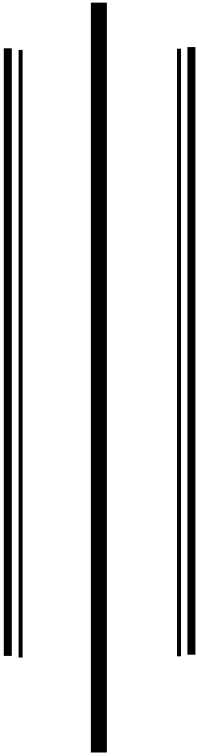


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESOR KOTA MALANG KOTA



**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
POLRESTA MALANG KOTA**



KEPUTUSAN KAPOLRESTA MALANG KOTA
NOMOR : KEP/01/II/2024, TANGGAL 2 JANUARI 2024



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MALANG KOTA

NOMOR: KEP/01/II/YAN.2.3./2024

tentang

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA POLRESTA MALANG KOTA

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MALANG KOTA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilaksanakan;
2. Bahwa Pelayanan Publik berasaskan persamaan hak, persamaan perlakuan dan penyediaan fasilitas standar pelayanan dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point satu dan dua, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik pada Polresta Malang Kota, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI No 19 tahun 2011 tentang Pengesahan onvention on The Right of Persona With Disabilities/Konvensi Persamaan Hak Penyandang Disabilitas;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tetang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tetang Petunjuk Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;

8. Peraturan.....

2 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRESTA MLG KOTA
NOMOR : KEP/ 01 /I/ YAN.2.3./2024
TANGGAL: 02 JANUARI 2024

8. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.
9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MALANG KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA POLRESTA MALANG KOTA

1. standar pelayanan publik pada Polresta Malang Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. standar pelayanan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Malang
pada tanggal: 02 Januari 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MALANG KOTA



BUDI HERMANTO, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110882



PEDOMAN STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENGEMUDI (SIM)

I. PENDAHULUAN.

- A. Keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan.
- B. Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat khususnya pelayanan SIM Polresta Malang Kota
- C. Untuk memberikan pelayanan publik secara maksimal kepada masyarakat termasuk pelayanan kepada kelompok rentan (disabilitas, lansia dan ibu hamil dan menyusui), yang berorientasi terhadap terwujudnya pelayanan publik yang prima dan excellent, maka Polresta Malang Kota menerapkan Standar Pelayanan dalam menyelenggarakan pelayanan dasar dengan tujuan peningkatan pelayanan prima yang secara langsung menyentuh kepentingan masyarakat umum sehingga terwujud suatu pelayanan prima menuju Good Governance.

II. JENIS LAYANAN

- A. Standar Pelayanan Penerbitan SIM Baru
- B. Standar Pelayanan Penerbitan SIM Peningkatan
- C. Standar Pelayanan Penerbitan SIM Perpanjangan
- D. Standar Pelayanan Penerbitan SIM Penurunan
- E. Standar Pelayanan Penerbitan SIM Hilang/Rusak

III. STANDAR PELAYANAN

A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SIM BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Dokumen keimigrasian (WNA); 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Polri atau Dokter Umum Yang Telah Mendapat Rekomendasi Dari Pusat Kedokteran Dan Kesehatan Polri; 3. Surat Keterangan Lulus Tes Psikologi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran antrian pelayanan melalui antrian langsung; 2. Pemohon SIM melaksanakan pemeriksaan berkas oleh petugas SIM; 3. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran di loket pendaftaran; 4. Pemohon SIM menunggu proses input data SIM; 5. Pemohon SIM melaksanakan identifikasi (sidik jari, tanda tangan dan foto SIM) 6. Pemohon SIM melaksanakan uji teori SIM; 7. Pemohon SIM melaksanakan uji praktek SIM; 8. Pemohon SIM melaksanakan pembayaran PNBPN di loket BRI baik tunai maupun non tunai; 9. Pemohon SIM menerima SIM dari petugas dan melaksanakan penilaian pelayanan petugas di mesin indeks kepuasan masyarakat elektronik.
3.	Jangka Waktu	Proses penerbitan SIM Baru 40 Menit
4.	Biaya / Tarif	SIM A Rp 120.000 SIM B I Rp 120.000 SIM B II Rp 120.000 SIM C Rp 100.000 SIM C I Rp 100.000 SIM D Rp 50.000
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengemudi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Satlantas Polresta Malang Kota melalui <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : Satpaspolrestamalangkota@gmail.com 2. Website : https://malangkota.jatim.polri.go.id/ 3. Instagram dan Twitter : satpas_makota / Polrestamalangkotaofficial 4. Aplikasi : Jogo Malang Presisi 5. Whatsapp : 085158004701

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI No 19 tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on The Right of Persona With Disabilities/Konvensi Persamaan Hak Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tetang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tetang Petunjuk Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan; 9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi; 10. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Lapangan Praktek R2/R4; 3. Area parkir umum dan area parkir disabilitas; 4. Loket dan ruang tunggu; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Laktasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Ruang bermain anak; 8. Pojok baca; 9. Foto copy; 10. Pintu masuk(otomatis) dan keluar yang mudah diakses; 11. Antrian; 12. Alat tulis kantor; 13. Kursi dan meja tulis; 14. TV, AC, Dispenser, Pengeras suara; 15. Meja kantor, komputer dan printer; 16. Buku register; 17. Lemari berkas; 18. (Pojok Difabel) Kursi roda, Tongkat, Alat bantu dengar, dan Kruk; 19. Alat pemadam kebakaran; 20. Kotak saran/pengaduan; 21. Toilet Pengguna Layanan dan toilet khusus disabilitas; 22. Petunjuk arah evakuasi; 23. Kotak P3K; 24. Smoking Area; 25. Alat Pembayaran Non Tunai; 26. Kendaraan Uji Praktek R2/R4; 27. Tempat cuci tangan dan sabun cuci tangan; 28. Hand sanitizer; 29. Tempat sampah; 30. Kantin; 31. Musholla; 32. Sarana disabilitas (jalur disabilitas, pegangan rambat, dan jalur landai).
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Brigadir / Pns</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perUndang Undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan; 2. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan; 3. Dilakukan oleh atasan langsung; 4. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 5. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	19 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan Perundang undangan; 2. Setiap Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Keamanan produk SIM memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barcode; 2. Terdapat Sidik Jari; 3. Terdapat Hologram Tribata; 4. Terdapat Hologram Logo Lalu Lintas; 5. Terdapat No Register; 6. Terdapat Kode Chips; 7. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas.

B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENINGKATAN SIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Dokumen keimigrasian (WNA); 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Polri atau Dokter Umum Yang Telah Mendapat Rekomendasi Dari Pusat Kedokteran Dan Kesehatan Polri; 3. Surat Keterangan Lulus Tes Psikologi; 4. Surat keterangan Uji Keterampilan Mengemudi; 5. SIM Lama yang masih berlaku (asli dan fotokopi).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran antrian pelayanan melalui antrian langsung; 2. Pemohon SIM melaksanakan pemeriksaan berkasoleh petugas SIM; 3. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran di loket pendaftaran; 4. Pemohon SIM menunggu proses input data SIM; 5. Pemohon SIM melaksanakan identifikasi (sidikjari, tanda tangan dan foto SIM); 6. Pemohon SIM melaksanakan uji teori SIM;

