

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu  
Kabupaten Bantul  
Nomor : 038 Tahun 2020  
Tanggal : 8 Juni 2020

## A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu OPD (Organisasi Perangkat Daerah) penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

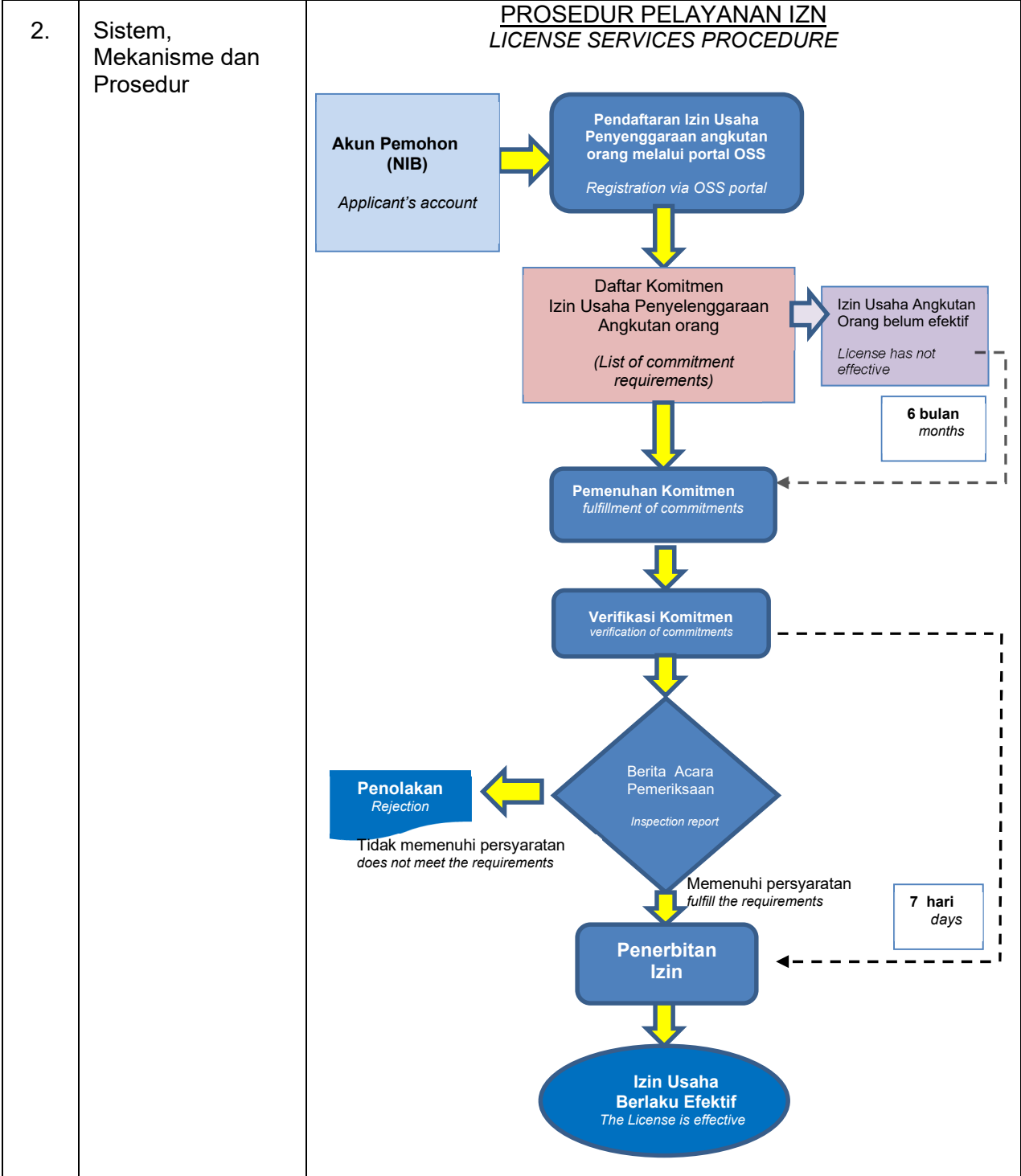
## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang **SURAT IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG**

