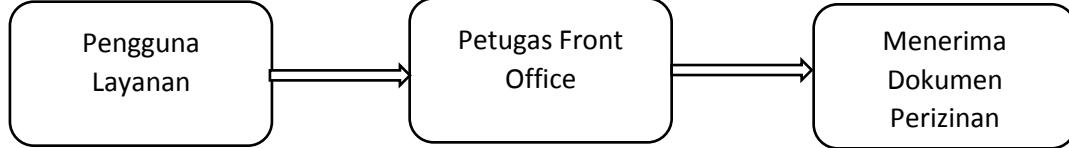


IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERENTU YANG WILAYAH OPERASINYA MASIH DALAM DAERAH

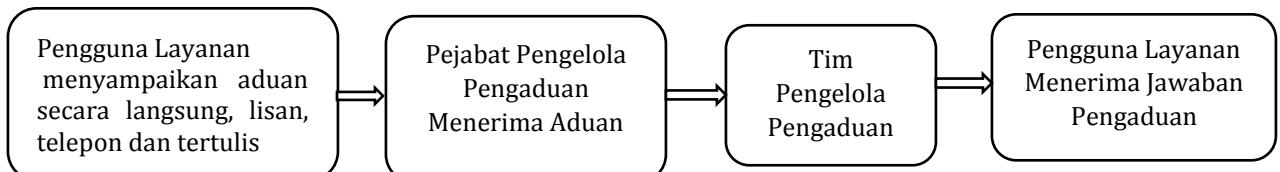
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan2. Fotocopy KTP (NIK) Pimpinan3. Fotocopy NPWP Pimpinan dan NPWP Usaha4. Nomor Induk Berusaha (NIB)5. Fotokopi akta pendirian Yayasan / perubahan yang sudah disahkan Kemenhumham (apabila usaha non perseorangan)6. Fotocopy Izin Usaha Angkutan7. Fotocopy STNK Setiap Kendaraan yang masih berlaku8. Fotocopy Buku Uji Kendaraan Bermotor / KIR Setiap kendaraan9. Fotokopi bukti kepemilikan lahan10. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL, AMDAL, UKL/UPL)11. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Utara12. Izin Usaha (dari OSS)13. Surat keterangan Memiliki Fasilitas Penyimpanan/ pool Kendaraan disertai denah lokasi14. Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir15. Fotocopy IMB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Front Office]; B --> C[Menerima Dokumen Perizinan]</pre>
	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office)4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu Yang Wilayahnya Operasinya Masih Berada Dalam Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis<ol style="list-style-type: none">1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;3) WA dan Chatbot 081143341234) Telepon : (0564) 237655) Email : dpmptspsgu@mail.sanggau.go.id

6) *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/ dpmpfsp. Sanggau.go.id)

7) Media Sosial Facebook : Dpmptsp Sanggau dan Instagram : dpmpstpsgu

2. Alur Penanganan Pengaduan



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat-lambatnya 7 hari kerja;
- 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;

Manufacturing

1.	Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none">1. Mall Pelayanan Publik2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC sentral) dan kursi sofa3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah4. Gerai pelayanan5. ATK6. Komputer dan Printer7. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none">1. Ruang laktasi2. Tempat bermain anak3. Ruang konsultasi dan pengaduan4. Perpustakaan5. Mesin antrian elektronik6. Televisi7. Musola8. Kantin9. Area merokok10. Area fotokopi11. Toilet umum dan disabilitas12. Kursi roda13. Genset14. Tabung pemadam api (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani,Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Delapan (8) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuh tanda tangan,nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara elektronik di aplikasi SIPADU.