		<p>7. Pemohon SIM melaksanakan uji praktek SIM (khusus SIM baru);</p> <p>8. Pemohon SIM melaksanakan pembayaran PNPB di loket BRI baik tunai maupun non tunai</p> <p>9. Pemohon SIM menerima SIM dari petugas dan melaksanakan penilaian pelayanan petugas di mesin indeks kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu	Proses Penerbitan Peningkatan Golongan SIM 40 Menit.
4.	Biaya / Tarif	<p>SIM A Umum Rp 120.000</p> <p>SIM B I Rp 120.000</p> <p>SIM B I Umum Rp 120.000</p> <p>SIM B II Rp 120.000</p> <p>SIM B II Umum Rp 120.000</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengemudi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Satlantas Polresta Malang Kota melalui</p> <p>1. Email : Satpaspolrestamalangkota@gmail.com</p> <p>2. Website : https://malangkota.jatim.polri.go.id/</p> <p>3. Instagram dan Twitter : satpas_makota / Polrestamalangkotaofficial</p> <p>4. Aplikasi : Jogo Malang Presisi</p> <p>5. Whatsapp : 085158004701</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang RI No 19 tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on The Right of Persona With Disabilities/Konvensi Persamaan Hak Penyandang Disabilitas;</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan AngkutanJalan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014</p>
----	-------------	--

		<p>Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan; 9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi; 10. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Lapangan Praktek R2/R4; 3. Area parkir umum dan area parkir disabilitas; 4. Loker dan ruang tunggu; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Laktasi; 7. Ruang bermain anak; 8. Pojok baca; 9. Foto copy; 10. Pintu masuk(otomatis) dan keluar yang mudah diakses; 11. Antrian; 12. Alat tulis kantor; 13. Kursi dan meja tulis; 14. TV, AC, Dispenser, Pengeras suara; 15. Meja kantor, komputer dan printer; 16. Buku register; 17. Lemari berkas; 18. (Pojok Difabel) Kursi roda, Tongkat, Alat bantu dengar, dan Kruk; 19. Alat pemadam kebakaran; 20. Kotak saran/pengaduan; 21. Toilet Pengguna Layanan dan toilet khusus disabilitas; 22. Petunjuk arah evakuasi; 23. Kotak P3K; 24. Smoking Area; 25. Alat Pembayaran Non Tunai; 26. Kendaraan Uji Praktek R2/R4;

		<p>27. Tempat cuci tangan dan sabun cuci tangan;</p> <p>28. Hand sanitizer;</p> <p>29. Tempat sampah;</p> <p>30. Kantin;</p> <p>31. Musholla;</p> <p>32. Sarana disabilitas (jalur disabilitas, pegangan rambat, jalur landai dan jalur).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Brigadir / Pns</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perUndang Undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan; 2. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan; 3. Dilakukan oleh atasan langsung; 4. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 5. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	19 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan Perundang undangan; 2. Setiap Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Keamanan produk SIM memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barcode; 2. Terdapat Sidik Jari; 3. Terdapat Hologram Tribata; 4. Terdapat Hologram Logo Lalu Lintas; 5. Terdapat No Register; 6. Terdapat Kode Chips; 7. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas</p>

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERPENJANGAN SIM

NO	KOMPONEN	URAIAN																
PENYAMPAIAN LAYANAN																		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Dokumen keimigrasian (WNA); 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Polri atau Dokter Umum Yang Telah Mendapat Rekomendasi Dari Pusat Kedokteran Dan Kesehatan Polri; 3. Surat Keterangan Lulus Tes Psikologi; 4. Surat keterangan Uji Keterampilan Mengemudi (Pemohon SIM Perpanjangan A Umum, BI, BI Umum, BII, BII Umum); 5. SIM Lama yang masih berlaku (Asli dan Foto Copy). 																
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran antrian pelayanan melalui antrian langsung; 2. Pemohon SIM melaksanakan pemeriksaan berkasoleh petugas SIM; 3. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran di loket pendaftaran; 4. Pemohon SIM menunggu proses input data SIM; 5. Pemohon SIM melaksanakan identifikasi (sidikjari, tanda tangan dan foto SIM); 6. Pemohon SIM melaksanakan pembayaran PNPB di loket BRI baik tunai maupun non tunai 7. Pemohon SIM menerima SIM dari petugas dan melaksanakan penilaian pelayanan petugas di mesin indeks kepuasan masyarakat elektronik. 																
3.	Jangka Waktu	Proses penerbitan SIM Perpanjangan 15 menit.																
4.	Biaya / Tarif	<table> <tbody> <tr> <td>SIM A</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM A Umum</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B I</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B I Umum</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B II</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B II Umum</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM C</td> <td>Rp 75.000</td> </tr> <tr> <td>SIM D</td> <td>Rp 30.000</td> </tr> </tbody> </table>	SIM A	Rp 80.000	SIM A Umum	Rp 80.000	SIM B I	Rp 80.000	SIM B I Umum	Rp 80.000	SIM B II	Rp 80.000	SIM B II Umum	Rp 80.000	SIM C	Rp 75.000	SIM D	Rp 30.000
SIM A	Rp 80.000																	
SIM A Umum	Rp 80.000																	
SIM B I	Rp 80.000																	
SIM B I Umum	Rp 80.000																	
SIM B II	Rp 80.000																	
SIM B II Umum	Rp 80.000																	
SIM C	Rp 75.000																	
SIM D	Rp 30.000																	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengemudi																
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Satlantas Polresta Malang Kota melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : Satpaspolrestamalangkota@gmail.com 2. Website : https://malangkota.jatim.polri.go.id/ 3. Instagram dan Twitter : satpas_makota / Polrestamalangkotaofficial 4. Aplikasi : Jogo Malang Presisi 																

