



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS, <u>DJUNAEDI, S.H., MH</u> Pembina Utama Muda NIP 19610626 198603 1 014
Nama SOP	Surat Keputusan Ijin Usaha Angkutan Orang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor : 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor : 723 tahun 1995 tentang Penetapan Jaringan Trayek Angkutan Penumpang Umum di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Ponorogo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kompetensi administrasi perijinan angkutan umum 2. Mempunyai kompetensi Surveyor 3. Tertib Administrasi 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keputusan Izin Trayek / Operasi 2. SOP Kartu Pengawasan Izin Trayek / Operasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer 2. Mesin Ketik 3. Lembar security printing 4. Buku Agenda 5. Alat Tulis Kantor
---	---

PERINGATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------------	-------------------------------

Apabila tidak diurus maka tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan Izin Trayek/Operasi dan Kartu Pengawasan Izin Trayek/Operasi dan melanggar peraturan yang berlaku	Diserahkan kepada pemohon dan disimpan data elektronik dan manual
--	---

DIAGRAM ALIR SURAT KEPUTUSAN IZIN USAHA ANGKUTAN ORANG

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 Usaha Angkutan Umum						berkas permohonan *)	10 menit	ceklis berkas permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum						berkas permohonan *)	5 menit	berkas permohonan yang lengkap	
3.	Mencatat Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum						buku register	3 menit	buku register	
4.	Mengajukan Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum ke Kepala Dinas						berkas permohonan *)	5 menit	berkas permohonan yang lengkap	
5.	Menverifikasi Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum ke Kepala Dinas						berkas permohonan *)	30 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
6.	Mendisposisi Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	1 jam	lembar disposisi berkas permohonan	
7.	Mendistribusikan Disposisis Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Ke Kepala Bidang Angkutan						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	20 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
8.	Mendisposisi Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	15 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
							lembar disposisi dan berkas permohonan *)	15 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
9.	Memeriksa Lokasi Garasi / Pool						Formulir Survey	1 hari	Laporan Survey	
10.	Kajian Hasil Survey Lokasi Garasi / Pool						Kajian	1 jam	Laporan Survey	
11.	Mengkonsep Surat Izin Usaha Angkutan Umum atau Penolakan						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	10 menit	Konsep Surat Izin Usaha atau penolakan	
12.	Menyetujui Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum dan Memberi Paraf Pada Surat Izin Usaha atau penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Usaha atau penolakan	15 menit	Konsep Surat Izin Usaha atau penolakan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas pelayanan/registrasi	Kepala Seksi Angkutan Orang	Kepala Bidang Angkutan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
							Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Usaha atau penolakan	15 menit	Konsep Surat Izin Usaha atau penolakan	
13.	Memverifikasi Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum dan Konsep Surat Izin Usaha atau Penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Usaha atau penolakan	30 menit	Konsep Surat Izin Usaha atau penolakan	
14.	Memeriksa Berkas Permohonan Izin Usaha Angkutan Umum dan Memberi Tanda Tangan Pada Surat Izin Usaha atau penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Surat Izin Usaha atau penolakan	1 jam	Surat Izin Usaha atau penolakan	
15.	Mendistribusikan Surat Izin usaha atau Penolakan ke petugas pelayanan						Surat Izin Usaha atau penolakan	20 menit	Surat Izin Usaha atau penolakan	
16.	Menyerahkan dan mengarsip Surat Izin Usaha atau penolakan						Surat Izin Usaha atau penolakan	5 menit	Surat Izin Usaha atau penolakan	
Jumlah Waktu Penyelesaian								3 hari		

Keterangan :

*) Berkas Permohonan terdiri dari :

1. Formulir permohonan;
2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Foto Copy Akte pendirian (perusahaan) atau tanda jati diri (perusahaan);
4. Foto copy KTP penanggung jawab;
5. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan garasi/pool;
6. Surat pernyataan kesanggupan memiliki kendaraan minimal 5 kendaraan;
7. Surat Keterangan Domisili Usaha (Perusahaan).