

STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,- 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Bukti Lulus Uji Berkala (KIR) 4. Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK) 5. Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT) 6. Kartu Pengawasan Izin Trayek 7. Kartu Pengawasan Izin Usaha 8. Rekomendasi dari ketua badan usaha jika di STNK bukan tertulis nama badan usaha / tertulis perorangan 9. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan ke DPMPTSP dengan menyampaikan dokumen persyaratan. 2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan. 3. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi administrasi dan lapangan. 4. Tim Teknis merekomendasikan hasil verifikasi ke DPMPTSP. 5. DPMPTSP menerbitkan persetujuan/ penolakan terhadap perizinan yang diajukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Izin Trayek (SKIT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP 2. Surat. 3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742. 4. WA Center : 0895633648010; 5. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com 6. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id.

MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu.6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none">a. Komputer dan printerb. Scannerc. Jaringan Internetd. Mobil dan sepeda motor dinase. Almarif. Dokumeng. Rak arsiph. Meja Kursii. Pesawat teleponj. Alat tulis kantor2. Fasilitas Pendukung :<ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang dilengkapi ACb. Pelayanan Informasic. Papan informasid. Jaringan internete. Perpustakaanf. Ruang Laktasig. Ruang mainan anakh. Kursi pijati. Pesawat televisij. Water dispenserk. Akses bagi disabilitasl. Area bebas asap rokokm. Tersediannya gensetn. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)o. Toiletp. Tempat parkirq. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer.2. Memahami proses pelayanan.3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Trayek.4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.