang berwenang tentang hal tersebut. Apabila semua proses telah dilaksanakan sampai akhir pembayaran, selanjutnya buku uji diserahkan kepada pemohon dan petugas di bagian dokumentasi, ijin usaha dan kartu induk menjadi satu tempat dan disimpan pada arsip.

Pelaksanaan Pra Uji Kendaraan Bermotor

Meliputi kegiatan :

Pra Uji, yaitu Pemeriksaan Awal Kendaraan Uji yang meliputi;

- 1) Melakukan Pencocokan Data Kendaraan
- 2) Kontruksi Kendaraan Bermotor berupa pengamatan secara visual
- 3) Rangka Landasan berupa pemeriksaan kondisi
- 4) Motor Penggerak berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
- 5) Sistem Pembuangan berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
- 6) Penerus Daya
- 7) Sistem Roda
- 8) Sistem Suspensi
- 9) Alat Kemudi
- 10) Sistem Rem
- 11) Lampu-Lampu dan Alat Pemantul Cahaya
- 12) Komponen Pendukung berupa pemeriksaan unjuk kerja
- 13) Badan Kendaraan, terdiri dari pemeriksaan, pengukuran dan pengamatan secara visual
- 14) Peralatan dan perlengkapan kendaraan, terdiri dari pemeriksaan dan pengamatan secara visual
- 15) Perisai Kolong,
- 16) Ukuran Kendaraan berupa pengukuran dimensi kendaraan (dilakukan pada uji yang pertama kali) sesuai ketentuan
- 17) Berat Kendaraan berupa Penimbangan untuk menentukan berat yang diijinkan (dilakukan pada uji kendaraan bermotor yang pertama kali)

Pelaksanaan Uji Mekanik Kendaraan Bermotor

Uji Mekanik meliputi : Uji Emisi Gas Buang, Uji Speedometer, Uji Lampu Utama, Uji Klakson, dan Kebisingan, Uji Kuncup Roda Depan, Berat Kendaraan dan Rem, Pemeriksaan Visual 2

d. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor mulai proses pendaftaran sampai dengan proses penyelesaian administrasi untuk satu unit kendaraan bermotor memerlukan waktu sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut :

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran ❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Buku Uji	10 Menit
2	Pra Uji	5 Menit
3	Uji Mekanis	30 Menit
	Waktu Keseluruhan	

e. Biaya/Tarif

Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji a) Mobil Penumpang Umum b) Mobil Bus dan Mobil Barang - JBB s/d 4.000 kg - JBB 4.001 s/d 8.000 kg - JBB 8.001 s/d 14.000 kg - JBB diatas 14.001 kg - c) Kereta Gandengan d) Kereta Tempelan	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 35.000,- 40.000,- 45.000,- 50.000,- 30.000,- 35.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor a) Sepeda Motor b) Mobil Penumpang c) Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji a) Buku Uji b) Plat Uji c) Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,- 12.500,-	
4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak a) Buku Uji b) Plat Uji c) Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 15.000,- 15.000,-	

f. Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Numpang Uji Masuk	Pengesahan

g. Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang
- 6) Alat Uji Ketebatalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara
- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasarana Administrasi yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

h. Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Tegal sebagai berikut :

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1	PENGUJI (Fungsional)	Pelaksana Lanjutan	4
2	STAF	Pengatur Muda TK I	3
		Pengatur Muda	2
		Juru	1
		PTT	2
		Magang	2

Kompetensi SDM PKB yang harus dimiliki oleh penyelenggara / petugas pelayanan

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS)
- 2) Mempunyai Ijazah Sekolah Teknik Tingkat Menengah (STM) Jurusan Mesin / Pendidikan lain yang sederajat
- 3) Lulus D2 / D3 PKB
- 4) Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Dasar PKB)
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pengujian KB
- 6) Mempunyai Pengetahuan Umum Tentang :
 - a) Pengetahuan Kendaraan Bermotor menurut Jenis, Ukuran, Berat dan Peruntukannya
 - b) Teknologi dan Konstruksi Kendaraan Bermotor
 - c) Ukuran Bagian-bagian Kendaraan bermotor dan cara mengukurnya

- d) Pengetahuan mengenai rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, kereta gandengan, karoseri, bak muatan dan modifikasi
- e) Cara Kerja dan unjuk kerja kendaraan

1.7. Penghapusan Kendaraan

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor
- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

- 1) Pemilik mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dishubkominfo daerah domisili
- 2) Petugas Penguji PKB memenuhi kelaikan jalan kendaraan
- 3) Apabila kondisi memenuhi ketentuan penghapusan dokumen Disposisi Kepala UPTD untuk penghapusan kendaraan dari wajib uji
- 4) BPKB asli beserta fotocopy
- 5) STNK asli beserta fotocopy
- 6) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan Disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)
- 7) Buku Uji

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendara Bermotor adalah sebagai berikut :

1) Pendaftaran

Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali

- a) Mengisi Formulir Permohonan
- b) Melunasi biaya uji
- c) Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan Bermotor

2) Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi

Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :

- a) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
- b) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji Plat Uji

- c) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
 - d) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran
- 3) Pemeriksaan Kendaraan
Pemeriksaan meliputi :
 - ❖ Pra Uji
 - ❖ Uji Mekanik
 - 4) Verifikasi
Verifikasi data dan kelengkapan Administrasi Kendaraan Bermotor
 - 5) Pengesahan
Petugas Admnistrasi di Bagian Plat Uji dan Buku Uji melakukan Entry Nomor Seri Plat Uji dan Buku Uji (untuk ganti buku uji), kemudian dilakukan pengesahan dan penandatanganan buku uji dan kartu induk oleh petugas yang berwenang tentang hal tersebut. Apabila semua proses telah dilaksanakan sampai akhir pembayaran, selanjutnya buku uji diserahkan kepada pemohon dan petugas di bagian dokumentasi, ijin usaha dan kartu induk menjadi satu tempat dan disimpan pada arsip.
 - 6) Pelaksanaan Pra Uji Kendaraan Bermotor
Meliputi kegiatan :
Pra Uji, yaitu Pemeriksaan Awal Kendaraan Uji yang meliputi;
 - 1) Melakukan Pencocokan Data Kendaraan
 - 2) Kontruksi Kendaraan Bermotor berupa pengamatan secara visual
 - 3) Rangka Landasan berupa pemeriksaan kondisi
 - 4) Motor Penggerak berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
 - 5) Sistem Pembuangan berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
 - 6) Penerus Daya
 - 7) Sistem Roda
 - 8) Sistem Suspensi
 - 9) Alat Kemudi
 - 10) Sistem Rem
 - 11) Lampu-Lampu dan Alat Pemantul Cahaya
 - 12) Komponen Pendukung berupa pemeriksaan unjuk kerja
 - 13) Badan Kendaraan, terdiri dari pemeriksaan, pengukuran dan pengamatan secara visual
 - 14) Peralatan dan perlengkapan kendaraan, terdiri dari pemeriksaan dan pengamatan secara visual
 - 15) Perisai Kolong,
 - 16) Ukuran Kendaraan berupa pengukuran dimensi kendaraan (dilakukan pada uji yang pertama kali) sesuai ketentuan
 - 17) Berat Kendaraan berupa Penimbangan untuk menentukan berat yang diijinkan (dilakukan pada uji kendaraan bermotor yang pertama kali)
 - 7) Pelaksanaan Uji Mekanik Kendaraan Bermotor
Uji Mekanik meliputi : Uji Emisi Gas Buang, Uji Speedometer, Uji Lampu Utama, Uji Klakson, dan Kebisingan, Uji Kuncup Roda Depan, Berat Kendaraan dan Rem, Pemeriksaan Visual 2

d. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor mulai proses pendaftaran sampai dengan proses penyelesaian administrasi untuk satu unit kendaraan bermotor memerlukan waktu sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut :

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran	10 Menit

	❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Buku Uji	
2	Pra Uji	5 Menit
3	Uji Mekanis	30 Menit
	Waktu Keseluruhan	45 Menit

e. Biaya/Tarif

Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji ❖ Mobil Penumpang Umum ❖ Mobil Bus dan Mobil Barang - JBB s/d 4.000 kg - JBB 4.001 s/d 8.000 kg - JBB 8.001 s/d 14.000 kg - JBB diatas 14.001 kg - ❖ Kereta Gandengan ❖ Kereta Tempelan	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 35.000,- 40.000,- 45.000,- 50.000,- 30.000,- 35.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor ❖ Sepeda Motor ❖ Mobil Penumpang ❖ Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,- 12.500,-	
4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 15.000,- 15.000,-	

f. Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Penghapusan Kendaraan	Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan

g. Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas (dalam kondisi rusak)

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang

- 6) Alat Uji Ketebatalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara
- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasana Administrasi yana ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

h. Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Tegal sebagai berikut :

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1	PENGUJI (Fungsional)	Pelaksana Lanjutan	4
2	STAF	Pengatur Muda TK I	3
		Pengatur Muda	2
		Juru	1
		PTT	2
		Magang	2

Kompetensi SDM PKB yang harus dimiliki oleh penyelenggara / petugas pelayanan

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS)
- 2) Mempunyai Ijasah Sekolah Teknik Tingkat Menengah (STM) Jurusan Mesin / Pendidikan lain yang sederajat
- 3) Lulus D2 / D3 PKB
- 4) Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Dasar PKB)
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pengujian KB
- 6) Mempunyai Pengetahuan Umum Tentang :
 - a) Pengetahuan Kendaraan Bermotor menurut Jens, Ukuran, Berat dan Peruntukannya
 - b) Teknologi dan Konstruksi Kendaraan Bermotor
 - c) Ukuran Bagian-bagian Kendaraan bermotor dan cara mengukurnya
 - d) Pengetahuan mengenai rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, kereta gandengan, karoseri, bak muatan dan modifikasi Cara Kerja dan unjuk kerja kendaraan

1.8. Rubah Data / Ganti Buku / Kehilangan Buku

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Type Kendaraan Bermotor

- 5) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan beserta Komponen-Komponennya.
- 6) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 7) Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Type Baru.
- 8) Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 9) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bag, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

- 1) Rubah Data / Ganti Buku
 - a) Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian
 - b) Buku Uji Rusak / Penuh
 - c) BPKB asli beserta fotocopy
 - d) STNK asli beserta fotocopy
 - e) KTP Pemilik Kendaraan asli beserta fotocopy (apabila dikuasakan disertai Surat Kuasa dari Pemilik Kendaraan)

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem Mekanisme pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

- 1) Pendaftaran
Pemilik Kendaraan / Pemohon mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi dengan membawa persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan Pengujian Kendaraan Periodik 6 (enam) Bulan Sekali
 - a) Mengisi Formulir Permohonan
 - b) Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan Bermotor
- 2) Penetapan dan Pembayaran Biaya Retribusi
Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, diwajibkan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - a) Penentuan besaran Retribusi berdasarkan Jenis Kendaraan
 - b) Membeli Buku Uji (Kendaraan Baru/Buku Uji Habis) dan Tanda Lulus Uji / Plat Uji
 - c) Perhitungan Jumlah dan Penetapan Retribusi
 - d) Membayar Biaya Retribusi dan mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran

d. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor mulai proses pendaftaran sampai dengan proses penyelesaian administrasi untuk satu unit kendaraan bermotor memerlukan waktu sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut :

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu
1	Administrasi ❖ Pengisian Formulir Pendaftaran ❖ Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi ❖ Pengesahan dan Penyerahan Buku Uji	10 Menit
2	Pra Uji	5 Menit
3	Uji Mekanis	30 Menit
	Waktu Keseluruhan	45 Menit

e. Biaya/Tarif

Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kendaraan Bermotor Wajib Uji ❖ Mobil Penumpang Umum ❖ Mobil Bus dan Mobil Barang - JBB s/d 4.000 kg - JBB 4.001 s/d 8.000 kg - JBB 8.001 s/d 14.000 kg - JBB diatas 14.001 kg - ❖ Kereta Gandengan ❖ Kereta Tempelan	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 35.000,- 40.000,- 45.000,- 50.000,- 30.000,- 35.000,-	Setiap kali uji berkala kendaraan bermotor
2	Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor ❖ Sepeda Motor ❖ Mobil Penumpang ❖ Mobil Bus, Mobil Barang dan Kendaraan Khusus	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	50.000,- 100.000,- 100.000,-	
3	Barang-barang Kelengkapan Uji ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	10.000,- 7.500,- 12.500,-	
4	Penggantian Barang Kelengkapan Uji Karena Hilang / Rusak ❖ Buku Uji ❖ Plat Uji ❖ Stiker Tanda Samping	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000,- 15.000,- 15.000,-	

f. Produk Pelayanan

Nama Spesifikasi bentuk out put dari pelayanan adalah

NO	JENIS PELAYANAN	OUT PUT
1	Rubah Data / Ganti Buku / Kehilangan Buku	Buku Uji

g. Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas (dalam kondisi rusak)

Peralatan Teknis yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Alat Uji Rem (Break Tester)
- 2) Alat Uji Lampu (Head Light Tester)
- 3) Alat Uji Suspensi Roda
- 4) Alat Uji Speedometer
- 5) Alat Uji Gas Buang
- 6) Alat Uji Ketebatalan Asap Gas Buang
- 7) Alat Uji Pengukur Berat
- 8) Alat Uji Kincup Roda Depan (Side Slip Tester)
- 9) Alat Uji Pengukur Suara (Sound Level Meter)
- 10) Alat Uji Pengukur Dimensi
- 11) Alat Uji Pengukur Tekanan Udara

- 12) Alat Uji Kaca
- 13) Generator Set
- 14) Peralatan Bantu

Sarana dan Prasarana Administrasi yang ada pada Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Tegal yang digunakan pada Penyelenggaraan PKB antara lain :

- 1) Loker 1 (Pendaftaran), 2 (Bendahara Kas), 3 (Bendahara Koasi)
- 2) Komputer dan Printer (Loker I)
- 3) Mesin Tik (Loker I)
- 4) Formulir Permohonan (Loker I)
- 5) Formulir Berita Acara Pemeriksaan (Loker I)
- 6) Buku Uji (Loker II)
- 7) Kartu Induk (Loker II)
- 8) Tanda Uji (Loker II)

h. Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pengujian Kendaraan Bermotor Kab Tegal sebagai berikut :

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN	JUMLAH PERSONIL
1	PENGUJI (Fungsional)	Pelaksana Lanjutan	4
2	STAF	Pengatur Muda TK I	3
		Pengatur Muda	2
		Juru	1
		PTT	2
		Magang	2

Kompetensi SDM PKB yang harus dimiliki oleh penyelenggara / petugas pelayanan

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS)
- 2) Mempunyai Ijasah Sekolah Teknik Tingkat Menengah (STM) Jurusan Mesin / Pendidikan lain yang sederajat
- 3) Lulus D2 / D3 PKB
- 4) Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Dasar PKB)
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pengujian KB
- 6) Mempunyai Pengetahuan Umum Tentang :
 - a) Pengetahuan Kendaraan Bermotor menurut Jens, Ukuran, Berat dan Peruntukannya
 - b) Teknologi dan Konstruksi Kendaraan Bermotor
 - c) Ukuran Bagian-bagian Kendaraan bermotor dan cara mengukurnya
 - d) Pengetahuan mengenai rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, kereta gandengan, karoseri, bak muatan dan modifikasi
 - e) Cara Kerja dan unjuk kerja kendaraan

2. Perizinan Angkutan Penumpang Umum dan Angkutan Barang

a. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan ;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan ;
- 3) Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum.
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

b. Jenis Pelayanan

Pelayanan Perizinan Angkutan Penumpang Umum dan Angkutan Barang di Kabupaten Tegal meliputi :

- 1) Penebitan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Penumpang Umum

- 2) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Trayek Angkutan Antar Jemput ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat;
- 3) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Operasi Angkutan Sewa ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat ;
- 4) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Operasi Angkutan Pariwisata ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat ;
- 5) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) ;
- 6) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Penerbitan SK Trayek Baru ;
- 7) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Pembaharuan SK Trayek ;
- 8) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Permohonan Surat Persetujuan Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) ;
- 9) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Realisasi Persetujuan Permohonan Surat Keputusan Izin Operasi Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) ;
- 10) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah UPP Wilayah Tegal untuk Pembaharuan Kartu Pengawasan (KP) dan Kartu Jam Perjalanan (KJP) ;
- 11) Rekomendasi ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Tegal untuk Penerbitan SK Trayek Baru ;
- 12) Rekomendasi ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Tegal untuk Pembaharuan SK Trayek dan Kartu Pengawasan (KP) ;
- 13) Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) ;
- 14) Pembaharuan Kartu Jam Perjalanan (KJP) ;
- 15) Peremajaan Kendaraan ;
- 16) Penerbitan Surat Persetujuan Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Dalam Kota ;
- 17) Realisasi Penerbitan Surat Keputusan Izin Operasi Angkutan Taksi Dalam Kota ;
- 18) Rekomendasi Perubahan Kepemilikan Kendaraan Bermotor Umum ;

c. Pelayanan

1) Penerbitan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Penumpang Umum

a) Persyaratan :

- 1) Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal;
- 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan ;
- 3) Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
- 4) Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) ;
- 5) Fotocopy Nomor Penduduk Wajib Pajak (NPWP) ;
- 6) Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan ;
- 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.

b) Biaya Pelayanan

TARIF RETRIBUSI IZIN TRAYEK

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1.	Izin Trayek			Berlaku untuk jangka waktu 5 tahun
	❖ Mobil Penumpang Umum (MPU)	Kendaraan	150.000	
	❖ Taksi	Kendaraan	150.000	

2.	Kartu pengawasan dan kartu jam perjalanan ❖ Mobil Penumpang umum (MPU) ❖ Taksi	Kendaraan Kendaraan	25.000 25.000	Berlaku untuk jangka waktu 5 tahun
3.	Izin Insidentil ❖ Mobil Penumpang Umum (MPU) dan Mobil Bus Kecil ❖ Mobil Bus Sedang ❖ Mobil Bus Besar	Kendaraan Kendaraan Kendaraan	30.000 50.000 100.000	Berlaku untuk 1 Kali pulang pergi, paling lama 14 hari

- c) Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
- d) Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Trayek Angkutan Antar Jemput ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat.
- 2) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Trayek Angkutan Antar Jemput ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat
- a. Persyaratan :
1. Surat Permohonan Persetujuan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan ;
 3. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
 4. Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) ;
 5. Fotocopy Nomor Penduduk Wajib Pajak (NPWP) ;
 6. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan ;
 7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
- b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.
- c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
- d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Trayek Angkutan Antar Jemput ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat.
- 3) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Operasi Angkutan Sewa ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat
- a. Persyaratan :
- 1) Surat Permohonan Persetujuan Kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan ;
 - 3) Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
 - 4) Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) ;
 - 5) Fotocopy Nomor Penduduk Wajib Pajak (NPWP) ;
 - 6) Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
- b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.

- c. Waktu Pelayanan
(dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - e. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Operasi Angkutan Sewa ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat.
- 4) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Rekomendasi Surat Izin Operasi Angkutan Pariwisata ke Direktorat Jendral Perhubungan Darat
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan Persetujuan Realisasi Izin Operasi Ke Direktur Jendral Perhubungan Darat melalui Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan ;
 - 3) Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
 - 4) Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) ;
 - 5) Fotocopy Nomor Penduduk Wajib Pajak (NPWP) ;
 - 6) Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
 - a. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.
 - b. Waktu Pelayanan
(dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - c. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi Realisasi Izin Operasi Ke Direktur Jendral Perhubungan Darat melalui Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.
- 5) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT)
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Umum ;
 - 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT).
- 6) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Penerbitan SK Trayek Baru
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Badan Hukum lainnya ;
 - 3) Fotocopy Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) ;
 - 4) Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Umum ;
 - 5) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor ;
 - 6) Fotocopy Buku Uji ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai pemohon.
 - b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Penerbitan SK Trayek Baru.