		5. Whatsapp : 085158004701
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI No 19 tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on The Right of Persona With Disabilities/Konvensi Persamaan Hak Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan AngkutanJalan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan ZonaIntegritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tetang Pedoman StandarPelayanan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tetang Petunjuk Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan; 9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi; 10. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Lapangan Praktek R2/R4; 3. Area parkir umum dan area parkir disabilitas; 4. Loket dan ruang tunggu; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Laktasi; 7. Ruang bermain anak; 8. Pojok baca;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Foto copy; 10. Pintu masuk(otomatis) dan keluar yang mudah diakses; 11. Antrian; 12. Alat tulis kantor; 13. Kursi dan meja tulis; 14. TV, AC, Dispenser, Pengeras suara; 15. Meja kantor, komputer dan printer; 16. Buku register; 17. Lemari berkas; 18. (Pojoyok Difabel) Kursi roda, Tongkat, Alat bantudengar, dan Kruk; 19. Alat pemadam kebakaran; 20. Kotak saran/pengaduan; 21. Toilet Pengguna Layanan dan toilet khusus disabilitas; 22. Petunjuk arah evakuasi; 23. Kotak P3K; 24. Smoking Area; 25. Alat Pembayaran Non Tunai; 26. Kendaraan Uji Praktek R2/R4; 27. Tempat cuci tangan dan sabun cuci tangan; 28. Hand sanitizer; 29. Tempat sampah; 30. Kantin; 31. Musholla; 32. Sarana disabilitas (jalur disabilitas, pegangan rambat, jalur landai dan jalur).
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Brigadir / Pns</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perUndang Undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan; 2. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan; 3. Dilakukan oleh atasan langsung; 4. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 5. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	19 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan Perundang undangan; 2. Setiap Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Keamanan produk SIM memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barcode; 2. Terdapat Sidik Jari; 3. Terdapat Hologram Tribirata; 4. Terdapat Hologram Logo Lalu Lintas; 5. Terdapat No Register; 6. Terdapat Kode Chips; 7. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas

D. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENURUNAN SIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Dokumen keimigrasian (WNA); 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Polri atau Dokter Umum Yang Telah Mendapat Rekomendasi Dari Pusat Kedokteran Dan Kesehatan Polri; 3. Surat Keterangan Lulus Tes Psikologi; 4. SIM Lama yang masih berlaku (Asli dan Foto Copy).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran antrian pelayanan melalui antrian langsung; 2. Pemohon SIM melaksanakan pemeriksaan berkas oleh petugas SIM; 3. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran di loket pendaftaran; 4. Pemohon SIM menunggu proses input data SIM; 5. Pemohon SIM melaksanakan identifikasi (sidikjari, tanda tangan dan foto SIM);

		<p>6. Pemohon SIM melaksanakan pembayaran PNPB di loket BRI baik tunai maupun non tunai;</p> <p>7. Pemohon SIM menerima SIM dari petugas dan melaksanakan penilaian pelayanan petugas di mesin indeks kepuasan masyarakat elektronik.</p>																
3.	Jangka Waktu	Proses penerbitan SIM Perpanjangan 15 menit.																
4.	Biaya / Tarif	<table> <tr> <td>SIM A</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM A Umum</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B I</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B I Umum</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B II</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM B II Umum</td> <td>Rp 80.000</td> </tr> <tr> <td>SIM C</td> <td>Rp 75.000</td> </tr> <tr> <td>SIM D</td> <td>Rp 30.000</td> </tr> </table>	SIM A	Rp 80.000	SIM A Umum	Rp 80.000	SIM B I	Rp 80.000	SIM B I Umum	Rp 80.000	SIM B II	Rp 80.000	SIM B II Umum	Rp 80.000	SIM C	Rp 75.000	SIM D	Rp 30.000
SIM A	Rp 80.000																	
SIM A Umum	Rp 80.000																	
SIM B I	Rp 80.000																	
SIM B I Umum	Rp 80.000																	
SIM B II	Rp 80.000																	
SIM B II Umum	Rp 80.000																	
SIM C	Rp 75.000																	
SIM D	Rp 30.000																	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengemudi																
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Satlantas Polresta Malang Kota melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : Satpaspolrestamalangkota@gmail.com 2. Website : https://malangkota.jatim.polri.go.id/ 3. Instagram dan Twitter : satpas_makota / Polrestamalangkotaofficial 4. Aplikasi : Jogo Malang Presisi 5. Whatsapp : 085158004701 																
PENGELOLAAN PELAYANAN																		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI No 19 tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on The Right of Persona With Disabilities/Konvensi Persamaan Hak Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan AngkutanJalan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang 																

		<p>Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi;</p> <p>10. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.</p>
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Lapangan Praktek R2/R4; 3. Area parkir umum dan area parkir disabilitas; 4. Loket dan ruang tunggu; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Laktasi; 7. Ruang bermain anak; 8. Pojok baca; 9. Foto copy; 10. Pintu masuk (otomatis) dan keluar yang mudah diakses; 11. Antrian; 12. Alat tulis kantor; 13. Kursi dan meja tulis; 14. TV, AC, Dispenser, Pengeras suara; 15. Meja kantor, komputer dan printer; 16. Buku register; 17. Lemari berkas; 18. (Pojok Difabel) Kursi roda, Tongkat, Alat bantu dengar, dan Kruk; 19. Alat pemadam kebakaran; 20. Kotak saran/pengaduan; 21. Toilet Pengguna Layanan dan toilet khusus disabilitas; 22. Petunjuk arah evakuasi; 23. Kotak P3K; 24. Smoking Area; 25. Alat Pembayaran Non Tunai; 26. Kendaraan Uji Praktek R2/R4; 27. Tempat cuci tangan dan sabun cuci tangan; 28. Hand sanitizer; 29. Tempat sampah;

		<p>30. Kantin;</p> <p>31. Musholla;</p> <p>32. Sarana disabilitas (jalur disabilitas, pegangan rambat, jalur landai dan jalur).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Brigadir / Pns</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perUndang Undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim; 4. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan; 5. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan; 6. Dilakukan oleh atasan langsung; 7. Dilakukan secara berkelanjutan; 8. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan; 2. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan; 3. Dilakukan oleh atasan langsung; 4. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 5. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	19 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan Perundang undangan; 2. Setiap Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Keamanan produk SIM memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barcode; 2. Terdapat Sidik Jari; 3. Terdapat Hologram Tribrata; 4. Terdapat Hologram Logo Lalu Lintas; 5. Terdapat No Register; 6. Terdapat Kode Chips; 7. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas
----	----------------------------	--

E. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SIM HILANG/RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Print Out SIM (Dikeluarkan di Satpastempat penerbitan SIM); 2. Laporan Kehilangan dari polsek atau polres; 3. Surat Rekom laka dan Tilang; 4. Surat Rekom TU lantas; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Dokumen keimigrasian (WNA); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Polri atau Dokter Umum Yang Telah Mendapat Rekomendasi Dari Pusat Kedokteran Dan Kesehatan Polri; 7. Surat Keterangan Lulus Tes Psikologi; 8. Surat keterangan Uji Keterampilan Mengemudi (Pemohon SIM A Umum, BI, BI Umum, BII, BIIUmum); 9. SIM Lama/Foto Copy SIM yang masih berlaku (Perpanjangan SIM).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran antrian pelayanan melalui antrian langsung; 2. Pemohon SIM melaksanakan pemeriksaan berkas oleh petugas SIM; 3. Pemohon SIM melaksanakan pendaftaran di loket pendaftaran; 4. Pemohon SIM menunggu proses input data SIM; 5. Pemohon SIM melaksanakan identifikasi (sidikjari, tanda tangan dan foto SIM); 6. Pemohon SIM melaksanakan pembayaran PNPB di loket BRI baik tunai maupun non tunai; 7. Pemohon SIM menerima SIM dari petugas dan melaksanakan penilaian pelayanan petugas di mesin indeks kepuasan masyarakat elektronik.
3.	Jangka Waktu	Proses penerbitan SIM Hilang/Rusak 15 menit.

4.	Biaya / Tarif	SIM A Rp 80.000 SIM A Umum Rp 80.000 SIM B I Rp 80.000 SIM B I Umum Rp 80.000 SIM B II Rp 80.000 SIM B II Umum Rp 80.000 SIM C Rp 75.000 SIM D Rp 30.000
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengemudi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Satlantas Polresta Malang Kota melalui 1. Email : Satpaspolrestamalangkota@gmail.com 2. Website : https://malangkota.jatim.polri.go.id/ 3. Instagram dan Twitter : satpas_makota / Polrestamalangkotaofficial 4. Aplikasi : Jogo Malang Presisi 5. Whatsapp : 085158004701
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI No 19 tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on The Right of Persona With Disabilities/Konvensi Persamaan Hak Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan AngkutanJalan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan ZonaIntegritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tetang Pedoman StandarPelayanan;

		<p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi;</p> <p>10. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.</p>
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Lapangan Praktek R2/R4; 3. Area parkir umum dan area parkir disabilitas; 4. Loker dan ruang tunggu; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Laktasi; 7. Ruang bermain anak; 8. Pojok baca; 9. Foto copy; 10. Pintu masuk(otomatis) dan keluar yang mudah diakses; 11. Antrian; 12. Alat tulis kantor; 13. Kursi dan meja tulis; 14. TV, AC, Dispenser, Pengeras suara; 15. Meja kantor, komputer dan printer; 16. Buku register; 17. Lemari berkas; 18. (Pojok Difabel) Kursi roda, Tongkat, Alat bantudengar, dan Kruk; 19. Alat pemadam kebakaran; 20. Kotak saran/pengaduan; 21. Toilet Pengguna Layanan dan toilet khusus disabilitas; 22. Petunjuk arah evakuasi; 23. Kotak P3K; 24. Smoking Area; 25. Alat Pembayaran Non Tunai; 26. Kendaraan Uji Praktek R2/R4; 27. Tempat cuci tangan dan sabun cuci tangan; 28. Hand sanitizer; 29. Tempat sampah; 30. Kantin; 31. Musholla; 32. Sarana disabilitas (jalur disabilitas, pegangan rambat, jalur landai dan jalur).

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Brigadir / Pns</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perUndang Undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim; 4. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan; 5. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan; 6. Dilakukan oleh atasan langsung; 7. Dilakukan secara berkelanjutan; 8. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan; 2. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan; 3. Dilakukan oleh atasan langsung; 4. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 5. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	19 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan Perundang undangan; 2. Setiap Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Keamanan produk SIM memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barcode; 2. Terdapat Sidik Jari; 3. Terdapat Hologram Tribata; 4. Terdapat Hologram Logo Lalu Lintas; 5. Terdapat No Register; 6. Terdapat Kode Chips; 7. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas.