- Angkutan Orang Dalam Trayek (Trayek Pedesaan dan Perkotaan dalam 1 (Satu) daerah Kabupaten/Kota)
- Angkutan Tidak Dalam Trayek (Trayek Pedesaan dan Perkotaan dalam 1 (Satu) daerah Kabupaten/Kota)

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan</li><li>2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha:<ol style="list-style-type: none"><li>a. izin lokasi;</li><li>b. izin lingkungan; dan/atau</li><li>c. IMB;</li><li>d. SLF (Sertifikat Laik Fungsi)</li></ol></li><li>3. Persyaratan Administrasi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. izin penyelenggara angkutan orang dalam trayek:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;</li><li>2) Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan</li><li>3) Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</li><li>4) Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum koperasi;</li><li>5) Surat Persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek</li><li>6) Salinan Sertifikat Registrasi Uji Tipe kendaraan (untuk kendaraan baru);</li><li>7) Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru);</li></ol></li></ol></li></ol>

		<p>8) Foto Kendaraan yang akan diberi izin</p> <p>b. izin penyelenggara angkutan orang tidak dalam trayek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;</li> <li>2) Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum koperasi;</li> <li>3) Surat Persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;</li> <li>4) Surat Rekomendasi dari Gubernur</li> <li>5) Salinan STNK;</li> <li>6) Salinan Sertifikat Registrasi Uji Tip kendaraan (untuk kendaraan baru);</li> <li>7) Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru);</li> <li>8) Foto Kendaraan yang akan diberi izin.</li> </ol> <p>5. Persyaratan teknis:</p> <p>a. izin penyelenggara angkutan orang dalam trayek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</li> <li>2) Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat;</li> <li>3) Menyusun rencana bisnis perusahaan angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</li> <li>4) Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.</li> </ol> <p>b. izin penyelenggara angkutan orang tidak dalam trayek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;</li> <li>2) Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan (bengkel) yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain;</li> <li>3) Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Perhubungan Darat;</li> <li>4) Menyusun Rencana bisnis Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen;</li> <li>5) Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang diberikan.</li> </ol> <p>5. Pembaruan Masa Berlaku Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan pem bahruan kapasitas masa berlaku izin;</li> <li>2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek;</li> <li>3) Salinan STNK yang masih berlaku;</li> <li>4) Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku;</li> <li>5) Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek;</li> <li>6) Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.</li> </ol>
--	--	--



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>)</li> <li>2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial</li> <li>3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen</li> <li>4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik oleh Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.</li> <li>5. a. jika dokumen pemenuhan komitmen belum lengkap dan benar maka izin akan ditolak. b. apabila dokumen pemenuhan komitmen telah lengkap dan benar, maka izin akan diterbitkan</li> <li>6. Izin berlaku efektif.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	6 (enam) bulan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 7 (tujuh) hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin diterbitkan Lembaga OSS atas nama Bupati
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan).</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmpt@bantulkab.go.id">dpmpt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax : (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> <li>9. Website <a href="http://www.dpmpt.bantulkab.go.id">www.dpmpt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p align="center"><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. Free wi-fi</li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan scanner</li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> </ol> <p align="center"><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. <i>SMS Gateway</i></li> <li>3. <i>Sub domain</i> perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. <i>Water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. Guide (satpam)</li> <li>15. Fasilitas Cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> dan Email.</li> </ol>
7	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik)</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>
9	Masa berlaku Izin	<p>Izin Angkutan Orang Dalam Trayek berlaku sepanjang pelaku usaha masih menjalankan usahanya;</p> <p>Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek berlaku dalam jangka waktu selama 5 (lima) tahun</p>
10	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 8 Juni 2020

**Ir. SRI MURYUWANTINI, MM**  
**NIP. 196203091989032002**