

### Standar Pelayanan Izin Usaha Trayek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>• Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah</li> <li>• Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 05 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan</li> <li>• potocopy KTP</li> <li>• potocopy STNK</li> <li>• potocopy buku uji kendraan</li> <li>• potocopy kartu pengawasan</li> <li>• potocopy surat izin usaha angkutan</li> <li>• kuitansi pembayaran retribusi</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berkas dimasukkan ke FO</li> <li>• Permohonan tidak lengkap dikembalikan</li> <li>• Persyaratan lengkap di catat di buku kendali FO</li> <li>• Seksi persyaratan dan penetapan menerbitkan SKRD</li> <li>• Pembayaran retribusi izin via Bank Kalsel dan penyampaian bukti pembayaran retribusi</li> <li>• Izin diproses sesuai aturan yang berlaku</li> <li>• SK/Izin di paraf Kasi / Kabid</li> <li>• SK/Izin di tanda tangani oleh Kepala Dinas</li> <li>• SK/izin dikembalikan ke FO</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyerahan SK/izin kepada pemohon</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Sesuai Perda No.13 Tahun 2011
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Trayek
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• AC</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana / SLTA</li> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer</li> <li>• Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan kotak pengaduan</li> <li>• Melalui aplikasi online (lapor.go.id)</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi kinerja pelaksana secara periodeik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali</li> <li>• Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan Langkah perbaikan</li> </ul>