

SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemohon 2. Foto copy NPWP 3. NIB 4. Surat Keterangan domisili dikeluarkan oleh pejabat berwenang 5. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor umum dalam trayek yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan disertai materai Rp. 6000 6. Menyediakan Fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor yang ditandatangani pimpinan perusahaan dan disertai materai Rp. 6000 7. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi 8. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab.Rokan Hulu 10. Foto copy STNK 11. Foto copy Bukti lulus Uji berkala yang masih berlaku 12. Laporan Pelayanan Angkutan orang dalam trayek 13. Dokumen sistem Manajemen Keselamatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas) 2. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS 3. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu melakukan survey dan/atau monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan komitmen) 4. Pemohon memasukkan permohonan persyaratan Pemenuhan Komitmen dan persyaratan rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab.Rokan Hulu pada DPMPTSP 5. Dinas Perhubungan Kab.Rokan Hulu melakukan Validasi , Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen 6. Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab.Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan dan Penolakan) 7. DPMPTSP Melakukan Verifikasi dan Evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 8. DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 9. DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 10. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja (Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmpstprohul@gmail.com 2. Facebook : Dinas Pmptsp 3. Website : dpmpstsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmpstprohul 5. Whatshapp :0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

MANUFACTURING (Internal Organisasi)

Jenis Pelayanan : **IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan 5. Surat Edaran Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor:SE 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Sistem OSS) 6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 7. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10 tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir / Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus -menerus
5	Jumlah Pelaksana	Enam (6) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah 2. Menggunakan Cap Basah 3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi; c. Analisa Data dan Evaluasi; d. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.