

Izin Terminal Khusus/Tuks

No	KOMPONEN	URAIAN
<p>DELIVERY :</p>		
1	<p>PRODUK LAYANAN</p>	<p>Izin Terminal Khusus/Tuks</p>
2	<p>PERSYARATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Materai Rp 10.000 menggunakan Kop Perusahaan yang ditandatangani asli oleh Pimpinan/Direktur dan distempel basah ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) OSS 3. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan) 4. Fotocopy Izin Usaha Angkutan 5. Daftar Kendaraan 6. Fotocopy KTP Permohonan 7. Nomor Pokok Wajib Pajak 8. Fotocopy SIUP, SITU, TDP dan HO 9. Surat Keterangan Domisili 10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin Operasi 11. Fotocopy STNK sesuai domisili perusahaan dan fotocopy buku uji 12. Menguasai fasilitas penyimpanan /pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan 13. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan 14. Surat Keterangan kondisi usaha , seperti permodal dan sumber daya manusia 15. Surat Keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan 16. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut dasar dan tujuan Operasi 17. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas /badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan 18. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan 19. Rangkap 2 (dua) Asli dan copy masukkan kedalam Map Plastik Snechelter
3	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	<p>JANGKAWAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>17 (tujuh belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar</p>

5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspjambi66@gmail.com
MANUFACTURING		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.