



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SOP Perizinan dan Nonperizinan

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> SOP Perizinan dan Nonperizinan	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Angkutan Taksi, Angkutan Tujuan Tertentu : Angkutan Antar Jemput, Angkutan Sewa Khusus/ <i>Online</i> , Angkutan Permukiman, Angkutan Karyawan)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>7. Peraturan Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2016 dan Perubahan PM Nomor 118 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;</li><li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM.88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</li><li>10. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>11. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D III;</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</li><li>4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</li><li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan pada Buku Register;</li><li>2. Pencatatan pada sistem elektronik .</li></ol>	

**SOP Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Angkutan Antar Jemput, Angkutan Sewa Khusus/Online, Angkutan Permukiman, Angkutan Karyawan)**

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
			Front Office	Back Office		Perangkat Daerah	Sekretaris	Kepala Dinas	Lembaga OSS	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output	
				Kasi	Kabid										
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada Front Office											Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diteliti Front Office	
2	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi											Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	
3	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid											Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan
4	Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait											Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
5	Membuat draft surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah, diserahkan kepada Kabid											Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	30 Menit	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
6	Mengoreksi draft surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, didokumentasikan dan diserahkan kepada Perangkat Daerah terkait											Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Menerima surat permintaan Pertimbangan Teknis, Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, melakukan pemeriksaan lapangan dan menerbitkan Pertimbangan Teknis diserahkan kepada DPMPSTP											Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	7 Hari	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Penolakan) atau Pertimbangan Teknis(Disetujui)	Terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
8	Meneliti hasil Pertimbangan Teknis Perangkat Daerah, mendisposisi kepada Kasi jika tidak disetujui menyiapkan Surat Pengembalian Berkas Permohonan, jika disetujui menyiapkan Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen											Pertimbangan Teknis	15 Menit	Disposisi pembuatan Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	Terkait SOP Pembuatan Surat Pengembalian Berkas Permohonan
9	Membuat draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, diparaf diserahkan kepada Kabid											Disposisi pembuatan draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
10	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris											Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan	15 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
11	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas											Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan	10 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
12	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasi											Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	
13	Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan untuk selanjutnya melalui Pengadministrasi Persuratan diserahkan kepada Pemohon dan menerima Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, melakukan notifikasi pada aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS)											Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen	5 Menit	Notifikasi pada OSS	Terkait SOP Surat Keluar
14	Menerima notifikasi, menerbitkan Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, dikirim kepada DPMPSTP dan Pemohon melalui email											Notifikasi pada OSS	5 Menit	Izin efektif	
15	Menerima Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, mencetak diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan											Izin efektif	15 Menit	Izin efektif	
16	Memberi nomor, mendokumentasikan											Izin efektif	5 Menit	Izin efektif	
17	Menerima notifikasi, mencetak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek efektif											Izin efektif	5 Menit	Izin efektif diterima Pemohon	