****

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(SOP)**

**BIDANG ANGKUTAN JALAN**

1. SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek
2. SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hasil gambar untuk AKCAYA** | **DINAS PERHUBUNGAN**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Ditetapkan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS  PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  **Drs. H. MANTO, MSi**  Pembina Utama Muda  NIP. NIP. 19670221 198603 1 004 |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis**  **Penyelenggaran Angkutan Orang Dalam Trayek**  (AKDP, Angkutan Pemadu Moda, Angkutan Perkotaan,  Angkutan Perdesaan Angkutan Perbatasan) | |
| Seksi/Sub Bag | : **Seksi Angkutan Orang 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 15 Tahun 2019 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 Tata Kelola Arsip Aktif | | 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 | |
| Cara Mengatasi : |  | Waktu Pelaksanaan : | |
| Menerbitkan izin trayek kepada para operator/pengusaha angkutan umum dengan mencantumkan kewajiban-kewajiban serta ketentuan-ketuan yang harus dipenuhi sebagai pemegang izin dan melakukan pengawasan serta pembinaan secara terpadu dan berkesinambungan. | | Maksimaum 3 Hari Kerja (24 Jam Kerja ) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan |  | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Admin DPMPTSP | Front office | Pulahta Bidang | Kasi Angkut DT | Kabid AJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Administrasi Dinas PMPTSP menyampaikan Berkas izin Penyelengaraan Angkutan Orang Dalam Trayek ke Front office Dishub Kalbar |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 1 jam | Disposisi |  |
| 2 | Kepala Bidang Menerima Disposisi Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 2 Jam | Disposisi |
| 3. | Pulahta Bidang menerima disposisi Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  |  | Persyaratan administrasi dan teknis ( Sesuai Lampiran Permohonan Izin Penyelemggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek) | 3 jam | Disposisi |
| 4. | 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 jam | Disposisi |  |
| 5. | 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 Orang Dalam Trayek (Jika Diperlukan Survei Lapangan) | 1 Hari | Telaahan dan Draft Izin Angkutan Org Dalam Trayek |  |
| 6. | Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  |  |  | Draft Izin Angkutan Orang Dalam Trayek | 3 Jam | Draft Izin Angkutan yang telah diparaf Kepala Seksi |  |
| 7. | Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek |  |  |  |  |  |  | 1. Nota Dinas Penjelasan /Pengantar 2. Draft Izin Angkutan Orang Dalam Trayek | 3 Jam | Draft Izin Angkutan org yang telah diparaf Kabid |  |
| 8. | 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 Orang Dalam Trayek yang sudah ditandatangani | 1 Jam | Draft Izin Angkutan yang sudah ditanda tangani |  |
| 9. | Pulahta Bidang menerima salinan Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian diarsip pada Seksi Bidang. |  |  |  |  |  |  | Izin Penyelenggaran Angkutan Orang  Dalam Trayek | 1 Jam | Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek |  |
| 10 | Pemohon menerima Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek di Dinas PMPTSP |  |  |  |  |  |  | Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek di terima Pemohon Melalui DPMPTSP |  |  |  |

**LAMPIRAN PERMOHONAN IZIN PENYELEMGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSYARATAN PERMOHONAN BARU**  **IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK** | **PERSYARATAN PERPANJANGAN**  **IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK** |
| 1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalbar 2. Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir; 3. bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 6. Surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang; 7. memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (*pool)* yang memenuhi persyaratan teknis dan memiliki izin dari Pemerintah Daerah yang ditunjukan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;dan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor. 10. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperassi dengan pimpinan Koperasi apabila berbentuk badan hukum koperasi ( bermaterai 6000) 11. Surat Kesanggupan Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 12. Membuat Rencana Bisnis (Business Plan) Perushaan Angkutan Umum dituangkan dalam bentuk Dokumen 13. Informasi Kebutuhan Angkutan Orang Dalam Trayek ( AKDP, Pemadu Moda, Perkotaan, Perdesaan) (Dishub Prov Kalbar) 14. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yaitu kepala Dinas Perhubungan Kab/Kota Asal dan tujuan Trayek (khusus trayek pemadu moda ditambah rekomendasi dari Bandara/pelabuhan/Stasiun KA). 15. Salinan STNK Kendaraan atas nama Badan Usaha yang masih berlaku 16. Salinan bukti lulus uji berkala kendaraan yang masih berlaku 17. Bukti Cek Fisik Kelaikan Kendaraan dari Dishub prov Kalbar 18. Bukti Pembayaran Asuransi PT Jasa Raharja | 1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin ke DPMPTSP Kalbar 2. Salinan surat keputusan penyelenggaraan angkutan orang Dalam Trayek yang telah dimiliki; 3. Salinan surat tanda nomor kendaraan bermotor (STNK) yang masih berlaku atas nama perusahaan; dan 4. Salinan bukti lulus uji berkala kendaraan yang masih berlaku. 5. Bukti Pembayaran Asuransi PT Jasa Raharja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hasil gambar untuk AKCAYA** | **DINAS PERHUBUNGAN**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Ditetapkan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Ditetapkan Oleh | KEPALA DINAS  PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  **Drs. H. MANTO, MSi**  Pembina Utama Muda  NIP. NIP. 19670221 198603 1 004 |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis**  **Izin Penyelenggaran Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek**  (Angkutan Taksi, Angkutan Antar Jemput, Angkutan Sewa Khusus/Online ) | |
| Seksi/Sub Bag B | : **Seksi Angkutan Orang 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 dan Perubahan PM Nomor 118 Tahun 2018 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 Angkutan Orang Tidak Dalam 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 Tata Kelola Arsip Aktif | | 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk | |
| Peringatan : |  | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila Izin Angkutan Orang Tidak Dalam 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 | |
| Cara Mengatasi : |  | Waktu Pelaksanaan : | |
| Menerbitkan izin trayek kepada para operator/pengusaha angkutan umum dengan mencantumkan kewajiban-kewajiban serta ketentuan-ketuan yang harus dipenuhi sebagai pemegang izin dan melakukan pengawasan serta pembinaan secara terpadu dan berkesinambungan. | | Maksimum 3 Hari Kerja ( 24 Jam Kerja ) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan |  | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Admin DPMPTSP |  | Pulahta Bidang | Kasi Angkutan | Kabid LLAJ | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Administrasi Dinas PMPTSP menyampaikan berkas izin Penyelengaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek ke Front Office Dishub Kalbar |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 1 jam | Disposisi |  |
| 2 | Kepala Bidang Menerima Disposisi Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 2 Jam | Disposisi |
| 3. | Pulahta Bidang menerima disposisi Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek memeriksa berkas kelengkapannya |  |  |  |  |  |  | Persyaratan administrasi dan teknis ( Sesuai Lampiran Permohonan Izin Penyelemggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek) | 3 jam | Disposisi |
| 4. | Pulahta Bidang memproses Surat Permohonan Izin dengan membuat Draft Surat Izin Penyeleng. Angkutan Tidak Dalam Trayek kemudian diajukan ke Kepala Seksi untuk ditelaah dan diparaf. |  |  |  |  |  |  |  | 2 jam | Disposisi |  |
| 5. | 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 Orang Tidak Dalam Trayek (Jika Diperlukan Survei Lapangan) | 1 Hari | Telaahan dan Draft Izin Angkutan Tdk Dalam Trayek |  |
| 6. | Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. |  |  |  |  |  |  | Draft Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek | 3 Jam | Draft Izin Angkutan yang telah diparaf Kepala Seksi |  |
| 7. | Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak Surat Izin Penyeleng. Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek |  |  |  |  |  |  | 1. Nota Dinas Penjelasan /Pengantar 2. Draft Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek | 3 Jam | Draft Izin Angkutan org yang telah diparaf Kabid |  |
| 8. | 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 Orang Tidak Dalam Trayek yang sudah ditandatangani | 1 Jam | Draft Izin Angkutan yang sudah ditanda tangani |  |
| 9. | Pulahta Bidang menerima salinan Surat Izin Penyeleng Angkutan Tidak Dalam Trayek dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian diarsip pada Seksi Bidang. |  |  |  |  |  |  | Izin Penyelenggaran Angkutan Orang  Tidak Dalam Trayek | 1 Jam | Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek |  |
| 10 | Pemohon menerima Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek di Dinas PMPTSP |  |  |  |  |  |  | Izin Penyelemnggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek di terima Pemohon Melalui DPMPTSP |  |  |  |

**LAMPIRAN PERMOHONAN IZIN PENYELEMGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSYARATAN PERMOHONAN BARU**  **IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK** | **PERSYARATAN PERPANJANGAN**  **IZIN PENYELENG. ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK** |
| 1. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Prov. Kalbar 2. Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir; 3. bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 6. Surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang; 7. memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (*pool)* yang memenuhi persyaratan teknis dan memiliki izin dari Pemerintah Daerah yang ditunjukan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan;dan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor. 10. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperassi dengan pimpinan Koperasi apabila berbentuk badan hukum koperasi ( bermaterai 6000) 11. Surat Kesanggupan Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 12. Membuat Rencana Bisnis (Business Plan) Perushaan Angkutan Umum dituangkan dalam bentuk Dokumen 13. Informasi Kebutuhan/Kuota Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek ( Angkutan Taksi, Aangkutan Antar Jemput /AAJ, Angkutan Sewa Khusus dari Dishub Prov Kalbar 14. Rekomendasi dari Bupati/Walikota yaitu kepala Dinas Perhubungan Kab/Kota tempat domisili perusahaan ( kecuali Angkutan Antar Jemput rekomendasi dari kepala Dinas Perhubungan asal tujuan) 15. Salinan STNK Kendaraan atas nama Badan Usaha yang masih berlaku 16. Salinan bukti lulus uji berkala kendaraan yang masih berlaku 17. Bukti Cek Fisik Kelaikan Kendaraan dari Dishub prov Kalbar 18. Bukti Pembayaran Asuransi PT Jasa Raharja | 1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin ke DPMPTSP Kalbar 2. Salinan surat keputusan penyelenggaraan angkutan orang Dalam Trayek yang telah dimiliki; 3. Salinan surat tanda nomor kendaraan bermotor (STNK) yang masih berlaku atas nama perusahaan; dan 4. Salinan bukti lulus uji berkala kendaraan yang masih berlaku. 5. Bukti Pembayaran Asuransi PT Jasa Raharja |