

## 91. IZIN TRAYEK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas Angkutan Jalan;</li> <li>d. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Yapen Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan akte pendirian perusahaan dan perubahannya;</li> <li>b. Salinan izin usaha angkutan;</li> <li>c. Daftar kendaraan;</li> <li>d. Salinan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) sesuai domisili perusahaan;</li> <li>e. Salinan Buku Uji Kendaraan yang telah dilegalisasi pejabat teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Kepulauan Yapen;</li> <li>f. Gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan tempat penyimpanan (pool) kendaraan;</li> <li>g. Proposal pengoperasian bus untuk trayek angkutan umum;</li> <li>h. Pertimbangan permohonan izin trayek dari Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kepulauan Yapen sesuai asal dan tujuan trayek yang dimohon;</li> <li>i. Fotokopi BPJS.</li> </ul>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Proses &amp; Penetapan Biaya/SK/Izin]     C --&gt; D[Pengambilan SK/Izin]     D --&gt; A     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	<p>- <b>IZIN TRAYEK</b>  - <b>KARTU PENGAWASAN</b>  (Diberikan untuk angkutan orang)</p>
6.	Sarana dan prasarana	<p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> </ul>

		f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspekyapen@gmail.com">dpmpptspekyapen@gmail.com</a> 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. <b>Keterangan:</b> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	Izin Trayek : 5 (lima) tahun Kartu Pengawasan : 1 (satu) tahun
14.	Waktu pelayanan	🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	dipungut biaya
16.	Lain-lain	Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan.

No.	Jenis Izin	Tarif	Keterangan
	Izin Trayek a. Mobil penumpang i. Umum perkotaan ii. Umum Pedesaan b. Mobil Bus i. Tempat duduk 9 s/d 14 org ii. Tempat duduk 15 s/d 24 org iii. Tempat duduk 25 s/d 44 org iv. Tempat duduk 45 keatas	760.000,00 1.500.000,00 1.700.000,00 1.800.000,00 1.800.000,00 2.000.000,00	Per kendaraan setiap 1 tahun
	Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan a. Mobil penumpang i. Umum perkotaan ii. Umum Pedesaan b. Mobil Bus i. Tempat duduk 9 s/d 14 org ii. Tempat duduk 15 s/d 24 org iii. Tempat duduk 25 s/d 44 org iv. Tempat duduk 45 keatas	75.000,00 75.000,00 75.000,00 75.000,00 75.000,00 75.000,00	Per kendaraan setiap 1 tahun
	Izin Insidentil	50.000,00	Per izin