- 7) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Pembaharuan SK Trayek
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Badan Hukum lainnya ;
 - 3) Fotocopy Surat Keputusan Izin Trayek yang lama ;
 - 4) Fotocopy Asuransi Jasa Raharja ;
 - 5) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor ;
 - 6) Fotocopy Buku Uji ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai pemohon.
 - b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Pembaharuan SK Trayek.
- 8) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Permohonan Surat Persetujuan Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Umum ;
 - 3) Fotocopy Izin Gangguan (HO) ;
 - 4) Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
 - 5) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ;
 - 6) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Permohonan Surat Persetujuan Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
- 9) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Realisasi Persetujuan Permohonan Surat Keputusan Izin Operasi Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Umum ;
 - 3) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) ;
 - 4) Fotocopy Buku Uji ;
 - 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah untuk Realisasi Persetujuan Permohonan Surat Persetujuan Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP).
- 10) Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah UPP Wilayah Tegal untuk Pembaharuan Kartu Pengawasan (KP) dan Kartu Jam Perjalanan (KJP)

- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah UPP Wilayah Tegal melalui Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Keputusan Izin Trayek ;
 - 3) Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ;
 - 4) Fotocopy Buku Uji ;
 - 5) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) ;
 - 6) Fotocopy Asuransi Jasa Raharja ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai pemohon.
 - b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah UPP Wilayah Tegal untuk Pembaharuan Kartu Pengawasan (KP) dan Kartu Jam Perjalanan (KJP).
- 11) Rekomendasi ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Tegal untuk Penerbitan SK Trayek Baru
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Badan Hukum lainnya ;
 - 3) Fotocopy Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) ;
 - 4) Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Umum ;
 - 5) Fotocopy Buku Uji ;
 - 6) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) ;
 - 7) Fotocopy Asuransi Jasa Raharja ;
 - 8) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai pemohon.
 - b. Biaya Pelayanan
Sesuai dengan Perda Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Tegal untuk Penerbitan SK Trayek Baru.
- 12) Rekomendasi ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Tegal untuk Pembaharuan SK Trayek dan Kartu Pengawasan (KP)
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Keputusan Izin Trayek yang lama ;
 - 3) Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ;
 - 4) Fotocopy Buku Uji ;
 - 5) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) ;
 - 6) Fotocopy Asuransi Jasa Raharja ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai pemohon.
 - b. Biaya Pelayanan
Sesuai dengan Perda Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Tegal untuk Pembaharuan SK Trayek dan Kartu Pengawasan (KP).

13) Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT)

- a. Persyaratan :
- 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Umum ;
 - 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan pemohon.
- b. Biaya Pelayanan
TARIF RETRIBUSI IZIN TRAYEK

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1.	Izin Trayek			Berlaku untuk jangka waktu 5 tahun
	❖ Mobil Penumpang Umum (MPU)	Kendaraan	150.000	
	❖ Taksi	Kendaraan	150.000	
2.	Kartu pengawasan dan kartu jam perjalanan			Berlaku untuk jangka waktu 5 tahun
	❖ Mobil Penumpang umum (MPU)	Kendaraan	25.000	
	❖ Taksi	Kendaraan	25.000	
3.	Izin Insidentil			Berlaku untuk 1 Kali pulang pergi, paling lama 14 hari
	❖ Mobil Penumpang Umum (MPU) dan Mobil Bus Kecil	Kendaraan	30.000	
	❖ Mobil Bus Sedang	Kendaraan	50.000	
	❖ Mobil Bus Besar	Kendaraan	100.000	

- c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
- d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT).

14) Pembaharuan Kartu Jam Perjalanan (KJP)

- a. Persyaratan :
- 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Keputusan Izin Trayek ;
 - 3) Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ;
 - 4) Fotocopy Buku Uji ;
 - 5) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) ;
 - 6) Fotocopy Asuransi Jasa Raharja ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai pemohon.
- b. Biaya Pelayanan
Sesuai dengan Perda Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012.
- c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap.
- d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Kartu Jam Perjalanan.

15) Peremajaan Kendaraan

- a. Persyaratan :
- 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Surat Pernyataan Penyerahan Surat Keputusan Izin Trayek ke Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;

- 3) Surat Pernyataan Bahwa Kendaraan Umum Tidak Akan di Operasikan Setelah Kendaraan di Remajakan ke Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
- 4) Fotocopy Surat Keputusan Izin Trayek ;
- 5) Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ;
- 6) Fotocopy Buku Uji ;
- 7) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) kendaraan umum (plat kuning) ;
- 8) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) kendaraan pribadi (plat hitam)
- 9) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan pemohon.

b. Biaya Pelayanan

TARIF RETRIBUSI IZIN TRAYEK

NO	JENIS	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1.	Izin Trayek			Berlaku untuk jangka waktu 5 tahun
	❖ Mobil Penumpang Umum (MPU)	Kendaraan	150.000	
	❖ Taksi	Kendaraan	150.000	
2.	Kartu pengawasan dan kartu jam perjalanan			Berlaku untuk jangka waktu 5 tahun
	❖ Mobil Penumpang umum (MPU)	Kendaraan	25.000	
	❖ Taksi	Kendaraan	25.000	
3.	Izin Insidentil			Berlaku untuk 1 Kali pulang pergi, paling lama 14 hari
	❖ Mobil Penumpang Umum (MPU) dan Mobil Bus Kecil	Kendaraan	30.000	
	❖ Mobil Bus Sedang	Kendaraan	50.000	
	❖ Mobil Bus Besar	Kendaraan	100.000	

c. Waktu Pelayanan

2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap

d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan

Surat Persetujuan Izin Trayek.

16) Penerbitan Surat Persetujuan Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Dalam Kota

a. Persyaratan :

- 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
- 2) Fotocopy Surat Izin Usaha Angkutan Umum ;
- 3) Fotocopy Izin Gangguan (HO) ;
- 4) Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
- 5) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ;
- 6) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.

b. Biaya Pelayanan

Tidak dipungut biaya

c. Waktu Pelayanan

2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap

d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan

Surat Persetujuan Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Dalam Kota.

- 17) Realisasi Penerbitan Surat Keputusan Izin Operasi Angkutan Taksi Dalam Kota
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Fotocopy Surat Keputusan Izin Trayek ;
 - 3) Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ;
 - 4) Fotocopy Buku Uji ;
 - 5) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) ;
 - 6) Fotocopy Asuransi Jasa Raharja ;
 - 7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk sesuai pemohon.
 - b. Biaya Pelayanan
Tidak dipungut biaya
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi Realisasi Penerbitan Surat Keputusan Izin Operasi Angkutan Taksi Dalam Kota.

- 18) Rekomendasi Perubahan Kepemilikan Kendaraan Bermotor Umum
- a. Persyaratan :
 - 1) Surat Permohonan ke Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ;
 - 2) Kuitansi Jual Beli ;
 - 3) Fotocopy Surat Keputusan Izin Trayek ;
 - 4) Fotocopy Kartu Pengawasan (KP) ;
 - 5) Fotocopy Buku Uji ;
 - 6) Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) ;
 - 7) Fotocopy Asuransi Jasa Raharja ;
 - 8) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Lama ;
 - 9) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Baru.
 - b. Biaya Pelayanan
Sesuai dengan Perda Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012.
 - c. Waktu Pelayanan
2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap
 - d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan
Surat Rekomendasi Perubahan Kepemilikan Kendaraan Bermotor Umum.

3. Pengelolaan Perparkiran

- a. Dasar Hukum
 - 1) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan ;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan ;
 - 3) Keputusan Menteri Nomor KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum ;
- b. Jenis Pelayanan
Pelayanan Pengelolaan Perparkiran di Kabupaten Tegal meliputi :
 - 1) Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum ;
 - 2) Pelayanan Parkir Di Tempat Khusus Parkir.
- c. Pelayanan
Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum
 - 1) Persyaratan :
Memiliki Kendaraan

d. Biaya Pelayanan

TARIP RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

NO	JENIS	SATUAN	TARIF (Rp)
1.	Kendaraan Bermotor Roda Dua	Kendaraan	1.000,-
2.	Kendaraan Bermotor Roda Empat (Sedan, Jeep, Minibus dan sejenisnya)	Kendaraan	2.000,-
3.	Kendaraan Bermotor Roda Empat/Enam (Truck, Bus dan sejenisnya)	Kendaraan	4.000,-
4.	Kendaraan Bermotor diatas Roda Enam atau lebih (Truck Gandengan dan sejenisnya)	Kendaraan	5.000,-

TARIP RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR

NO	JENIS KENDARAAN	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
A	Terminal			
1	Sepeda Motor	Kendaraan	1.000,00	Berlaku untuk sekali masuk
2	Kendaraan Bermotor Roda Empat	Kendaraan	12000,00	
A	Parkir Kendaraan Bermotor Di Maribaya	Kendaraan	6.000,00	Berlaku untuk sekali masuk

e. Waktu Pelayanan

Sekali Parkir.

f. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan

Bukti Lunas Bayar/karcis Parkir.

3.1 Pelayanan Parkir Di Tempat Khusus Parkir

a. Persyaratan :

Memiliki Kendaraan

b. Biaya Pelayanan

Sesuai dengan Perda Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012.

c. Waktu Pelayanan

Sekali Parkir.

d. Spesifikasi Produk Hasil Pelayanan

Bukti Lunas Bayar/karcis Parkir.

3. Pelayanan Terminal

a. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan ;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan ;
- 3) Keputusan Menteri Nomor KM Perhubungan 31 Tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan;

- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

b. Jenis Pelayanan

Pelayanan Terminal di Kabupaten Tegal meliputi :

- 1) Tempat menaikkan dan menurunkan penumpang ;
- 2) Tempat bongkar muat barang ;
- 3) Tempat parkir menunggu keberangkatan ;
- 4) Tempat peristirahatan sementara angkutan umum.

c. Pelayanan

- 1) Persyaratan
Semua kendaraan angkutan barang dan jasa serta orang.
- 2) Biaya Pelayanan
 - ❖ Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum
 - a) Persyaratan :
Memiliki Kendaraan Barang
 - b) Biaya Pelayanan

TARIF RETRIBUSI TERMINAL

NO	JENIS KENDARAAN	SATUAN PEMAKAIAN	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Pelayanan Masuk Terminal a. Mobil Bus Umum 1). Bus Besar (1 x masuk) 2). Bus Sedang (1 x masuk) 3). Bus Kecil (1 x masuk) b. Taksi c. Penumpang / Pengantar	Kendaraan Kendaraan Kendaraan Kendaraan /12 Jam Orang	2.000,00 1.500,00 500,00 2.000,00 500,00	Kapasitas 31 – 60 tempat duduk Kapasitas 17 – 30 tempat duduk Kapasitas 31 – 60 tempat duduk
2	Penggunaan tempat istirahat dan bermalam bagi bus a. Mobil bus yang istirahat menunggu b. Mobil bus yang menginap / bermalam di terminal	Kendaraan Kendaraan	1,000,00 3.000,00	Satu kali pakai
3	Penggunaan Tempat Cuci Kendaraan bus dan mobil bukan bus	Kendaraan	5.000,00	Satu kali pakai
4	Penitipan d. Penitipan Kendaraan Bermotor Roda Dua e. Penitipan Sepeda	Kendaraan Kendaraan	1.000,00 500,00	Berlaku untuk sekali masuk
6	Kebersihan			

	a. Bus yang istirahat b. Pedagang	Kendaraan Kendaraan	1.000,00 500,00	
6	Penggunaan : a. Kamar Madi / WC b. Urinior	Kendaraan Kendaraan	1.000,00 1.000,00	Berlaku untuk sekali masuk
7	Penggunaan Ruang / Kios Terminal	Unit / Bulan	500,000,0 0	Berlaku untuk sekali masuk

- 3) Waktu Pelayanan
Sekali sesuai dengan keperperluannya
- 4) Spesifikasi Produk hasil pelayanan
Bukti Lunas Bayar Retribusi/TPR.
- 5) Kompensasi
Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan yang diakibatkan oleh kelalaian petugas maka Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tegal akan memberikan pelayanan gratis untuk 1 (satu) kali Pelayanan secara Cuma-Cuma.

4. Pelayanan Perijinan Pengendalian Menara Telekomunikasi

a. Dasar Hukum

- 1) Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bahwa penyelenggaraan pembangunan menara telekomunikasi dapat dikategorikan sebagai salah satu jenis retribusi jasa umum.
- 2) Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor : 18 Tahun 2009, Nomor : PRT/ M/ 2009, Nomor : 19/ PER/ M.KOMINFO/ 03/2009, Nomor : 3/ P/ 2009 tanggal 30 Maret 2009 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi.
- 3) Peraturan Menteri Kominfo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi, pada Pasal 4 :
 - Pemerintah Daerah harus menyusun pengaturan penempatan lokasi menara sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.
 - Pemerintah Daerah dalam menyusun pengaturan penempatan menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan aspek - aspek teknis dalam penyelenggaraan telekomunikasi dan prinsip - prinsip teknis dalam penggunaan Menara Bersama.
- 4) Surat Edaran Direktur Jendral Pajak Nomor SE-17/PJ.6/2003 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Bangunan Khusus.
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Tegal.

