

2. Standar Pelayanan : Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; • Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; • Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; • Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Keputusan Menhub Nomor 73 Tahun 2004 jo. Permenhub Nomor KM58 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; • Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 88 Tahun 2018 Jo. 45 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat • Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Angkutan sungaiDaerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir Permohonan bermaterai • Fotocopy KTP pemohon; • Fotocopy NFPW; • Telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB dengan Akta Perusahaan yang didirikan khusus di bidang angkutan sungai danau. • Persyaratan Administrasi lainnya: 1) Pernyataan Kesanggupan 2) Sertifikasi Pengawakan 3) Memiliki personil yang memiliki keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarisan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai PERDA;																					
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpmsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td></td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip		8. ATK	14. AC	2. Meja Kerja	9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
	8. ATK	14. AC																					
2. Meja Kerja	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							

9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.