












**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
DINAS PERHUBUNGAN**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO<br/>DINAS PERHUBUNGAN</b>   | Nomor SOP  |   |
|   | Tgl. Pembuatan   |   |
|   | Tgl. Revisi  |   |
|   | Tgl. Efektif   |   |
|   | Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS,<br><br><b>DJUNAEDI, S.H., MH</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP 19610626 198603 1 014 |
| Nama SOP  | Surat Izin Insidentil  |   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |   |
| <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 : 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 7 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Trayek.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li><li>5. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor : 723 tahun 1995 tentang Penetapan Jaringan Trayek Angkutan Penumpang Umum di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Ponorogo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kompetensi administrasi perijinan angkutan umum</li><li>2. Tertib Administrasi</li><li>3. Teliti</li><li>4. Mampu berkerja dengan cepat</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Izin Usaha</li><li>2. SOP Kartu Pengawasan Izin Trayek / Operasi</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, printer</li><li>2. Mesin Ketik</li><li>3. Lembar Continous Form</li><li>4. Buku Agenda</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>                     |   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |
| Apabila tidak diurus maka Surat Izin Insidentil tidak dapat diterbitkan dan melanggar peraturan yang berlaku  | Diserahkan kepada pemohon dan disimpan data elektronik dan manual  |   |

### DIAGRAM ALIR SURAT IZIN INSIDENTIL

| No. | Kegiatan   | Pelaksana                    |                             |                        |                  |              | Mutu Baku                                 |          |                                    | Ket |
|-----|--|------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------|--------------|---|----------|------------------------------------|-----|
|     |  | Petugas pelayanan/registrasi | Kepala Seksi Angkutan Orang | Kepala Bidang Angkutan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                             |     |
| 1.  | Menerima Berkas Permohonan Izin Insidentil                   |                              |                             |                        |                  |              | berkas permohonan *)                      | 10 menit | ceklist berkas permohonan          |     |
| 2.  | Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Izin Insidentil      |                              |                             |                        |                  |              | berkas permohonan *)                      | 5 menit  | berkas permohonan yang lengkap     |     |
| 3.  | Mencatat Berkas Permohonan Izin Insidentil                   |                              |                             |                        |                  |              | buku register                             | 3 menit  | Teregisterasi berkas               |     |
| 4.  | Mengajukan Berkas Permohonan Izin Insidentil                 |                              |                             |                        |                  |              | berkas permohonan *)                      | 5 menit  | berkas permohonan yang lengkap     |     |
| 5.  | Melakukan verifikasi Berkas Permohonan Izin Insidentil       |                              |                             |                        |                  |              | berkas permohonan *)                      | 30 menit | lembar disposisi berkas permohonan |     |
| 6.  | Mendisposisi Berkas Permohonan Izin Insidentil               |                              |                             |                        |                  |              | lembar disposisi dan berkas permohonan *) | 1 jam    | lembar disposisi berkas permohonan |     |
| 7.  | Mendistribusikan Disposisi Berkas Permohonan Izin Insidentil |                              |                             |                        |                  |              | lembar disposisi dan berkas permohonan *) | 20 menit | lembar disposisi berkas permohonan |     |
| 8.  | Mendisposisi Berkas Permohonan Izin Insidentil               |                              |                             |                        |                  |              | lembar disposisi dan berkas permohonan *) | 15 menit | lembar disposisi berkas permohonan |     |
|     |  |                              |                             |                        |                  |              | lembar disposisi dan berkas permohonan *) | 15 menit | Konsep Surat Izin Insidentil       |     |
| 9.  | Mengisi Surat Izin Insidentil atau penolakan                 |                              |                             |                        |                  |              | lembar disposisi dan berkas permohonan *) | 10 menit | Konsep Surat Izin Insidentil       |     |

| No.                              | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |  |   | Mutu Baku  |               |                                      | Ket |
|----------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|---------------|--------------------------------------|-----|
|                                  |  | Petugas pelayanan/registrasi  | Kepala Seksi Angkutan Orang  | Kepala Bidang Angkutan  | Sekretaris Dinas   | Kepala Dinas  | Kelengkapan  | Waktu         | Output                               |     |
| 10.                              | Menyetujui Berkas Permohonan Izin Insidentil dan Memberi Paraf Pada Surat Surat Izin Insidentil atau penolakan       |   |  |   |  |   | Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Insidentil atau penolakan | 15 menit      | Konsep Surat Izin Insidentil         |     |
|                                  |  |   |  |  |  |   | Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Insidentil atau penolakan | 15 menit      | Konsep Surat Izin Insidentil         |     |
| 11.                              | Melakukan verifikasi Berkas Permohonan Izin Insidentil dan Konsep Surat Surat Izin Insidentil atau penolakan         |   |  |   |   |   | Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Insidentil atau penolakan | 30 menit      | Surat Izin Insidentil atau penolakan |     |
| 12.                              | Memeriksa Berkas Permohonan Izin Insidentil dan Memberi Tanda Tangan Pada Surat Surat Izin Insidentil atau penolakan |   |  |   |  | <br> | Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Insidentil atau penolakan | 1 jam         | Surat Izin Insidentil atau penolakan |     |
| 13.                              | Mendistribusikan Surat Surat Izin Insidentil atau penolakan ke petugas pelayanan                                     |   |  |   | <br> |   | Surat Izin Insidentil atau penolakan                               | 20 menit      | Surat Izin Insidentil atau penolakan |     |
| 14.                              | Menyerahkan dan mengarsip Surat Surat Izin Insidentil atau penolakan   |  |  |   |  |   | Surat Keputusan Izin Trayek / Operasi atau penolakan               | 5 menit       | Surat Izin Insidentil atau penolakan |     |
| <b>Jumlah Waktu Penyelesaian</b> |  |   |  |   |  |   |  | <b>2 hari</b> |                                      |     |

Keterangan :

\*) Berkas Permohonan terdiri dari :

1. Formulir permohonan;
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
3. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB) yang masih berlaku;
4. Foto copy Buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;
5. Foto copy Izin Trayek/Izin Operasi yang masih berlaku.