

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(SOP)**

**BIDANG ANGKUTAN JALAN DINAS PERHUBUNGAN**

**SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN MULTIMODA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | SOP Penerbitan Informasi Kuota Trayek Angkutan Orang Dalam Trayek  SOP Penerbitan Informasi Kuota Trayek Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek  SOP Penerbitan Izin Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Berbasis Aplikasi *Online Single Submission* (OSS)  SOP Penerbitan Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Berbasis Aplikasi *Online Single Submission* (OSS)  SOP Penerbitan Izin Angkutan Barang Umum berbasis Aplikasi *Online Single Submission* (OSS)  SOP Penerbitan Kartu Pengawasan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  Y. Anthonius Rawing, SE, M.Si  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19660902 199403 1 005 | |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Informasi Kuota Trayek Angkutan Orang Dalam Trayek**  (AKDP, Angkutan Antar Jemput dan Angkutan Pemadu Moda) | |
| Seksi/Sub Bag B | : **Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Multimoda** |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 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 | | 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 : |  |  | |
| 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. | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
| Kepala Dinas | Analis Kebijakan  AJ | Kabid AJ | Kasi AOTDT | Pengelola Teknis Perijinan | Pemohon | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan informasi kuota dari Pemohon kepada Dinas Perhubungan |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 2. | 1. Kabid AJ menerima disposisi dari Kadis tentang berkas permohona 2. Kabid AJ mendisposisikan kepada Kasi AOTDT untuk menindak lanjuti berkas permohonan informasi kuota |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan Nota disposisi | 15 menit | Disposisi |
| 3. | 1. Kepala Seksi AOTDT menerima dan menindaklanjuti permohonan tersebut dan mengarahkan Pengelola Teknis Perijinan untuk memeriksa persyaratan berkas permohonan dan mengkonsep surat balasan 2. Kepala Seksi AOTDT memeriksa surat balasan Pemohon dan memberikan paraf diteruskan ke Analis Kebijakan di Bidang Angkutan Jalan 3. berkas yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi AOTDT dan telah mendapatkan persetujuan Analis Kebijakan Angkutan Jalan 4. Analis Kebijakan menerima dan memeriksa berkas permohonan ijin kuota apakah masih tersedia / tidak dan menginformasikan ke Kepala Seksi AOTDT tentang informasi kuota untuk di paraf kepala Bidang AJ 5. Draf Informasi Kuota yang telah diparaf Kepala Bidang AJ diteruskan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | Menelaah dan mempelajari surat permohonan Konsep Informasi Kuota dan sudah di paraf  Berkas Permohonan   1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Copy STNK dan Buku Uji 3. Sertifikasi Usaha Berbasis Risiko (KBLI) 4. NPWP Perusahaan 5. NPWP, KTP Pimpinan Perusahan   Pertimbangan Teknis atau Rekomendasi dari Dishub Kab/Kota Asal dan Tujuan Trayek dan Instansi Terkait Mengecek kembali berkas dan data kuota | 80 menit | Berkas data  Dan  Draf Informasi Kuota |
| 4. | 1. Kepala Dinas menelaah dan menandatangani atau tidak Informasi Kuota 2. Informasi Kuota diberikan nomor dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak untuk disampaikan kepada Pemohon dan Arsip |  |  |  |  |  |  | Informasi Kuota terbit dan disetujuui | 15 menit | Dokumen Informasi Kuota |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  Y. Anthonius Rawing, SE, M.Si  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19660902 199403 1 005 | |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Informasi Kuota Trayek Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek**  (Angkutan Antar Jemput, Angkutan Sewa Khusus dan Angkutan Taksi) | |
| Seksi/Sub Bag B | : **Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Multimoda** |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 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 | | 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 : |  |  | |
| 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. | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
