

## 28. Jenis Pelayanan Izin Operasi Angkutan Umum

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Operasi Angkutan Umum;</li> <li>2. Fotocopy KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Fotocopy STNK;</li> <li>4. Fotocopy Buku Uji yang masih berlaku;</li> <li>5. Fotocopy Bukti Pembayaran Jasa Raharja;</li> <li>6. Daftar kendaraan yang dimiliki;</li> <li>7. Kartu Pengawasan;</li> <li>8. Izin Operasi Angkutan Umum asli (untuk permohonan perpanjangan).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pemohon :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Locket Informasi</li> <li>b. Melengkapi persyaratan permohonan</li> <li>c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pendaftaran</li> </ol> </li> <li>2. <b>Petugas Locket Pendaftaran :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Operasi Angkutan Umum, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka <b>Petugas Locket Pendaftaran</b> memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS);</li> <li>b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip;</li> <li>c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Koordinator Front Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Koordinator Front Office :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari <b>Petugas Locket Pendaftaran</b> kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : <ol style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>- Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan.</li> </ol> </li> <li>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Koordinator Back Office :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan dari <b>Koordinator Front Office</b> dan merencanakan pemrosesan permohonan;</li> <li>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada <b>Unit</b> terkait</li> </ol> </li> </ol> |

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

| No | Komponen                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                           |                                  |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                   | <p>menyerahkan Izin Operasi Angkutan Umum kepada <b>Petugas Locket Pengambilan SK / Izin</b>;</p> <p>13. <b>Pemohon :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan kepada Petugas Locket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Izin Operasi Angkutan Umum dan membayar retribusi sesuai SKRD dengan menyerahkan resi penerimaan berkas;</li> <li>b. Menerima SKRD dan Surat Tanda Setoran (STS) dari Petugas Locket Pengambilan Izin;</li> <li>c. Membayar retribusi sesuai SKRD kepada Petugas Locket Kas Bank Jateng dengan menyerahkan STS;</li> <li>d. Menerima STS yang sudah dibubuhi Kas Register Bank Jateng sebagai bukti retribusi telah dibayar;</li> <li>e. Menyerahkan STS kepada Petugas Locket Pengambilan Izin;</li> </ul> <p>14. <b>Petugas Locket Pengambilan SK / Izin</b> menyerahkan dokumen Izin Operasi Angkutan Umum kepada pemohon dengan meminta pemohon untuk menunjukkan resi penerimaan berkas dan STS yang sudah dibubuhi Kas Register Bank Jateng;</p> <p>15. Pemohon menerima Izin Operasi Angkutan Umum dari Petugas Locket Pengambilan Izin.</p> <p>16. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin Operasi Angkutan Umum , Pemohon belum mengambil Izin Operasi Angkutan Umum dan SKRD, maka Izin Operasi Angkutan Umum dan SKRD diserahkan kepada <b>Petugas Locket Informasi</b> untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin Operasi Angkutan Umum dan SKRD.</p> |    |                                           |                                  |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian         | 5 (lima) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                           |                                  |
| 5  | Biaya / Tarif                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NO | IZIN OPERASI                              | TARIF (Rp)<br>/<br>KENDARAA<br>N |
|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1  | Taksi                                     | 150.000,00                       |
|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2. | Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan | 25.000,00                        |
| 6  | Produk Pelayanan                  | SK Izin Operasi 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              | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Operasi Angkutan Umum;</li> <li>2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                           |                                  |
| 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;<br>3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757;<br>4. Melalui kotak pengaduan;<br>5. Mengirim Surat                                                                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang                                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK;<br>2. Ketersediaan formulir permohonan izin;<br>3. Ketaatan jam pelayanan;<br>4. Kepastian waktu penyelesaian;<br>5. Kepastian biaya. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai;<br>2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir;<br>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                                                                                                                                                                                     |