IZIN TRAYEK
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu		Nomor SOP	000.8.3.3/055-PLPM/2025
		Tanggal Pembuatan	6 April 2022
		Tanggal Revisi	5 Agustus 2025
		Tanggal Efektif	5 Agustus 2025
		Disahkan oleh	**Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon** **IGIP SURYADI,S.Sos,MM.** NIP. 19700119 199303 1 003
Bidang Perijinan		Nama SOP :	IZIN TRAYEK

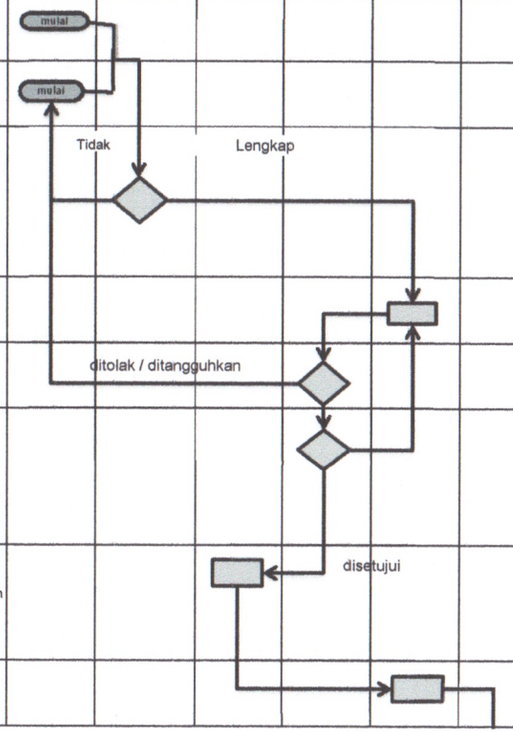
	Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1. Tingkat pendidikan S1 2. Dapat mengoperasionalkan Komputer; 3. Mengetahui peraturan perundang undangan 4. Mampu berbahasa inggris pasif 5. Memiiliki pengalaman di bidang pelayanan publik
2	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah	
3	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan	
6	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 26 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Mermotor Umum Tidak dalam Trayek	
7	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek	
8	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 23 Tahun 2018 Tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jendral Perhubungan Darat	
9	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek	
10	Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perhubungan	
11	Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Retribusi Penyelenggaraan Perhubungan	
12	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu	
13	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang di selenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon	
14	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	
15	Peraturan Walikota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
16	Perwal 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kota Cirebon	
17	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
18	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
19	Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 Tentang Pembentukam TimTeknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.	

	Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1	SOP Pengaduan Langsung dan Tidak Langsung	1. Komputer 2. Printer 3. Ruang Tunggu Tamu 4. Scanner 5. Tempat Pelayanan bersih dan ber-AC 6. Papan informasi
2	SOP Surat Masuk	
3	SOP Surat Keluar	
4	SOP Front Office	
5	SOP Back Office	

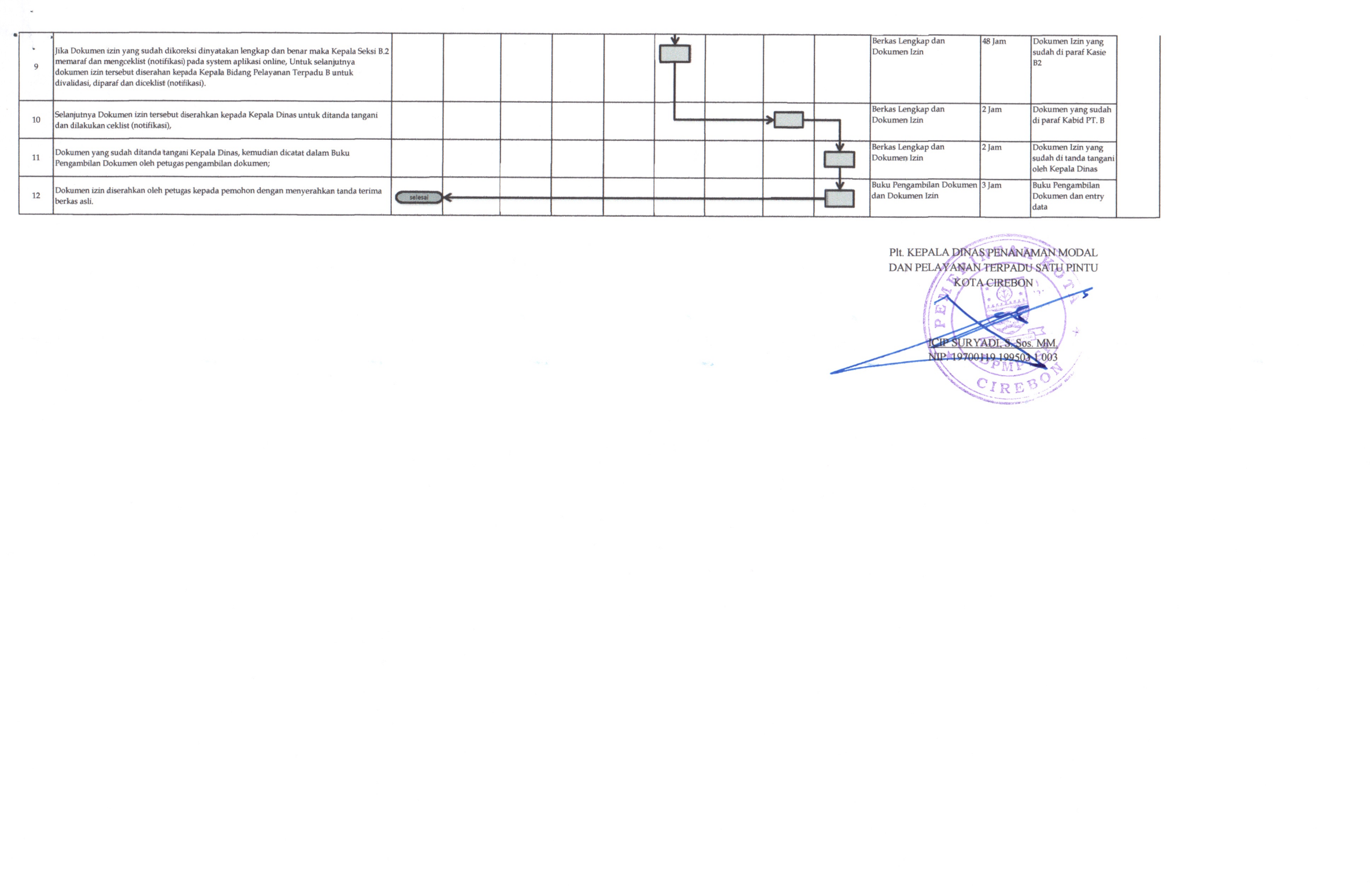
Peringatan	**Peralatan & Pendataan**
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang - undangan 2. Apabila jaringan tidak stabil maka prosedur pelayanan perizinan akan terhambat	Waktu penyelsaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

IZIN TRAYEK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Verifikator	Back Office	Tim Teknis	Kepala Seksi B2	Kepala Bidang Pelayanan	Serkretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)										Bukti Nomor Induk Berusaha(NIB) yang dikeluarkan oleh OSS	3 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB)	14 Hari Kerja
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap dan benar										Bukti Pendaftaran dan Berkas Persyaratan	4 Jam	Formulir Pendaftaran	
3	Berkas persyaratan administrasi diserahkan oleh pemohon kepada petugas Front Office untuk dicek, dan selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Seksi B.2. Setelah persyaratan administrasi dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya berkas diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk memberikan tanda terima berkas kepada pemohon. Apabila persyaratan administrasi belum lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi										Bukti Pendaftaran dan Berkas Persyaratan , tanda terima berkas	6Jam	Tanda Terima Berkas	
4	Kepala Seksi B2 mencatat berkas permohonan izin dalam Buku Register, selanjutnya dibuat undangan jadwal rapat pembahasan bersama dengan Tim Teknis										Berkas Lengkap dan Berkas Persyaratan	48 jam	Tanda Terima Berkas	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk menentukan permohonan izin tersebut disetujui,ditangguhkan atau ditolak.										Berkas Lengkap, Berkas Persyaratan dan Lembar Kendali Persyaratan	120 Jam	Buku Register, undangan rapat	
6	Permohonan izin yang disetujui diberikan rekomendasi dan ditanda tangani oleh ketua Tim Teknis. Permohonan izin yang ditangguhkan karena ada syarat teknis yang harus dilengkapi maka berkas permohonan dikembalikan untuk dipenuhi oleh pemohon, selanjutnya untuk permohonan izin yang ditolak berkas persyaratan seluruhnya dikembalikan kepada pemohon melalui surat										Berkas Lengkap,Rekomendasi dan Surat Penangguhan / Penolakan	96 Jam	Daftar Hadir, Notulen / Berita Acara dan Foto Dokumentasi	
7	Permohonan izin yang telah diberikan rekomendasi dilanjutkan dengan pencetakan Dokumen izin oleh petugas back office.										Berita Acara, Rekomendasi dan Foto Dokumentasi	4 Jam	Rekomendasi Ketua Tim Teknis, Surat Penagguhan / Penolakan	
8	Dokumen tersebut oleh petugas back office diserahkan kepada Kepala Seksi B.2 untuk dikoreksi;										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	2 Jam	Dokumen Izin yang belum di tanda tangani	



9	Jika Dokumen izin yang sudah dikoreksi dinyatakan lengkap dan benar maka Kepala Seksi B.2 memaraf dan mengceklist (notifikasi) pada system aplikasi online, Untuk selanjutnya dokumen izin tersebut diserahan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B untuk divalidasi, diparaf dan diceklist (notifikasi).										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	48 Jam	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kasie B2
10	Selanjutnya Dokumen izin tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani dan dilakukan ceklist (notifikasi),										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	2 Jam	Dokumen yang sudah di paraf Kabid PT. B
11	Dokumen yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas, kemudian dicatat dalam Buku Pengambilan Dokumen oleh petugas pengambilan dokumen;										Berkas Lengkap dan Dokumen Izin	2 Jam	Dokumen Izin yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas
12	Dokumen izin diserahkan oleh petugas kepada pemohon dengan menyerahkan tanda terima berkas asli.	selesai									Buku Pengambilan Dokumen dan Dokumen Izin	3 Jam	Buku Pengambilan Dokumen dan entry data



Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

ICIP SURYADI, S. Sos. MM.
NIP. 19700119 199503 1 003