| Kepala Dinas | Analis Kebijakan  AJ | Kabid AJ | Kasi AOTDT | Pengelola Teknis Perijinan | Pemohon | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan informasi kuota dari Pemohon kepada Dinas Perhubungan |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 2. | 1. Kabid AJ menerima disposisi dari Kadis tentang berkas permohona 2. Kabid AJ mendisposisikan kepada Kasi AOTDT untuk menindak lanjuti berkas permohonan informasi kuota |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan Nota disposisi | 15 menit | Disposisi |
| 3. | 1. Kepala Seksi AOTDT menerima dan menindaklanjuti permohonan tersebut dan mengarahkan Pengelola Teknis Perijinan untuk memeriksa persyaratan berkas permohonan dan mengkonsep surat balasan 2. Kepala Seksi AOTDT memeriksa surat balasan Pemohon dan memberikan paraf diteruskan ke Analis Kebijakan di Bidang Angkutan Jalan 3. berkas yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi AOTDT dan telah mendapatkan persetujuan Analis Kebijakan Angkutan Jalan 4. Analis Kebijakan menerima dan memeriksa berkas permohonan ijin kuota apakah masih tersedia / tidak dan menginformasikan ke Kepala Seksi AOTDT tentang informasi kuota untuk di paraf kepala Bidang AJ 5. Draf Informasi Kuota yang telah diparaf Kepala Bidang AJ diteruskan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas |  |  |  |  |  |  | Menelaah dan mempelajari surat permohonan Konsep Informasi Kuota dan sudah di paraf  Berkas Permohonan   1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Copy STNK dan Buku Uji 3. Sertifikasi Usaha Berbasis Risiko (KBLI) 4. NPWP Perusahaan 5. NPWP, KTP Pimpinan Perusahan   Pertimbangan Teknis atau Rekomendasi dari Dishub Kab/Kota Asal dan Tujuan Trayek dan Instansi Terkait Mengecek kembali berkas dan data kuota | 80 menit | Berkas data  Dan  Draf Informasi Kuota |
| 4. | 1. Kepala Dinas menelaah dan menandatangani atau tidak Informasi Kuota 2. Informasi Kuota diberikan nomor dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak untuk disampaikan kepada Pemohon dan Arsip |  |  |  |  |  |  | Informasi Kuota terbit dan disetujuui | 15 menit | Dokumen Informasi Kuota |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  Y. Anthonius Rawing, SE, M.Si  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19660902 199403 1 005 | |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Izin Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Berbasis Aplikasi Online Single Submission (OSS)**  (AKDP, Antar Jemput, Angkutan Pemadu Moda dan Taksi ) | |
| Seksi/Sub Bag B | : **Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Multimoda** |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 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 | | 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 : |  |  | |
| 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. | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
| DPMPTSP | Dinas Perhubungan  Bidang AJ | Analis Kebijakan AJ | Kasi AOTDT | Pengelola Teknis Perijinan | Pemohon | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan verifikasi usaha berbasis risiko melalui aplikasi O*nline Single Submission* (OSS) sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang diajukan. |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 2. | 1. Pengelola Teknis Perijinan menerima notifikasi pengajuan Ijin melalui aplikasi *Online Single Submission* (OSS) sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang diajukan. 2. Pengelola Teknis Perijinan men *download* dalam bentuk *hard Copy* dan memberikan kepada Kasi AOTDT dan Analis Kebijakan AJ untuk menindaklanjuti permohonan melalui aplikasi OSS untuk memeriksa lengkap/tidak lengkap pemenuhan persyaratan. 3. Persyaratan yang dinyatakan lengkap ditindak lanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan oleh tim verifikator yang terdiri dari Pengelola Teknis Perijinan, Anilis Kebijakan AJ dan Kepala Seksi AOTDT. |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 3. | Kesesuaian hasil verifikasi oleh Tim Verifikator antara persyaratan yang di *Upload* dan hasil verifikasi lapangan maka permohonan perijinan berbasis risiko dapat disetujui dan di *Aprove* atau setujuai melalui aplikasi OSS . |  |  |  |  |  |  | 1. Memiliki 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 5. Menyusun rencana bisnis (business plan); 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik | 60 menit | Disposisi  Berkas |
| 6. | Perijinan Berbasis Risiko dengan Status Telah Terverifikasi diterbitkan |  |  |  |  |  |  | Rekomendasi Teknis KBLI disetujuui | 15 menit | Telah Terverifikasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  Y. Anthonius Rawing, SE, M.Si  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19660902 199403 1 005 | |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Berbasis Aplikasi Online Single Submission (OSS)**  (Angkutan Sewa Khusus) | |
