

46. Jenis Pelayanan Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>5. 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 Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan;</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Fotokopi STNK;</li> <li>4. Fotokopi Buku Uji yang masih berlaku;</li> <li>5. Fotokopi Bukti Pembayaran Jasa Raharja;</li> <li>6. Fotokopi Kartu Pengawasan (untuk permohonan perpanjangan).</li> <li>7. Kartu Jam Perjalanan 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 Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan, 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</b></li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <p><b>Back Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS;</li> <li>b. Mencetak draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan;</li> <li>c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>7. <b>Koordinator Back Office :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan dari <b>Petugas Unit</b> kemudian memeriksa draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan; apabila terdapat kesalahan pada draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan maka berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan dikembalikan kepada <b>Petugas Unit</b> untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka <b>Koordinator Back Office</b> memberi paraf pada draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan;</li> <li>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan kepada <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> <li>8. <b>Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan dari <b>Koordinator Back Office</b> kemudian memeriksa draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan; apabila terdapat kesalahan pada draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan maka berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan dikembalikan kepada <b>Koordinator Back Office</b> untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b> memberi paraf pada draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan;</li> <li>b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan kepada <b>Kepala DPM PTSP</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   | <p>9. <b>Kepala DPM PTSP :</b></p> <p>a. Menerima berkas permohonan beserta draft Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan kemudian menandatangani Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan setelah diparaf oleh <b>Koordinator Back Office</b> dan <b>Kabid Pelayanan Perizinan</b>;</p> <p>b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada <b>Petugas Loker Pengambilan SK / Izin</b> dan menyerahkan berkas permohonan beserta Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan kepada <b>Petugas Unit</b> untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.</p> <p>10. <b>Petugas Unit</b> memberi stempel dinas pada Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan kepada <b>Petugas Loker Pengambilan SK / Izin</b>;</p> <p>11. <b>Pemohon</b> Menyampaikan kepada Petugas Loker Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan dengan menyerahkan resi penerimaan berkas;</p> <p>12. <b>Petugas Loker Pengambilan SK / Izin</b> menyerahkan dokumen Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan kepada pemohon;</p> <p>13. Pemohon menerima Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan dari Petugas Loker Pengambilan Izin.</p> <p>14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan, Pemohon belum mengambil Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan, maka Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan diserahkan kepada <b>Petugas Loker Informasi</b> untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan.</p> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian         | 5 (lima) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Biaya / Tarif                     | Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Produk Pelayanan                  | Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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, Loker 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              | <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Kartu Pengawasan dan Kartu Perjalanan Angkutan Perkotaan;</p> <p>2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;</li> <li>2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101;</li> <li>3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757;</li> <li>4. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>5. Mengirim Surat</li> </ol> |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi &amp; Loker Pengambilan Izin/SK;</li> <li>2. Ketersediaan formulir permohonan izin;</li> <li>3. Ketaatan jam pelayanan;</li> <li>4. Kepastian waktu penyelesaian;</li> <li>5. Kepastian biaya.</li> </ol>                                                       |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai;</li> <li>2. Disiapkan Petugas untuk mengatur &amp; menjaga tempat parkir;</li> <li>3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.</li> </ol>                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |