
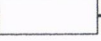
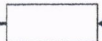
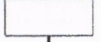

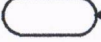
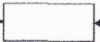


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	44/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	 SUBUR HUTAGALUNG, S.H., M.Hum Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007
NAMA SOP	KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Restribusi Perizinan Tertentu; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Kartu Pengawasan Izin Trayek; 2. Memahami Kartu Pengawasan Izin Trayek; 3. Memahami tentang mekanisme Kartu Pengawasan Izin Trayek 4. Memahami dasar penetapan Kartu Pengawasan Izin Trayek; 5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Perjalanan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Angkutan Desa tidak memiliki Kartu Pengawasan Izin Trayek, maka angkutan desa tidak diperkenankan untuk beroperasi, dan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku.	Agenda surat masuk dan surat keluar	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan/ Non Perizinan Tanpa Survey dan Bertribusi (Kartu Pengawasan Trayek)

NO	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala DPMPSTP	Analisis Kebijakan Ahli Madya Pereksosbud	Analisis Kebijakan Ahli Muda Pereksosbud	Petugas Bidang Pereksosbud	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menyerahkan berkas izin								Persyaratan perizinan	4 Jam	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika Tidak Lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Sekertaris/Sekertariat								Berkas perizinan	4 Jam	Berkas perizinan	
3	Memberi paraf dan meneliti berkas permohonan izin								Berkas perizinan	4 Jam	Berkas izin berparaf	
4	Memberi disposisi untuk melanjutkan pemrosesan izin sesuai aturan								Berkas izin berparaf	4 Jam	Disposisi Kepala Dinas	
5	Memberikan disposisi untuk melakukan penelitian berkas								Disposisi Kepala Dinas	4 Jam	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa kelengkapan berkas dan Menghitung surat ketetapan retribusi Daerah dan memberi disposisi untuk mencetak SKRD sesuai perhitungan								Disposisi Kepala Bidang	4 Jam	Draft ceklis kelengkapan berkas	
8	Mengetik dan Mencetak draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah								SKRD yang terhitung dan terdisposisi	4 Jam	Draft Surat Ketetapan Retribusi (SKRD)	
9	Memberikan paraf draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)								Draft Surat Ketetapan Retribusi (SKRD)	4 Jam	Draft SKRD berparaf	
10	Menandatangani draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)								Draft SKRD berparaf	4 Jam	Draft SKRD yang bertandatangan	
11	Menyerahkan ke Customer Service dan memberikan informasi ke Pemohon untuk membayar SKRD ke bendahara penerimaan								Draft SKRD yang bertandatangan	4 Jam	Informasi untuk membayar SKRD (melalui media telepon)	
12	Menerima pembayaran SKRD sesuai jumlah yang ditetapkan dan menyerahkan tembusan bukti pembayaran ke Bendhara Penerimaan								Informasi untuk membayar SKRD (melalui media telepon)	4 Jam	Bukti Pembayaran dan tembusan pembayaran	

NO	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala DPMPSTP	Analisis Kebijakan Ahli Madya Pereksosbud	Analisis Kebijakan Ahli Muda Pereksosbud	Petugas Bidang Pereksosbud	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
13	Menerima tembusan pembayaran SKRD dan membuat <i>draft</i> kartu pengawasan izin trayek serta memberikan disposisi untuk staf mencetak <i>draft</i> kartu pengawasan izin trayek								Bukti Pembayaran dan tembusan pembayaran	4 Jam	<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek yang terdisposisi	
14	Mencetak <i>draft</i> kartu pengawasan izin trayek dan memintakan paraf pada <i>draft</i> kartu pengawsan izin trayek								<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek yang terdisposisi	2 Jam	<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek	
15	Menandatangani <i>draft</i> kartu pengawsan izin trayek dan kartu pengawsan izin trayek								<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek berparaf	2 Jam	<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek dan kartu pengawasan izin trayek bertandatangan	
16	Meregister penomoran <i>draft</i> kartu pengawsan izin trayek dan kartu pengawsan izin trayek								<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek dan kartu pengawasan izin trayek bertandatangan	2 Jam	<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek dan kartu pengawasan izin trayek bernomor register	
17	Meregister kartu pengawasan izin trayek keluar dan menyerahkan kartu pengawsan izin trayek kepada Pemohon								<i>Draft</i> kartu pengawasan izin trayek dan kartu pengawasan izin trayek bernomor register	2 Jam	Kartu pengawasan izin trayek	
TOTAL										7 Hari Kerja		