| Seksi/Sub Bag B | : **Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Multimoda** |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 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 | | 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 : |  |  | |
| 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. | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
| DPMPTSP | Dinas Perhubungan  Bidang AJ | Analis Kebijakan AJ | Kasi AOTDT | Pengelola Teknis Perijinan | Pemohon | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan verifikasi usaha berbasis risiko melalui aplikasi O*nline Single Submission* (OSS) sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang diajukan. |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 2. | 1. Pengelola Teknis Perijinan menerima notifikasi pengajuan Ijin melalui aplikasi *Online Single Submission* (OSS) sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang diajukan. 2. Pengelola Teknis Perijinan men *download* dalam bentuk *hard Copy* dan memberikan kepada Kasi AOTDT dan Analis Kebijakan AJ untuk menindaklanjuti permohonan melalui aplikasi OSS untuk memeriksa lengkap/tidak lengkap pemenuhan persyaratan. 3. Persyaratan yang dinyatakan lengkap ditindak lanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan oleh tim verifikator yang terdiri dari Pengelola Teknis Perijinan, Anilis Kebijakan AJ dan Kepala Seksi AOTDT. |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 3. | Kesesuaian hasil verifikasi oleh Tim Verifikator antara persyaratan yang di *Upload* dan hasil verifikasi lapangan maka permohonan perijinan berbasis risiko dapat disetujui dan di *Aprove* atau setujuai melalui aplikasi OSS . |  |  |  |  |  |  | 1. Salinan STNK; 2. Buku pemeliharaan (service) berkala; 3. Foto kendaraan yang akan diberi izin; 4. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan sewa khusus; 5. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota); 6. Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan (untuk Badan Hukum) atau surat pernyataan komitmen kesanggupan melaksanakan SMK (untuk UMKM) | 60 menit | Disposisi  Berkas |
| 4. | Perijinan Berbasis Risiko dengan Status Telah Terverifikasi diterbitkan |  |  |  |  |  |  | Rekomendasi Teknis KBLI disetujuui | 15 menit | Telah Terverifikasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  Y. Anthonius Rawing, SE, M.Si  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19660902 199403 1 005 | |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Izin Angkutan Barang Umum berbasis Aplikasi Online Single Submission (OSS)**  (Angkutan Bermotor untuk Barang Umum)) | |
| Seksi/Sub Bag B | : **Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Multimoda** |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 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 | | 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 : |  |  | |
| 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. | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
| DPMPTSP | Dinas Perhubungan  Bidang AJ | Analis Kebijakan AJ | Kasi AOTDT | Pengelola Teknis Perijinan | Pemohon | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Mengajukan permohonan verifikasi usaha berbasis risiko melalui aplikasi O*nline Single Submission* (OSS) sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang diajukan. |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 2. | 1. Pengelola Teknis Perijinan menerima notifikasi pengajuan Ijin melalui aplikasi *Online Single Submission* (OSS) sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang diajukan. 2. Pengelola Teknis Perijinan men *download* dalam bentuk *hard Copy* dan memberikan kepada Kasi AOTDT dan Analis Kebijakan AJ untuk menindaklanjuti permohonan melalui aplikasi OSS untuk memeriksa lengkap/tidak lengkap pemenuhan persyaratan. 3. Persyaratan yang dinyatakan lengkap ditindak lanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan oleh tim verifikator yang terdiri dari Pengelola Teknis Perijinan, Anilis Kebijakan AJ dan Kepala Seksi AOTDT. |  |  |  |  |  |  | 1. Menggunakan Mobil Barang, Kereta Gandengan, dan/atau Kereta Tempelan;   2.Memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan yang dibuktikan dengan bukti kartu uji;  3. Dioperasikan di jalan sesuai dengan kelas jalan yang dilalui;  4. Tersedianya fasilitas bongkar muat;  5. Dilengkapi dengan Surat Muatan Barang;  6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal Angkutan Barang Umum;  7. Menempatkan alat pemantau unjuk kerja pengemudi yang dapat merekam kecepatan kendaraan dan prilaku pengemudi dalam mengoperasikan kendaraan;  8. Menempatkan perangkat system pemosisi global pada setiap Mobil Barang.  9. Memenuhi Standar Manajemen Keselamatan; dan  10. Mempunyai perjanjian muatan angkutan barang.) | 60 menit | Disposisi  Berkas |
| 3. | Kesesuaian hasil verifikasi oleh Tim Verifikator antara persyaratan yang di *Upload* dan hasil verifikasi lapangan maka permohonan perijinan berbasis risiko dapat disetujui dan di *Aprove* atau setujuai melalui aplikasi OSS . |  |  |  |  |  |  | Verifikasi Lapangan | 3 hari | Berkas data |
| 4. | Perijinan Berbasis Risiko dengan status Telah Terverifikasi diterbitkan |  |  |  |  |  |  | Rekomendasi Teknis KBLI disetujuui | 15 menit | Telah Terverifikasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  Y. Anthonius Rawing, SE, M.Si  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19660902 199403 1 005 | |
| Bidang/Bagian | : **Bidang Angkutan Jalan** | **SOP Penerbitan Kartu Pengawasan**  (Angkutan Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek) | |
| Seksi/Sub Bag B | : **Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Multimoda** |
| Dasar Hukum : |  | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 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 | | 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 Kartu Pengawasan. 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 Kartu Pengawasan tidak diterbitkan maka kendaraan beroperasi tanpa Dokumen Perjalanan yang sah sehingga menimbulkan permasalahan pada saat dilakukan pemeriksaan di jalan. Kartu Pengawasan merupakan pelaksanaan/turunan daripada Izin Trayek yang harus disertakan pada kendaraan pada saat dioperasikan. | | 1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi 4. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk | |
| Cara Mengatasi : |  |  | |
| Menerbitkan Kartu Pengawasan sebagai pelaksanaan/tindak lanjut dari perijinan yang berbasis aplikasi OSS/Izin Operasi sebagai Dokumen Perjalanan kendaraan pada saat dioperasikan. | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | |
| Kepala Dinas | Kabid AJ | Analis Kebijakan  AJ | Kasi AOTDT | Pengelola Teknis Perijinan | Pemohon | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (maks) | Output |
| 1. | Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk memproses Permohonan Penerbitan Kartu Pengawasan (KP) |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 2. | Kepala Bidang menerima dan memerintahkan Kepala Seksi AOTDT untuk menindaklanjuti dan menyiapkan konsep Kartu Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi |
| 3. | Kepala Seksi AOTDT menerima, menugaskan kepada Pengelola Teknis Kebijakan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyiapkan konsep/draft KP |  |  |  |  |  |  | Draft Kartu Pengawasan | 20 menit | Disposisi |
| 4. | Pengelola Teknis Kebijakan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis serta menyerahkan Draft Kartu Pengawasan kepada Kepala Seksi AOTDT untuk diparaf dan diteruskan kepada Analis Kebijakan Angkutan Jalan untuk di koreksi. |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Permohonan 2. NIB dan Setifikasi berbasis Risiko yg telah terverifikasi 3. Copy STNK dan Buku Uji yang masih berlaku 4. Copy/Arsip KP yang lama (untuk perpanjangan KP) 5. Bukti Pembayaran Retribusi 6. Bukti Pembayaran Asuransi Jiwa 7. Foto Kendaraan 4 sisi | 80 menit | Telaahan dan Draft SK Izin Operasi |
| 5. | Kepala Seksi AOTDT menerima, mengoreksi dan menelaah serta memberikan paraf/tidak Draft KP untuk diteruskan kepada Kepala Bidang |  |  |  |  |  |  | Draft Kartu Pengawasan | 10 menit | Draft KP yang telah diparaf Kepala Seksi |
| 6. | Kepala Bidang menerima, menelaah dan memberikan paraf/tidak Draft KP dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Draft Kartu Pengawasan | 10 menit | Draft KP yang telah diparaf Kabid |
| 7. | Kepala Dinas menerima, menelaah dan menandatangani atau tidak Kartu Pengawasan (KP) |  |  |  |  |  |  | Draft Kartu Pengawasan yang siap ditandatangani | 10 menit | KP yang sudah ditanda tangani |
| 8. | Kartu Pengawasan (KP) diberikan nomor dan cap, dicatat dalam buku kendali dan di press kemudian disampaikan kepada Pemohon serta Arsip |  |  |  |  |  |  | Kartu Pengawasan yang siap untuk digunakan | 1 jam | - |