|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hasil gambar untuk AKCAYA  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **DINAS PERHUBUNGAN**  **BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**  **SEKSI ANGKUTAN JALAN** | | Nomor SOP |  |
| Tanggal Ditetapkan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  **Drs. H. MANTO, M.Si**  Pembina Utama Muda  NIP. 19670221 198603 1 004 |
| **SOP Penerbitan Surat Persetujuan /Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek** | |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum 4. Perda Provinsi Kalbar Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu revisi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu | | 1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Izin Angkutan Penumpang Umum di Jalan. 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan pengajuan Izin Trayek. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data perizinan. | |
| Keterkaitan : |  | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas | | 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk | |
| Peringatan : |  | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila Izin Prinsip tidak diterbitkan maka penyelenggaraan angkutan penumpang umum maka tidak dapat diteruskan menjadi Izin Penyelenggaraan Angkutan penumpang umum bail Angkutan Orang Dalam trayek | | 1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi 4. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Admin Bidang | Pulahta Bidang | Kasi Angkutan | Kabid LLAJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Administrasi menerima Surat permohonan izin prinsip Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 1 Hari | Disposisi |  |
| 2. | Pulahta Bidang menerima disposisi Surat Permohonan Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  | 1. Akta pendirian perusahaan 2. bukti pengesahan dari KemenKumHAM 3. Tanda Daftar Perusahaan; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. surat keterangan domisili perusahaan 6. memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 7. Surat Pernyataan Kesanggupan 8. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain menyediakan fas. pemeliharaan kendaraan bermotor. | 2 Hari | Disposisi |
| 3. | Pulahta Bidang memproses Surat Permohonan Izin dengan membuat Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek kemudian diajukan ke Kepala Seksi untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  |  | 2 Hari | Disposisi |  |
| 4. | Kepala Seksi mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  | Konsep Izin Prinsip/Surat Persetujuan | 2 Hari | Telaahan dan Draft Draft Izin Prinsip/Surat Persetujuan |  |
| 5. | Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  |  | Draft Izin Prinsip/Surat Persetujuan | 2 Hari | Draft Izin Prinsip yang telah diparaf Kepala Seksi |  |
| 6. | Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek |  |  |  |  |  | 1. Nota Dinas Penjelasan /Pengantar 2. Draft Izin Prinsip/Surat Persetujuan | 3 Hari | Draft Izin Prinsip yang telah diparaf Kabid |  |
| 7. | Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek yang telah ditandatangani, dimintakan nomor surat dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian dikirim ke Pemohon. |  |  |  |  |  | Izin Prinsip/Surat Persetujuan yang sudah ditandatangani | 1 Hari | Draft Izin Prinsip yang sudah ditanda tangani |  |
| 8. | Pulahta Bidang menerima salinan Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian diarsip pada Seksi Bidang. |  |  |  |  |  | Izin Prinsip/Surat Persetujuan Resmi | 1 Hari | Surat Izin prinsip |  |
| 9 | Pemohon menerima Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek Resmi |  |  |  |  |  | Izin Prinsip di terima Pemohon untuk pengurusan Izin Trayaek dan KP |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hasil gambar untuk AKCAYA  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **DINAS PERHUBUNGAN**  **BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**  **SEKSI ANGKUTAN JALAN** | | Nomor SOP |  |
| Tanggal Ditetapkan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  **Drs. H. MANTO, M.Si**  Pembina Utama Muda  NIP. 19670221 198603 1 004 |
| **SOP Penerbitan Izin Angkutan Dalam Trayek dan Kartu Pengawasan (KP)**  (AKDP, Angkutan Pemadu Moda, Angkutan Perkotaan, Angkutan Perbatasan) | |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum 4. Perda Provinsi Kalbar Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu revisi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu | | 1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Izin Angkutan Penumpang Umum di Jalan. 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan pengajuan Izin Trayek. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data perizinan. | |
| Keterkaitan : |  | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas | | 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk | |
| Peringatan : |  | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila Izin Trayek tidak diterbitkan maka penyelenggaraan angkutan penumpang umum di jalan menjadi tidak teratur dan tidak terkendali karena tidak ada pengaturan dan pembinaan dari Pemerintah sehingga para operator/pengusaha angkutan tidak mempunyai jaminan/perlindungan untuk kepastian pelayanan jasa angkutan dan untuk menjaga atau mengembangkan usahanya. | | 1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi 4. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Admin Bidang | Pulahta Bidang | Kasi Angkutan | Kabid LLAJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Administrasi menerima Surat permohonan izin Penyelengaraan Angkutan Dalam Trayek |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 1 Hari | Disposisi |  |
| 2. | Pulahta Bidang menerima disposisi Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  | 1. Surat Persetujuan/izin Prinsip 2. Surat Rekomendasi pertimbangan Teknis dari Kab/Kota (dinas Perhubungan asal tujuan) 3. STNK an. Badan Hukum Indonesia 4. Buku Uji Kendaraan/ KEUR 5. Surat Kesanggupan 6. Bukti Pembayaran Retribusi 7. Bukti Pembayaran Asuransi penumpang | 2 Hari | Disposisi |
| 3. | Pulahta Bidang memproses Surat Permohonan Izin dengan membuat Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek kemudian diajukan ke Kepala Seksi untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  |  | 2 Hari | Disposisi |  |
| 4. | Kepala Seksi mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  | Konsep Izin Angkutan Dalam Trayek an Konsep KP | 2 Hari | Telaahan dan Draft Izin Angkutan Dalam Trayek dan KP |  |
| 5. | Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  |  | Draft Izin Angkutan Dalam Trayek dan Draft Karu Pengawasan (KP) | 2 Hari | Draft Izin Angkutan dan KP yang telah diparaf Kepala Seksi |  |
| 6. | Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek |  |  |  |  |  | 1. Nota Dinas Penjelasan /Pengantar 2. Draft Izin Angkutan Dalam Trayek dan KP | 3 Hari | Draft Izin Angkutan dan KP yang telah diparaf Kabid |  |
| 7. | Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek yang telah ditandatangani, dimintakan nomor surat dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian dikirim ke Pemohon. |  |  |  |  |  | Izin Angkutan Dalam Trayek dan KP yang sudah ditandatangani | 1 Hari | Draft Izin Angkutan yang sudah ditanda tangani |  |
| 8. | Pulahta Bidang menerima salinan Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian diarsip pada Seksi Bidang. |  |  |  |  |  | Izin Angkutan Dalam Trayek dan KP Resmi | 1 Hari | Surat Izin Angkutan Dalam Trayek dan KP |  |
| 9 | Pemohon menerima Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek Resmi |  |  |  |  |  | Izin Penyelemnggaraan Angkutan Dalam Trayek dan Kartu Pengawasan (KP) di terima Pemohon |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hasil gambar untuk AKCAYA  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **DINAS PERHUBUNGAN**  **BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**  **SEKSI ANGKUTAN JALAN** | | Nomor SOP |  |
| Tanggal Ditetapkan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  **Drs. H. MANTO, M.Si**  Pembina Utama Muda  NIP. 19670221 198603 1 004 |
| **SOP Penerbitan Surat Persetujuan /Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek** | |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan angkutan Orang Tidak Dalam Trayek 4. Perda Provinsi Kalbar Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu revisi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu | | 1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Izin Angkutan Penumpang Umum di Jalan. 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan pengajuan Izin Trayek. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data perizinan. | |
| Keterkaitan : |  | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas | | 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk | |
| Peringatan : |  | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila Izin Prinsip tidak diterbitkan maka penyelenggaraan angkutan penumpang umum maka tidak dapat diteruskan menjadi Izin Penyelenggaraan Angkutan penumpang umum bail Angkutan Orang Dalam Trayek maupun Angkutan orang Tidak dalam trayek | | 1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi 4. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Admin Bidang | Pulahta Bidang | Kasi Angkutan | Kabid LLAJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Administrasi menerima Surat permohonan izin prinsip Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 1 Hari | Disposisi |  |
| 2. | Pulahta Bidang menerima disposisi Surat Permohonan Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  | 1. Akta pendirian perusahaan 2. bukti pengesahan dari KemenKumHAM 3. Tanda Daftar Perusahaan; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. surat keterangan domisili perusahaan 6. memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 7. Surat Pernyataan Kesanggupan 8. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain menyediakan fas. pemeliharaan kendaraan bermotor. | 2 Hari | Disposisi |
| 3. | Pulahta Bidang memproses Surat Permohonan Izin dengan membuat Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek kemudian diajukan ke Kepala Seksi untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  |  | 2 Hari | Disposisi |  |
| 4. | Kepala Seksi mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  | Konsep Izin Prinsip/Surat Persetujuan | 2 Hari | Telaahan dan Draft Draft Izin Prinsip/Surat Persetujuan |  |
| 5. | Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  |  | Draft Izin Prinsip/Surat Persetujuan | 2 Hari | Draft Izin Prinsip yang telah diparaf Kepala Seksi |  |
| 6. | Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak Surat Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek |  |  |  |  |  | 1. Nota Dinas Penjelasan /Pengantar 2. Draft Izin Prinsip/Surat Persetujuan | 3 Hari | Draft Izin Prinsip yang telah diparaf Kabid |  |
| 7. | Surat Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek yang telah ditandatangani, dimintakan nomor surat dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian dikirim ke Pemohon. |  |  |  |  |  | Izin Prinsip/Surat Persetujuan yang sudah ditandatangani | 1 Hari | Draft Izin Prinsip yang sudah ditanda tangani |  |
| 8. | Pulahta Bidang menerima salinan Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian diarsip pada Seksi Bidang. |  |  |  |  |  | Izin Prinsip/Surat Persetujuan Resmi | 1 Hari | Surat Izin prinsip |  |
| 9 | Pemohon menerima Surat Izin Prinsip Angkutan Tidak Dalam Trayek Resmi dan melaksanakannya. |  |  |  |  |  | Izin Prinsip di terima Pemohon untuk pengurusan Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek dan KP |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hasil gambar untuk AKCAYA  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **DINAS PERHUBUNGAN**  **BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**  **SEKSI ANGKUTAN JALAN** | | Nomor SOP |  |
| Tanggal Ditetapkan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  **Drs. H. MANTO, M.Si**  Pembina Utama Muda  NIP. 19670221 198603 1 004 |
| **SOP Penerbitan Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Kartu Pengawasan (KP)**  (Taksi, Angkutan Sewa, Angkutan Antar Jemput, Angkutan Carter, Angkutan Pemukiman, Angkutan Karyawan, Angkutan Kawasan Tertentu) | |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek 4. Perda Provinsi Kalbar Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu revisi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu | | 1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Izin Angkutan Penumpang Umum di Jalan. 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan pengajuan Izin Trayek. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data perizinan. | |
| Keterkaitan : |  | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas | | 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk | |
| Peringatan : |  | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila Izin Trayek tidak diterbitkan maka penyelenggaraan angkutan penumpang umum di jalan menjadi tidak teratur dan tidak terkendali karena tidak ada pengaturan dan pembinaan dari Pemerintah sehingga para operator/pengusaha angkutan tidak mempunyai jaminan/perlindungan untuk kepastian pelayanan jasa angkutan dan untuk menjaga atau mengembangkan usahanya. | | 1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi 4. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Admin Bidang | Pulahta Bidang | Kasi Angkutan | Kabid LLAJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Administrasi menerima Surat permohonan izin Penyelengaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 1 Hari | Disposisi |  |
| 2. | Pulahta Bidang menerima disposisi Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  | 1. Surat Persetujuan/izin Prinsip 2. Surat Rekomendasi pertimbangan Teknis dari Kab/Kota (dinas Perhubungan domisili perusahaan 3. STNK an. Badan Hukum Indonesia 4. Buku Uji Kendaraan/ KEUR 5. Surat Kesanggupan 6. Bukti Pembayaran Retribusi 7. Bukti Pembayaran Asuransi penumpang | 2 Hari | Disposisi |
| 3. | Pulahta Bidang memproses Surat Permohonan Izin dengan membuat Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek kemudian diajukan ke Kepala Seksi untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  |  | 2 Hari | Disposisi |  |
| 4. | Kepala Seksi mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  | Konsep Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Konsep KP | 2 Hari | Telaahan dan Draft Izin Angkutan Tdk Dalam Trayek dan KP |  |
| 5. | Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  |  | Draft Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Draft KP | 2 Hari | Draft Izin Angkutan Tdk Dlm Trayekk dan KP yang telah diparaf Kepala Seksi |  |
| 6. | Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek |  |  |  |  |  | 1. Nota Dinas Penjelasan /Pengantar 2. Draft Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek dan KP | 3 Hari | Draft Izin Angkutan Tdk Dlm Trayek dan KP yang telah diparaf Kabid |  |
| 7. | Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek yang telah ditandatangani, dimintakan nomor surat dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian dikirim ke Pemohon. |  |  |  |  |  | Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek Dan KP yang sudah ditandatangani | 1 Hari | Draft Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek dan KP yang sudah ditanda tangani |  |
| 8. | Pulahta Bidang menerima salinan Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian diarsip pada Seksi Bidang. |  |  |  |  |  | Izin Angkutan Dalam Trayek dan KP Resmi | 1 Hari | Surat Izin Angkutan Tidak Dalam Trayek |  |
| 9 | Pemohon menerima Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek Resmi |  |  |  |  |  | Izin Penyelemnggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Kartu Pengawasan (KP) di terima Pemohon |  |  |  |