


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN


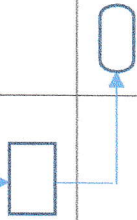

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Perizinan Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Kartu Pengawasan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

 <p>Nomor SOP 06.a /DISHUB/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 01 Mei 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 01 Mei 2024</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>Drs. ASBAN ARIS, MH Pembina Utama Madya NIP. 19660224 199412 1 003</p> <p>Nama SOP Perizinan Angkutan dalam Trayek, Tidak dalam Trayek dan Kartu Pengawasan</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang kendaraan. 3. Peraturan pemerintah nomor 79 tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Pemerintah nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 5. Peraturan / keputusan menteri perhubungan RI nomor 35 tahun 2003 tentang penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan umum. 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan kendaraan umum tidak dalam trayek. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Izin Angkutan dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek 2. SOP Penerbitan Izin Kartu Pengawasan (KP) <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja Utam (IKU) 2. KAK 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. ATK 7. Alat Transportasi <p>Peringatan Jika tidak dilaksanakan, sulit untuk menentukan arah kebijakan perizinan.</p>
---	---



SOP Penerbitan Izin Angkutan Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Kabid LLAJ	Mutu Baku		Ket
		Admin Seksi Angkutan dan Terminal	Staff Seksi Angkutan dan Terminal	Sub Koordinator Angkutan dan Terminal	Persyaratan/Kelengkapan			Waktu (maks)	Output	
1.	Administrasi menerima Permohonan izin prinsip Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek dan berkas untuk perizinan melalui Aplikasi OSS							Berkas Permohonan	1 Hari	Disposisi
2.	Administrasi memproses Permohonan Izin dengan membuat Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek kemudian diajukan ke Sub Koordinator Angkutan dan Terminal untuk ditelaah.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian Perusahaan 2. Bukti pengesahan dari KemenKumHAM 3. Tanda Daftar Perusahaan 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat keterangan domisili perusahaan 6. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 7. Surat pernyataan kesanggupan 8. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain menyediakan fas. Pemeliharaan kendaraan bermotor. 9. Dokumentasi STNK dan Foto Kendaraan 	2 Hari	Disposisi
3.	Subkoordinator membentuk Tim Kajian Teknis untuk pemeriksaan langsung di lapangan							Surat Tugas melaksanakan Survey Kajian Teknis	1 Hari	
4.	Tim Kajian Teknis melaksanakan survey							Berkas dan Checklist Kelengkapan Perizinan Angkutan	1 Hari	
5.	Tim Kajian Teknis mengolah data dan menyetujui izin Angkutan (di dalam Aplikasi OSS)							Data yang dikumpulkan di lapangan	2 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Persetujuan Teknis Perizinan Angkutan
6.	Sub Koordinator Angkutan dan Terminal mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek (Persetujuan Teknis) kemudian meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf.							Konsep Izin Prinsip/Surat Persetujuan	1 Hari	Telaahan dan Dokumen Persetujuan Teknis
7.	Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek (Persetujuan Teknis) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.							Draft Izin Prinsip/Surat Perjanjian	1 Hari	Dokumen Persetujuan Teknis yang telah diparaf Sub Koordinator
8.	Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek (Persetujuan Teknis)							<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Penjelasan/Pengantar 2. Draft Izin Prinsip/Surat Persetujuan 	2 Hari	Dokumen Persetujuan Teknis yang telah diparaf Kabid

9.	Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek (Persetujuan Teknis) yang telah ditandatangani, dimintakan nomor surat dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur kemudian dikirim ke Pemohon.			Izin Prinsip/Surat Persetujuan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Dokumen Persetujuan Teknis yang sudah ditandatangani	
10.	Administrasi menerima salinan Surat Izin Prinsip Angkutan Dalam Trayek dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum kemudian diarsip pada Seksi Angkutan dan Terminal.			Izin Prinsip/Surat Persetujuan Resmi	1 Hari	Dokumen Persetujuan Teknis	
11.	Staff mengirimkan berkas Salinan Persetujuan Teknis ke DPMP/TPSP sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian perizinan angkutan			Izin Prinsip di terima Pemohon untuk pengurusan Izin Trayek dan KP	1 Hari	Dokumen Persetujuan Teknis	

SOP Penerbitan Izin Kartu Pengawasan (KP)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Waktu (maks)	Output	Ket
		Admin Seksi Angkutan dan Terminal	Staff Seksi Angkutan dan Terminal	Sub Koordinator Angkutan dan Terminal	Kabid LLAJ	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan				
1.	Administrasi menerima Surat Permohonan dan berkas untuk Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan dari DPMP/TS/SP								1 Hari	Disposisi	
2.	Administrasi memproses Surat Permohonan dan berkas untuk Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan kemudian diajukan ke Sub Koordinator Angkutan dan Terminal untuk ditelaah.								2 Hari	Disposisi	
3.	Subkoordinator membentuk Tim Kajian Teknis untuk pemeriksaan langsung di lapangan								1 Hari		
4.	Tim Kajian Teknis melaksanakan survey								1 Hari		
5.	Tim Kajian Teknis mengolah data dan membuat Persetujuan Teknis untuk perpanjangan KP								2 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Persetujuan Teknis Perizinan Angkutan	
6.	Sub Koordinator Angkutan dan Terminal menelaah dan memparaf/tidak Draft Dokumen Persetujuan Teknis kemudian meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf								1 Hari	Telaahan dan Persetujuan Teknis	
7.	Kepala Bidang menelaah dan memparaf/tidak Draft Dokumen Persetujuan Teknis dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.								1 Hari	Persetujuan Teknis yang telah diparaf Sub Koordinator	
8.	Kepala Dinas menelaah dan menandatangani/tidak Dokumen Persetujuan Teknis								2 Hari	Persetujuan Teknis yang telah diparaf Kabid	
9.	Dokumen Persetujuan Teknis yang telah ditandatangani, dimintakan nomor surat dan cap, dicatat dalam buku kendali dan diperbanyak oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Aparatur, kemudian dikirim ke Pemohon.								1 Hari	Persetujuan Teknis yang sudah ditanda tangani	

10.	Administrasi menerima salinan Dokumen Persetujuan Teknis dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum kemudian diarsip pada Seksi Angkutan dan Terminal					Dokumen Persetujuan Teknis yang telah ditandatangani	1 Hari	Dokumen Persetujuan Teknis	
11.	Staff mengirimkan berkas Salinan Persetujuan Teknis ke DPMP/TSP sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian perizinan angkutan					Dokumen Persetujuan Teknis yang telah ditandatangani untuk rekomendasi perpanjangan Kartu Pengawasan	1 Hari	Dokumen Persetujuan Teknis	