b. Persyaratan Pelayanan Izin Rekomendasi Pendirian Menara Baru

- Mengajukan Surat Izin Pendirian / Pendaftaran Ulang Usaha Pengelolaan Tower / Menara Telekomunikasi kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal yang disertai lampiran sebagai berikut :
 1. Foto Copy KTP Pemohon.
 2. Foto Copy NPWP.
 3. Foto Copy Sertifikat Tanah lokasi tempat bangunan tower / menara telekomunikasi.
 4. Foto Copy Akta Pendirian Usaha dari Notaris.
 5. Gambar Bangunan Tower / Menara Telekomunikasi.
 6. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

7. Titik Koordinat dan Lokasi Site Menara Telekomunikasi.
8. Jaminan Asuransi bagi masyarakat lingkungan sekitar dengan radius sekitar ketinggian tower / menara telekomunikasi.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Izin Pendirian Menara Baru

1. Pemohon mengajukan Surat Izin Pendirian / Pendaftaran Ulang Usaha Pengelolaan Tower / Menara Telekomunikasi kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal.
2. Pengecekan kelengkapan lampiran Surat Izin Pendirian / Pendaftaran Ulang Usaha Pengelolaan Tower / Menara Telekomunikasi kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal.
3. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Bidang TI & POSTEL.
4. Kepala Bidang TI & POSTEL menunjuk staf / pejabat untuk melakukan survey tempat kelayakan pendirian menara / tower telekomunikasi.
5. Jika berdasarkan hasil survey menara tersebut layak untuk pendirian menara baru, maka dilakukan perhitungan untuk menentukan tarif retribusi pengendalian menara telekomunikasi dari Nilai Jual Obejek Pajak (NJOP) bangunan, tetapi jika hasil survey tidak memungkinkan untuk pendirian menara baru, maka diberikan alternatif lokasi pendirian menara baru, dan jika alternatif lokasi yang direkomendasikan oleh tim survey Dinas terkait belum menemui kesepakatan, maka rekomendasi pendirian menara baru ditunda.
6. Jika lokasi tersebut layak untuk pendirian menara telekomunikasi baru, maka Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal memberikan Surat Rekomendasi Pendirian / Pendaftaran Ulang Usaha Pengelolaan Tower / Menara Telekomunikasi kepada Pemohon.

d. Jangka Waktu Penyelesaian Surat Rekomendasi Izin Pendirian Menara Baru

No.	Jangka Waktu	Proses Pelayanan
1.	1 hari	Disposisi Kepala Dinas kepada Kepala Bidang TI & POSTEL.
2.	1 hari	Penunjukkan staf / pejabat untuk melakukan survey lokasi menara / tower telekomunikasi oleh Kepala Bidang TI & POSTEL.
3.	2 hari	Survey kelayakan lokasi menara / tower telekomunikasi oleh staf / pejabat yang ditunjuk kepala Bidang TI & POSTEL.
4.	1 hari	Penentuan tarif retribusi pengendalian menara dihitung berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Kabupaten Tegal yaitu 2% (dua persen) Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
5.	1 hari	Pembayaran retribusi pengendalian menara telekomunikasi oleh pemohon ke kas daerah yang ditunjuk atau melalui bendahara penerimaan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal.
6.	1 hari	Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Pendirian / Pendaftaran Ulang Usaha Pengelolaan Tower / Menara Telekomunikasi yang ditanda tangani Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal

Total waktu pelayanan adalah 7 hari

e. Biaya / Tarif

Tarif retribusi pengendalian menara telekomunikasi sebesar 2% (dua persen) dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bangunan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah Kabupaten Tegal.

- f. Tata Cara Pembayaran Retribusi Izin Pendirian Menara Baru
- 1) Pembayaran atau penyetoran retribusi dilakukan dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke kas daerah atau tempat pembayaran yang ditunjuk.
 - 2) Tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana dimaksud adalah Kas Daerah Kabupaten Tegal pada Bank Jateng Cabang Slawi.
 - 3) Wajib retribusi wajib menyampaikan fotocopy bukti setoran atau bukti transfer ke Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk bahwa sudah melakukan pembayaran retribusi.
- g. Tata Cara Penagihan dan Pembayaran Retribusi Menara Lama
- 1) Penagihan retribusi di dahului dengan surat tagihan. Pelaksanaan penagihan dilakukan 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo Surat Ketetapan Retribusi Daerah dengan mengeluarkan surat bayar atau penyetoran atau surat lainnya yang sejenis.
 - 2) Dalam jangka 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat tagihan atau peringatan atau surat lainnya yang sejenis, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terhutang.
 - 3) Surat tagihan atau surat peringatan atau surat lainnya sebagaimana dimaksud dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
 - 4) Bentuk surat penagihan retribusi ditetapkan dan disediakan oleh Dinas.
 - 5) Wajib retribusi melakukan pembayaran ke Kas Daerah Kabupaten Tegal pada Bank Jateng Cabang Slawi.
 - 6) Wajib retribusi wajib menyampaikan fotocopy bukti setoran atau bukti transfer ke Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk bahwa sudah melakukan pembayaran retribusi.
- h. Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
- 1) Wajib retribusi dapat mengajukan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi kepada Bupati.
 - 2) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan sebagaimana dimaksud harus diajukan tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Dinas disertai dengan alasan-alasan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Pemohon sebagaimana dimaksud harus memuat data sebagai berikut :
 - Nama wajib retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
 - Alamat wajib retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
 - NPWR (Nomor Pokok Wajib Retribusi);
 - Ditandatangani wajib retribusi pengendalian menara telekomunikasi.
 - 4) Setelah menerima tembusan permohonan dari wajib retribusi, Kepala Dinas melakukan penelitian dan pemeriksaan dilapangan atas permohonan tersebut dengan melibatkan instansi terkait.
 - 5) Instansi terkait sebagaimana dimaksud adalah instansi yang secara langsung berhubungan dengan penyelenggaraan menara telekomunikasi dan membuat berita acara pemeriksaan.
 - 6) Pemberian pengurangan keringanan retribusi pengendalian menara telekomunikasi ditentukan sebagai berikut :
 - Pembangunan menara telekomunikasi baru tidak dapat diberi pengurangan, keringanan maupun pembebasan;
 - Pemberian pengurangan atau keringanan minimal usia menara telakomunikasi 10 (sepuluh) dan maksimal berusia 15 (lima belas) tahun.
 - Pemberian pengurangan atau keringanan paling banyak 20% (dua puluh persen) dari SKRD.
 - 7) Penetapan pemberian pengurangan keringanan sebagaimana dimaksud harus diperhitungkan sesuai dengan surat ketetapan retribusi pengendalian menara telekomunikasi.
 - 8) Pembebasan retribusi pengendalian menara telekomunikasi diberikan kepada penyelenggara menara telekomunikasi yang dipergunakan khusus untuk kepentingan Negara setelah mendapat keputusan dari Bupati.

- i. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- 1) Wajib retribusi dapat mengajukan permintaan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi kepada Bupati.
 - 2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran harus diajukan secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas dengan alasan-alasan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Permohonan harus memuat data sebagai berikut :
 - nama wajib retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
 - alamat wajib retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
 - NPWR (Nomor Pokok Wajib Retribusi);
 - ditandatangani wajib retribusi pengendalian menara telekomunikasi.
 - 4) Setelah Kepala Dinas menerima tembusan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Kepala Dinas melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen atas permohonan tersebut.
 - 5) Apabila setelah Dinas meneliti dan memeriksa dokumen yang bersangkutan dan ternyata benar, maka Kepala Dinas mengajukan permohonan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
- j. Penghapusan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi Kadalua
- 1) Penagihan retribusi menjadi kedaluarsa setelah melampaui 3 (tiga) tahun terhitung sejak terhutangnya retribusi, kecuali wajib retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
 - 2) Kedaluarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud tertangguh jika :
 - diterbitkan Surat Teguran; atau
 - ada pengakuan hutang retribusi dari wajib retribusi baik langsung maupun tidak langsung.
 - 3) Kedaluarsa Surat Teguran dihitung sejak tanggal diterimanya surat Teguran tersebut.
 - 4) Pengakuan utang retribusi secara langsung adalah wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
 - 5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib retribusi.
- k. Produk Pelayanan
- Surat Rekomendasi Izin Pendirian / Pendaftaran Ulang Usaha Pengelolaan Tower / Menara Telekomunikasi dari Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal.

l. Kompetensi Pelaksana dan Jumlah Pelaksana

Jumlah SDM yang dibutuhkan 5 (lima) orang dengan rincian sebagai berikut :

- 1) 2 (dua) orang yang bertugas untuk survey dan ditunjuk oleh Kepala Bidang TI & POSTEL.
- 2) 2 (dua) orang bertugas dalam mengelola administrasi yang memiliki ketrampilan dan kemampuan yang baik dalam membuat surat, pengarsipan surat, dan menghitung nilai retribusi dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bangunan.
- 3) 1 (orang) yang mengecek syarat - syarat sebelum membuat surat rekomendasi (Kepala Bidang TI & POSTEL).

B. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan yang ada di Dishubkominfo Kab Tegal dilaksanakan oleh Badan Inspektorat Kab Tegal (Badan Pengawasan Daerah) adalah

1. Jumlah Pendapatan dan Penyetoran ke Kas Daerah
2. Jumlah Penerimaan dan Pengeluaran Barang / Leges Pengujian

3. Jumlah Kendaraan yang diuji, Uji Pertama Kali, Uji Berkala, Numpang Uji Masuk, Numpang Uji Keluar, Mutasi Masuk
4. Kinerja Aparat Pengujian

C. PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Informasi Pelayanan terutama terkait dengan persyaratan, waktu penyelesaian ijin, prosedur / mekanisme dan biaya retribusi melalui beberapa media

1. Langsung ke Kantor Dishubkominfo Kab Tegal Jl. Cut Nyak Dien No. 3 Slawi Telp / Fax (0283) 6197540 Kode Pos Slawi 52417 yang akan dipandu oleh Petugas PKB di Loket Informasi yang akan menjelaskan terkait Pengujian Kendaraan Bermotor.
2. Melalui Telpon Induk (0283) 6197540 yang akan dijawab langsung oleh petugas informasi
3. Melalui internet / email pada Website yaitu www.tegalkab.go.id.
4. Sosialisasi / penyuluhan yang dilaksanakan oleh petugas tiap tahun lewat media Radio Pertiwi dan Koran Pertiwi

Sedangkan untuk prosedur penanganan pelayanan di laksanakan sebagai berikut :

1. Masyarakat memberikan Pengaduan Pelayanan melalui :
 - a) Media Surat / Tertulis
 - b) Surat yang masuk akan diberikan kepada Bagian Tata Usaha untuk dilakukan penomoran Surat Masuk dan kemudian akan dilakukan penanganan pengaduan
 - c) Media Internet ditujukan melalui Email alamat dishubkominfo@tegalkab.go.id website www.tegalkab.go.id.
 - d) Media Handpone / Telp / Fax
Pengaduan diberitahukan dengan nomor Telp Induk (0283) 6197540 penanganan pengaduan Pelayanan akan dilakukan dengan cara berkoordinasi secara langsung dengan bagian pengaduan
 - e) Media Langsung / Tatap Muka
Masyarakat pengaduan pelayanan akan ditemui langsung oleh minimal pejabat eselon IV a, Kasubag TU, Penguji di ruang / loket pengaduan pelayanan
2. Berdasarkan keterangan tersebut diatas, Kasubag TU menyampaikan / koordinasi kepada Kepala Bidang yang bersangkutan terhadap pengaduan pelayanan masyarakat yang masuk berdasarkan kategori pengaduan yang ada (Pengaduan Ringan, Sedang dan besar / berat)
3. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori pengaduan ringan, maka Kasubag TU akan menjawab secara langsung
4. Pengaduan melalui Surat / tertulis akan langsung di balas melalui surat / via telepon dengan yang bersangkutan (pihak pengadu pelayanan)
5. Pengaduan melalui internet akan langsung dibalas kepada email yang bersangkutan
6. Pengaduan melalui SMS akan dibalas dengan SMS dan melalui telepon / fax akan langsung dibalas / akan ditelepon kepada yang bersangkutan
7. Pengaduan secara langsung akan dijawab secara langsung kepada yang bersangkutan
8. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori sedang, maka masalah-masalah yang perlu di koordinasikan dengan Kepala Bidang yang bersangkutan dan Kepala Dishubkominfo, hasil keputusan dari koordinasi akan disampaikan kepada yang bersangkutan
9. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori berat, maka masalah-masalah yang ada akan dikoordinasikan antara kepala Dinas dengan SKPD yang terkait dan Bupati Tegal, Cq. Assisten / Sekda, hasil koordinasi akan disampaikan secara langsung kepada yang bersangkutan
10. Pengaduan masyarakat baik secara tertulis melalui internet, via telepon, maupun secara langsung akan dicatat / ditulis oleh Kasubag TU dibantu oleh Staf Kasubag Tu dan dicatat dalam buku pengaduan, jenis pengaduan dan berat pengaduan
11. Diserahkan kepada sekretaris Dishubkominfo untuk di periksa apabila laporan pengaduan pelayanan publik perlu dilakukan perbaikan , maka laporan pengaduan diserahkan kembali sekdis untuk disetujui

12. Laporan pengaduan pelayanan publik akan disetujui oleh sekdin akan diserahkan kepada Kepala Dinas sebagai lapora bulanan
13. Target penyelesaian pengaduan dalam 1 (satu) tahun adalah minimal harus dapat menyelesaikan 75 % dari total pengaduan yang diterima untuk semua media pengaduan

D. JAMINAN PELAYANAN

1. Apabila dalam 1 (satu) hari Buku Uji / Surat Rekomendasi yang telah diterbitkan, Dishubkominfo membuat Surat Pemberitahuan yang diantar ke Rumah Permohonan agar segera mengambil Buku Uji / Surat Rekomendasi atau di Kirim lewat Pos Kilat tersebut dengan membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku
2. Pemberitahuan kepada pemohon untuk selanjutnya pemohon mengajukan pendaftaran
3. Apabila dalam mengajukan pendaftaran uji bertepatan tanggal merah / hari libur maka mendapat kompensasi tidak dikenakan denda

E. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Didalam pasal 132 (1) PP No 44 Tahun 1993, jo KM 71 Tahun 1993 Pasal 2 (1) disebutkan bahwa Tujuan dari Pengujian Kendaraan Bermotor adalah

1. Memberikan Jaminan Keselamatan secara teknis terhadap penggunaan bermotor di jalan
2. Melestarikan lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor di jalan
3. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat

F. EVALUASI KINERJA PELAKSANA.

Evaluasi dan pengendalian pelayanan yang ada di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dilaksanakan oleh Sub Bag TU terutama pada :

1. Evaluasi Waktu Penyelesaian Pelayanan
2. Evaluasi Permohonan yang tidak dapat diproses
Evaluasi Permohonan yang tidak dapat diproses ini untuk mengetahui kendala-kendala, apakah dipersyaratannya / ditentukan pendaftaran berdasarkan ketentuan yang berlaku , sehingga dengan evaluasi ini akan diminimalisasi permohonan yang nantinya tidak dapat di proses / ditoleak sejak perada di Loker Pendaftaran
3. Pengendalian Pelayanan PKB di utamakan pada pelaksanaan
 - a. Mengirim Surat Pemberitahuan kepada pemohon dimana Surat Rekomendasi sudah terbit tetapi belum diambil oleh pemohon yang sebelumnya sudah ada pemberitahuan lewat telepon
 - b. Mendatangi secara langsung pemohon, jika surat rekomendasi sudah terbit, tetapi dalam waktu 1 (hari) jika surat rekomendasi tersebut belum diambil
 - c. Mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada pemohon yang masa berlakunya telah habis, pemberitahuan dilakukan 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku berakhir.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEGAL

EKO JATI SUNTORO

I. LATAR BELAKANG

Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2012, yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Tegal di bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tegal mempunyai fungsi:

1. Melakukan Perumusan Kebijakan Teknis Perhubungan Komunikasi Dan Informatika ;
2. Melakukan Pemberian Pelayanan Umum dan Perijinan di bidang Perhubungan Komunikasi Dan Informatika ;
3. Melakukan Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.

II. Visi

Untuk mewujudkan pembangunan di bidang perhubungan secara optimal dan berkelanjutan yang ditujukan bagi sebesar-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat telah ditetapkan visi pembangunan bidang Perhubungan Komunikasi Dan Informatika yaitu :

“ TERWUJUDNYA KINERJA PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA YANG HANDAL DALAM MENDUKUNG PEMBANGUNAN DAERAH ”

Visi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal di bidang Perhubungan adalah “Terwujudnya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang Handal, merupakan kondisi yang diharapkan dapat memotivasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal dan seluruh unsur masyarakat Kabupaten Tegal dalam melakukan kegiatan mobilitas sehari-harinya.

Pernyataan Visi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal di bidang Perhubungan tersebut memiliki beberapa pengertian sebagai berikut :

“ TERWUJUDNYA LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN YANG HANDAL ”

Handal mengandung maksud selamat, aman, cepat, lancar, tertib, dan teratur, nyaman dan efisien, mampu memadukan moda transportasi lainnya, mampu menjangkau ke seluruh pelosok wilayah dan terjangkau oleh daya beli masyarakat.

- Selamat artinya adalah masyarakat dalam melakukan perjalanan tidak mendapatkan gangguan dan hambatan ;
- Cepat artinya adalah segera sampai di tujuan sesuai dengan jadwal yang ditentukan ;
- Lancar artinya adalah perjalanan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan ;
- Tertib dan teratur artinya adalah perjalanan dilakukan sesuai dengan kaidah hukum dan ketentuan berlalu lintas yang berlaku ;
- Nyaman dan Efisien artinya adalah praktis, masyarakat puas dan dapat menikmati perjalanan ;
- Mampu memadukan moda transportasi lainnya artinya adalah mampu menghubungkan dan mendinamisasikan antar terminal atau simpul-simpul transportasi lainnya dengan ruang kegiatan masyarakat ;
- Mampu menjangkau seluruh wilayah Daerah artinya adalah mampu memberikan pelayanan sampai ke tujuan pelosok wilayah daratan baik melalui keterpaduan prasarana perhubungan darat/perkeretaapian, laut, dan udara ;
- Untuk menunjang Pemerataan, Pertumbuhan, dan Stabilitas sebagai Pendorong, Penggerak, dan Penunjang Pembangunan Daerah dengan biaya yang terjangkau oleh daya beli masyarakat artinya adalah masyarakat dapat melakukan perjalanan dalam

rangka memenuhi kebutuhannya dan kegiatan ekonominya dengan biaya yang sesuai dengan kemampuan daya belinya ;

Visi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tegal di bidang Komunikasi dan Informatika adalah Komunikasi dan Informatika yang handal hal ini mengandung makna bahwa pemerataan Komunikasi dan Informatika ke seluruh lapisan masyarakat, baik yang ada di perkotaan maupun pedesaan, maka masyarakat diharapkan akan ikut mendukung dan berperan aktif dalam pembangunan, selain itu juga berusaha menyediakan data base yang akurat.

III. Misi

1. Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang bermutu, merata dan terjangkau oleh masyarakat.
2. Menyelenggarakan dan meningkatkan mutu sumber daya manusia di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
3. Mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung peningkatan pelayanan publik ;
4. Memberdayakan masyarakat di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika beserta teknologinya ;
5. Membangun sistem informasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika serta data yang cepat, tepat dan akurat ;
6. Mengembangkan peran pers agar profesional, berintegritas dan menjunjung tinggi etika pers, supremasi hukum dan Hak Azazi Manusia ;
7. Mewujudkan pelayanan prima dalam bidang teknologi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terhadap Aparatur Daerah.

Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan program Pembangunan daerah secara optimal.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEGAL

Drs. EKO JATI SUNTORO, MSi
Pembina Tingkat I
NIP : 19640722 198503 1 006