

22. Jenis Pelayanan : IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</p> <p>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;</p> <p>5 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);</p> <p>6 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);</p> <p>7 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.</p>
2	Persyaratan	<p>A Mengisi Formulir Permohonan (materai 6000);</p> <p>B Fotokopi KTP Pendiri/Pemohon/Penanggungjawab;</p> <p>C Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>D Izin Usaha Non Efektif;</p> <p>E Fotokopi IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa bagi Bangunan yang disewa/bukan milik sendiri;</p> <p>F Fotokopi NPWP dan Validasi KSWP Valid;</p> <p>1 Izin Baru</p> <p>a Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;</p> <p>b Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani</p> <p>c Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekejasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>d Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;</p> <p>e Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;</p> <p>f Surat rekomendasi dari Gubernur Salinan STNK;</p> <p>g Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);</p> <p>h Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru);</p> <p>i Foto kendaraan yang akan diberi izin;</p> <p>j Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</p> <p>k Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Perhubungan;</p> <p>l Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</p> <p>m Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan;</p> <p>2 Pembaruan Masa Berlaku Izin</p> <p>a Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin;</p> <p>b Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek;</p> <p>c Salinan STNK yang masih berlaku;</p> <p>d Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku;</p> <p>e Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek;</p>

No.	Komponen	Uraian
		f Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.
		<p>3 Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawasan</p> <p>a Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan;</p> <p>b Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan;</p> <p>c Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan Tidak Dalam</p> <p>d Salinan STNK yang masih berlaku;</p> <p>e Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku;</p> <p>4 Penambahan Kendaraan</p> <p>a Surat permohonan penambahan kendaraan;</p> <p>b Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek;</p> <p>c Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek;</p> <p>d Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang dalam trayek;</p> <p>e Salinan STNK yang masih berlaku;</p> <p>f Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);</p> <p>g Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru)</p> <p>h Foto kendaraan yang akan diberi izin</p> <p>5 Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak</p> <p>a Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak;</p> <p>b Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek;</p> <p>c Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa;</p> <p>d Melampirkan bukti dokumen yang rusak.</p> <p>6 Perubahan Identitas Perusahaan</p> <p>a Surat permohonan perubahan identitas perusahaan;</p> <p>b Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>c Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek;</p> <p>d Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;</p> <p>e Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek;</p> <p>f Salinan STNK;</p> <p>g Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku;</p> <p>h Foto kendaraan yang akan diberi izin</p> <p>7 Penggantian/ Peremajaan Kendaraan</p> <p>a Surat permohonan penggantian / peremajaan kendaraan;</p> <p>b Salinan Surat Keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek;</p> <p>c Salinan STNK yang masih berlaku;</p> <p>d Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru);</p> <p>e Salinan SRUT untuk kendaraan baru;</p> <p>f Kartu Pengawasan kendaraan yang diganti</p> <p>h Foto kendaraan yang akan diberi izin</p> <p>8 Pembukaan Cabang Perusahaan</p> <p>a Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan;</p> <p>b Akta pendirian dan/atau perubahan terakhir;</p> <p>c Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum Ham;</p> <p>d Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.</p> <p>e Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani</p> <p>f Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</p> <p>h Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;</p> <p>i Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</p> <p>j Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</p> <p>g Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari warga sekitar yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat;</p> <p>h Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.</p> <p>i Berkas dilampirkan dalam rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map.</p>

No.	Komponen	Uraian
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Memeriksa Permohonan] B -- Tidak --> C[Melengkapi Persyaratan] B -- Ya --> D[Lengkap] D --> E[Membuat Resi Penerimaan Berkas] E -- Ya --> F[Resi Penerimaan] E -- Tidak --> G[Surat Penolakan] F --> H[Pembahasan dan Pemeriksaan Lapangan] H -- Ya --> I{Diizinkan} I -- Tidak --> G I -- Ya --> J[Cetak SKRD] J --> K[Membayar Retribusi] K --> L[Cetak Surat Izin] L --> M[Menerima Bukti Pembayaran] M --> N[SURAT IZIN] </pre> <p>a Pengajuan berkas di Loket Penerima berkas dalam rangkap 2 (dua) b Pemeriksaan berkas c Pengadaan Lelang atau Seleksi d Pembayaran di Kasir e Penyerahan Sertifikat Izin</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh DPMPTSPK
5	Biaya tarif	Rp. Sesuai dengan tarif retribusi daerah
6	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Kertas
8	Kompetensi pelaksana	Penatausahaan dibidang perizinan
9	Pengawasan internal	Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat), Kotak Saran dan Unit Pengaduan
11	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Resi Penerimaan berkas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
15	Masa Berlaku Izin	Selama 5 (lima) tahun

|

|

|

|

|