

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13. Standar Pelayanan Izin Angkutan/Trayek Angkot/Angdes/Bus Karyawan Dalam Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. FC. KTP</li> <li>4. Akta Pendirian (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>5. Surat Keterangan domisili</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban sebagai pemegang izin</li> <li>7. FC STNK/Buku Uji/Foto Kendaraan</li> <li>8. Pas Foto 3x4 2 Lembar</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Tim Teknis</li> <li>10. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>12. NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Melalui OSS</li> <li>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>3. Approval Admin (dengan email)</li> <li>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>6. Entri Data Perizinan</li> <li>7. Penomoran Perizinan</li> <li>8. Penetapan Perizinan</li> <li>9. Cetak Draf Perizinan</li> <li>10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan</li> <li>11. Penandatanganan Perizinan</li> <li>12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan</li> </ol>

		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	<b>Izin Angkutan/Trayek Angkot/Angdes/Bus Karyawan</b>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</li> <li>- Jaringan Aplikasi Software dan Internet</li> <li>- Brosur Informasi</li> <li>- Meja, Kursi dan Rak Arsip</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Televisi</li> <li>- Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)</li> </ul>
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</li> <li>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</li> <li>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li> <li>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</li> <li>3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id</li> <li>4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)



Dinas

ptsp

Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


## Izin Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

<p>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : SO3/2 / SOP Perizinan-DPMPPTSP/2024</p> <p>(3) Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2024</p> <p>(4) Tanggal revisi</p> <p>(5) Tanggal Efektif : 15 Januari 2024</p> <p>(6) Disahkan oleh :  KEPALA DINAS PMPTSP KAB. SAROLANGUN Sahilul Husein MM Pembina I Nip. 197001012000041001</p> <p>(7) Nama Standar Operasional Prosedur : <b>Izin Angkutan</b> 1. Izin Angkutan /Trayek Angkot/Angdes/Bus Karyawan/ dalam Kabupaten 2. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau</p>	
<p>(8) Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu lintas dan angkutan jalan</li><li>2 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>3 Perbup Nomor 44 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</li></ol>	<p>(9) Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</li><li>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
<p>(10) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir permohonan</li><li>2 Dokumen Izin</li></ol>	<p>(11) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor</li><li>2 Buku agenda</li><li>3 Formulir</li><li>4 Komputer, Printer, Scanner</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>
<p>(12) Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</li><li>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</li></ol>	<p>(13) Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diproses kajan dari Tim Teknis</li><li>2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</li><li>3. Surat Izin berlaku mengikuti izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI</li></ol>

