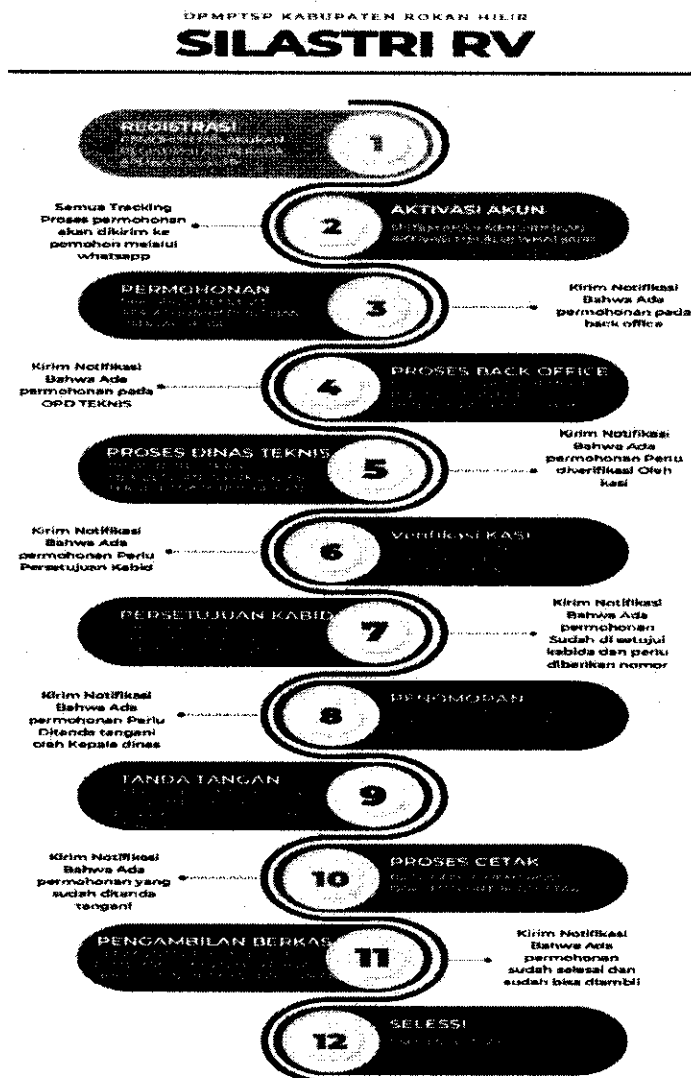


## 2. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASI ANGKUTAN LINGKUNGAN

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 99 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor untuk Tidak Dalam Trayek;</li> <li>8. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-</li> <li>2. Foto copy KTP Pemohon;</li> <li>3. Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi usaha yang berbentuk Badan Hukum;</li> <li>4. NPWP dan PBB</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS;</li> <li>6. Foto copy STNK;</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir;</li> <li>8. Foto copy Buku Uji Kendaraan Bermotor;</li> <li>9. Membuat dan Menandatangani Pernyataan Kesanggupan untuk Memiliki 5 (Lima) Kendaraan Bermotor;</li> <li>10. Membuat dan Menandatangani Pernyataan Kesanggupan untuk Menyediakan Fasilitas Penyimpanan Kendaraan;</li> <li>11. Denah/gambar lokasi pool.</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;



**Keterangan :**

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI<sup>RV</sup>); Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada aplikasi SILASTRI<sup>RV</sup> (semua tracking proses permohonan akan ke pemohon melalui whatsapp)
2. Aktivasi akun dikirim melalui whatsapp pemohon;
3. Selanjutnya proses permohonan izin oleh pemohon dengan mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf;
4. Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis)
5. OPD Teknis menerima notifikasi permohonan perizinan melalui WA tracking yang selanjutnya untuk diterbitkan Rekomendasi Teknis, Khusus Untuk Surat Izin Praktik (SIP); Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis)
6. Penata Perizinan Ahli Muda akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diberikan persetujuan perizinan.
7. Selanjutnya akan dilanjutkan ke Back Office untuk penomoran izin, lalu diteruskan ke Kepala Dinas.
8. Kepala Dinas menandatangani izin melalui Tanda Tangan Elektronik.
9. Dan diteruskan kembali ke back office untuk dicetak.
10. Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan.
11. Penyerahan blanko kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon, selanjutnya diserahkan kepada petugas loket dan sekaligus menyerahkan sertifikat perizinan kepada pemohon.

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) hari kerja
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Operasi Angkutan Lingkungan
7.	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>4. Ruang Menyusui dan Bermain Anak;</li> <li>5. Mushola;</li> <li>6. Kursi Roda;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Help Desk (Informasi);</li> <li>9. Ruang Arsip;</li> <li>10. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>11. Komputer dan Printer;</li> <li>12. Telepon dan Faksimile;</li> <li>13. Mobil Operasional Survey Lapangan;</li> <li>14. Media Informasi Layar Televisi;</li> <li>15. Sistem Antrian;</li> <li>16. Survei Kepuasan Masyarakat berbasis Tablet;</li> <li>17. Sistem Perizinan Online dan Tracking System;</li> <li>18. Sms Gateway (Informasi dan Pengaduan);</li> <li>19. Website dan E-Mail;</li> <li>20. Internet (WiFi);</li> <li>21. Ruang Server;</li> <li>22. Kamera (CCTV); dan</li> <li>23. Aplikasi Arsip Digital.</li> </ol>
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Pemerintahan/Teknik/Hukum/Kesehatan;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan</li> <li>2. Dilakukan oleh tim Audit Internal.</li> </ol>
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</li> <li>2. E-Mail : <a href="mailto:pengaduan@dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id">pengaduan@dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : ( 0764 ) 8001035;</li> <li>4. Sms Pengaduan : 0823 8231 9831;</li> <li>5. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</li> <li>6. Pengaduan Online : <a href="http://dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id/pengaduan">dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id/pengaduan</a>.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System;</li> <li>5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Terbaik Cepat Tuntas (TCT)</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan Izin dicetak dengan Kop DPMPSTSP; dan</li> <li>2. Sertifikat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan memiliki kode Barcode.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir SKM untuk diisi;</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data melalui sistem komputerisasi;</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi; dan</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Bagansiapiapi

Pada Tanggal : 18 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HILIR,

**CICI SULASTRI, SKM, M.Si**  
**Pembina Tk. I (IV/b)**  
**NIP. 19780321 200212 2 002**