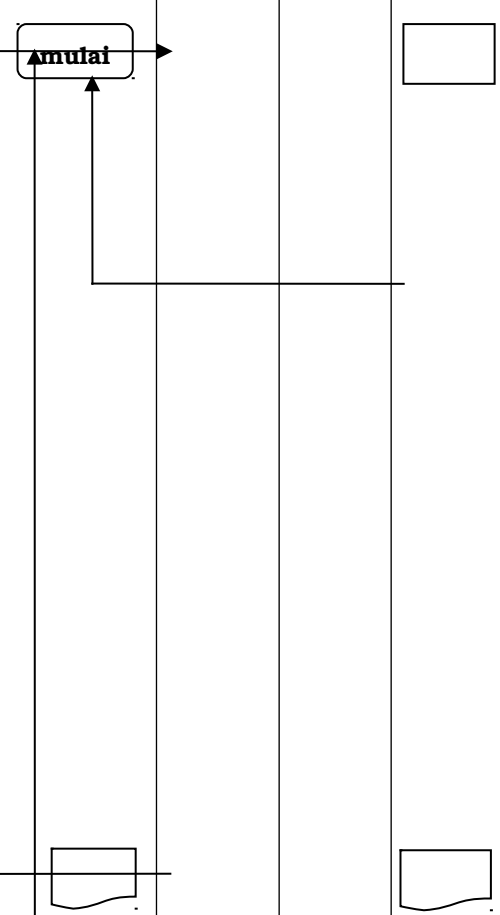
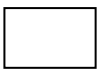


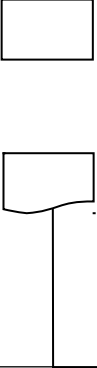
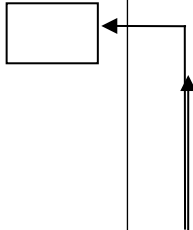
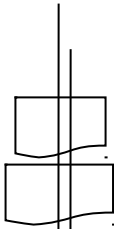
44. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASI ANGKUTAN UMUM

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEGAL	Nomor SOP	060 / 18 / 44
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Mei 2020
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pelayanan Izin Operasi Angkutan Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 2. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Jenis Retribusi Izin Trayek;	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi dan tupoksi DPM-PTSP Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme Pelayanan Izin ; 4. Memahami aturan yang mendasari Pelayanan Izin ; 5. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. Formulir pendaftaran 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, Izin tidak dapat diterbitkan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait.	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan dokumen perizinan.	

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Daftar	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
1. Petugas Loret Pendaftaran menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan, apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon dan apabila lengkap Petugas Loret Pendaftaran memasukkan data permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS dan mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip kemudian 											Dokumen persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan	7 Menit	5 hari	Resi Penerimaan Berkas	

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Daftar	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.															
2. Koordinator Front Office menerima berkas permohonan dari petugas loket pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka pemrosesan permohonan ditunda dan berkas permohonan diserahkan kepada petugas loket informasi untuk ditidakanjuti dengan menginformasikan	1										Berkas Permohonan	5 Menit		Berkas permohonan terverifikasi	

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Daftar	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
kepada pemohon untuk memenuhi keabsahan persyaratan dan apabila semua persyaratan absah maka Koordinator Front Office melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.															
3. Koordinator Back Office menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan kemudian melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.											Berkas Permohonan	5 Menit		Rencana Pemrosesan	

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Daftar	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
4. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.											Berkas Permohonan	3 Menit			
5. Petugas Unit : a. menerima berkas permohonan dari Koordinator Unit. b. memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS											Berkas Permohonan	10 Menit		Draft Izin	
c. mencetak draft Izin 5 dengan Aplikasi SIMOSS kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin															

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Daftar	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.															
6. Koordinator Back Office menerima berkas permohonan beserta draft Izin dari petugas unit kemudian mengoreksi draft Izin; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin maka berkas permohonan beserta draft Izin dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan											Berkas Permohonan	5 Menit		Draft Izin diparaf	

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Daftar	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin kepada Kepala DPM-PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.										8					
8. Kepala DPM-PTSP menerima berkas permohonan beserta draft Izin dari Kabid Pelayanan Perizinan kemudian menandatangani Izin dan melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Locket Pengambilan Izin kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta Izin kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.											Berkas Permohonan	5 Menit		Izin ditandatangani	
9. Petugas Unit menerima berkas											Berkas Permohonan	5 Menit		Izin	

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Daftar	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
permohonan beserta Izin kemudian memberi stempel dinas pada Izin dan melakukan pengarsipan berkas permohonan kemudian menyerahkan Izin kepada Petugas LOKET Pengambilan Izin.									9 ↓					Arsip	
10. Petugas LOKET Pengambilan Izin menyerahkan dokumen Izin kepada pemohon dan meminta pemohon untuk menunjukkan resi penerimaan berkas; Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin, Pemohon belum mengambil, maka Izin diserahkan kepada Petugas LOKET Informasi untuk											Izin	5 Menit		Izin	

[illegible]