

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
PERHUBUNGAN
(OSS)**

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PERHUBUNGAN (OSS)

1. PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS UNTUK JALAN KOTA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan 2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial/Operasional: a. Andalalin diajukan sebagai persyaratan untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. surat permohonan persetujuan ANDALALIN dari pembangun/pengembang; dan c. Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas. Sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Perhubungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD A[1. Login melalui oss.go.id] --> B[2. Checklist Izin Usaha/ Izin Komersial/Operasional] B --> C[3. Pemenuhan Komitmen] C --> D{4. Verifikasi data dokumen Pemenuhan Komitmen} D -- "Tidak memenuhi syarat" --> E[5.a. Penolakan] D -- "Memenuhi syarat" --> F[5.b. Penerbitan Izin] F --> G[6. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan: 1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial melalui portal OSS (www.oss.go.id)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial 3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen 4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik 5. a. jika dokumen pemenuhan komitmen belum lengkap dan benar maka izin akan ditolak. b. apabila dokumen pemenuhan komitmen telah lengkap dan benar, maka izin akan diterbitkan 6. Izin berlaku efektif.
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	7 (tujuh) hari
4.	Jangka Waktu Penyampaian notifikasi pemenuhan Komitmen	Maksimal <ul style="list-style-type: none"> • 15 (lima belas) hari apabila tidak ada <i>checklist</i> komitmen; • 6 (enam) bulan apabila ada <i>checklist</i> komitmen setelah persyaratan dokumen telah lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	4.800.000 (per dokumen)
6.	Produk Pelayanan	Izin Komersial atau operasional diterbitkan Lembaga OSS atas nama Walikota
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.salatiga.go.id ; 5. Email dpmptsp@salatiga.go.id ; 6. Telepon (0298) 325639; 7. Fax (0298) 325639; 8. Alamat kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711; 9. SMS Pengaduan 08112615051; 10. Website www.oss.go.id .

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi Staf; 12. Bangku Tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/Casing Touchscreen/PC Unit; 18. PC Unit/Layar/Televisi; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Meteran; 28. Mobil.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur, II/c Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan (<i>back office</i>); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; dan 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); dan 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; dan 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.