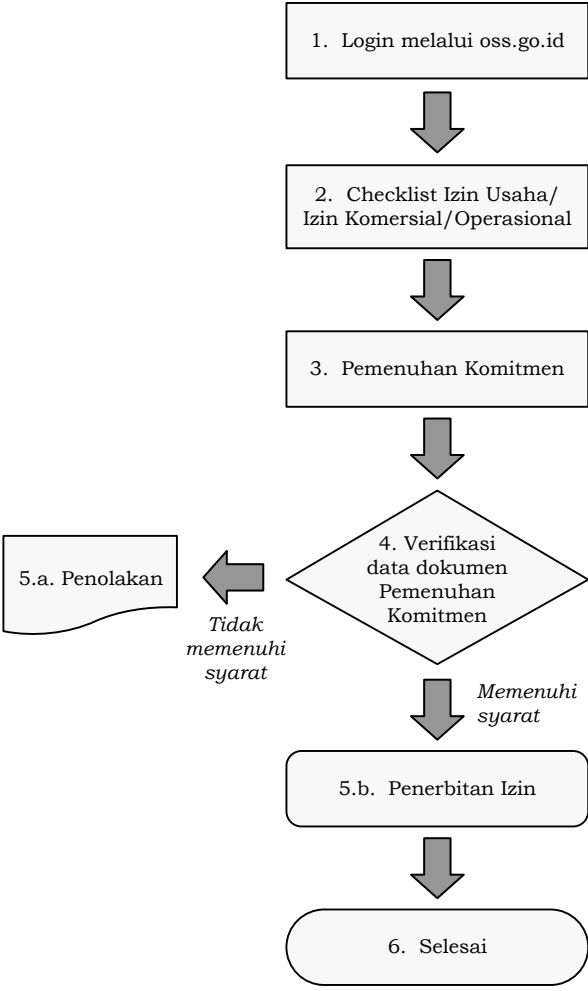


## 2. SURAT IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

- Angkutan Orang Dalam Trayek (Trayek Pedesaan dan Perkotaan dalam 1 (Satu) daerah Kabupaten/Kota)
- Angkutan Tidak Dalam Trayek (Trayek Pedesaan dan Perkotaan dalam 1 (Satu) daerah Kabupaten/Kota)
- Trayek/Operasi Angkutan Umum (Taksi dan Angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten/Kota)

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan</li> <li>2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. izin lokasi;</li> <li>b. izin lingkungan; dan/atau</li> <li>c. IMB;</li> <li>d. Efektif Setelah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) di bayarkan.</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan Administrasi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. izin penyelenggara angkutan orang dalam trayek:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;</li> <li>2) Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</li> <li>3) Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</li> <li>4) Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum koperasi;</li> <li>5) Surat Persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;</li> <li>6) Surat Rekomendasi dari Gubernur dan Salinan STNK;</li> <li>7) Salinan Sertifikat Registrasi Uji Tipe kendaraan (untuk kendaraan baru);</li> <li>8) Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru);</li> <li>9) Foto Kendaraan yang akan diberi izin.</li> </ol> </li> <li>b. izin penyelenggara angkutan orang tidak dalam trayek:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</li> <li>2) Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum koperasi;</li> <li>3) Surat Persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;</li> <li>4) Surat Rekomendasi dari Gubernur</li> <li>5) Salinan STNK;</li> <li>6) Salinan Sertifikat Registrasi Uji Tipe kendaraan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(untuk kendaraan baru);</p> <p>7) Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru);</p> <p>8) Foto Kendaraan yang akan diberi izin.</p> <p>4. Persyaratan teknis:</p> <p>a. izin penyelenggara angkutan orang dalam trayek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</li> <li>2) Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat;</li> <li>3) Menyusun rencana bisnis perusahaan angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</li> <li>4) Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.</li> </ol> <p>b. izin penyelenggara angkutan orang tidak dalam trayek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</li> <li>2) Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan (bengkel) yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain;</li> <li>3) Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Perhubungan Darat;</li> <li>4) Menyusun Rencana bisnis Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</li> <li>5) Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang diberikan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[1. Login melalui oss.go.id] --&gt; B[2. Checklist Izin Usaha/ Izin Komersial/Operasional]     B --&gt; C[3. Pemenuhan Komitmen]     C --&gt; D{4. Verifikasi data dokumen Pemenuhan Komitmen}     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; E[5.a. Penolakan]     D -- "Memenuhi syarat" --&gt; F[5.b. Penerbitan Izin]     F --&gt; G([6. Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>)</li> <li>2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial</li> <li>3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen</li> <li>4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik</li> <li>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</li> <li>6. Izin berlaku efektif.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	6 (enam) bulan
4.	Jangka Waktu Penyampaian notifikasi pemenuhan Komitmen	Maksimal 7 (tujuh) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin trayek antar Kabupaten/Kota dan angkutan perkotaan yang melampaui wilayah satu provinsi Rp.</li> </ol> </li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5.000.000 per Izin.</p> <p>2. Izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek:</p> <p>a. Izin angkutan dengan tujuan tertentu Rp 5.000.000 per izin;</p> <p>b. Izin angkutan pariwisata Rp 5.000.000 per Izin.</p>
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha diterbitkan Lembaga OSS.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website <a href="http://dpmpptsp.salatiga.go.id">dpmpptsp.salatiga.go.id</a>;</li> <li>5. Email <a href="mailto:dpmpptsp@salatiga.go.id">dpmpptsp@salatiga.go.id</a>;</li> <li>6. Telepon (0298) 325639;</li> <li>7. Fax (0298) 325639;</li> <li>8. Alamat kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711;</li> <li>9. SMS Pengaduan 08112615051;</li> <li>10. Website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> </ol>

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Sandar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu;</li> <li>2. Running Text;</li> <li>3. Papan Visual;</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama;</li> <li>5. Ruang Laktasi;</li> <li>6. Meja Pengaduan;</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi;</li> <li>8. Display;</li> <li>9. Kotak Surat;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Kursi Staf;</li> <li>12. Bangku Tunggu;</li> <li>13. Kursi Rapat;</li> <li>14. Pot Bunga;</li> <li>15. Meubelair Lain – lain;</li> <li>16. Televisi;</li> <li>17. Rak/Casing Touchscreen/PC Unit;</li> <li>18. PC Unit/Layar/Televisi;</li> <li>19. Printer Antrian;</li> <li>20. Printer;</li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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.

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO