

39. Jenis Pelayanan Izin Insidentil Angkutan Umum

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 2. Peraturan Walikota Tegal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Jenis Retribusi Izin Trayek;
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Insidentil Angkutan Umum; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Fotokopi STNK; 4. Fotokopi Buku Uji yang masih berlaku; 5. Fotokopi Izin Trayek; 6. Fotokopi Kartu Pengawas; 7. Fotokopi Lunas Jasa Raharja.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Locket Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pendaftaran 2. Petugas Locket Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Insidentil Angkutan Umum, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Locket Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Locket Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait

No	Komponen	Uraian
		untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS kemudian melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Tim Teknis Dishub ; 7. Dishub : a. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dengan menggunakan Aplikasi SIMOSS; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS untuk dilanjutkan pemrosesan di DPM PTSP ; 8. Petugas Unit : a. Mencetak SKRD dan draft Izin Insidentil Angkutan Umum menggunakan Aplikasi SIMOSS ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta SKRD dan draft Izin Insidentil Angkutan Umum kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Insidentil Angkutan Umum ; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Insidentil Angkutan Umum maka berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Insidentil Angkutan Umum ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Insidentil Angkutan Umum ; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Insidentil Angkutan Umum maka berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin Insidentil Angkutan Umum ; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 11. Kepala DPM PTSP : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD kemudian menandatangani Izin Insidentil Angkutan Umum setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Loret Pengambilan SK / Izin dan menyerahkan berkas permohonan beserta Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 12. Petugas Unit memberi stempel dinas pada Izin Insidentil Angkutan Umum dan dipilah guna pengarsipan

No	Komponen	Uraian			
		kemudian menyerahkan Izin Insidentil Angkutan Umum kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin ;			
		13. Pemohon : a. Menyampaikan kepada Petugas Locket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Izin Insidentil Angkutan Umum dan membayar retribusi sesuai SKRD dengan menyerahkan resi penerimaan berkas; b. Menerima SKRD dan Surat Tanda Setoran (STS) dari Petugas Locket Pengambilan Izin; c. Membayar retribusi sesuai SKRD kepada Petugas Locket Kas Bank Jateng dengan menyerahkan STS; d. Menerima STS yang sudah dibubuhi Kas Register Bank Jateng sebagai bukti retribusi telah dibayar; e. Menyerahkan STS kepada Petugas Locket Pengambilan Izin; 14. Petugas Locket Pengambilan SK / Izin menyerahkan dokumen Izin Insidentil Angkutan Umum kepada pemohon dengan meminta pemohon untuk menunjukkan resi penerimaan berkas dan STS yang sudah dibubuhi Kas Register Bank Jateng; 15. Pemohon menerima Izin Insidentil Angkutan Umum dari Petugas Locket Pengambilan Izin. 16. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin Insidentil Angkutan Umum , Pemohon belum mengambil Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD, maka Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD diserahkan kepada Petugas Locket Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD.			
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja			
5	Biaya / Tarif	NO	IZIN INSIDENTIL	TARIF (Rp) / KENDARAAN	
		1	Mobil Penumpang Umum (MPU) dan Mobil Bus Kecil	30.000,00	
		2	Mobil Bus Sedang	50.000,00	
		3	Mobil Bus Besar	100.000,00	
6	Produk Pelayanan	Izin Insidentil Angkutan Umum			
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Locket Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.			
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Insidentil Angkutan Umum; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama			
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.			
10	Penanganan, Pengaduan, Saran	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Locket Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;			

No	Komponen	Uraian
	dan Masukan	2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali