



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 551.2/596 / 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENERBITAN SURAT
REKOMENDASI PERIZINAN ANGKUTAN UMUM DAN ANGKUTAN BARANG
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEGAL,

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi serta untuk menjaga konsistensi dan kinerja pelayanan dalam penerbitan surat Rekomendasi perizinan angkutan umum dan angkutan barang di lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
 - b. Bahwa mendasari Surat Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah Nomor 551.21/10.878 tanggal 30 Juli 2019 Perihal Rekomendasi Angkutan AKAP Dari Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah, maka sudah tidak diperlukan lagi rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek untuk angkutan AKAP dan angkutan AKDP selain Permohonan Baru dan Penambahan Armada;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2021;
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

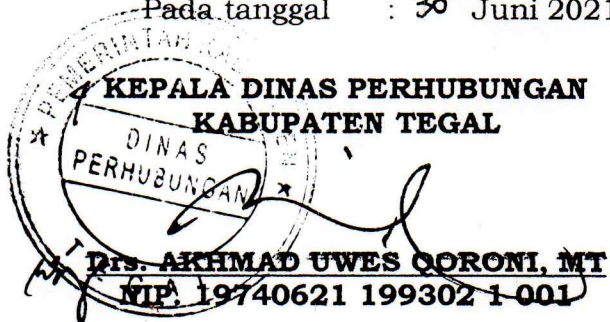
3. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120);
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 26 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 117 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 14 Tahun 2000 Tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dengan persyaratan dan alur proses sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Pelayanan Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang sebagaimana Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan:
1. Rekomendasi Penerbitan STNK KBM Umum Ke UPPD dan SAMSAT Kabupaten Tegal, terdiri dari:
 - a. Perubahan status kepemilikan kendaraan dari Perorangan menjadi Badan Hukum;
 - b. Perubahan status kendaraan dari kendaraan tidak umum (Plat Hitam) menjadi kendaraan umum (Plat Kuning);
 - c. Perubahan status kendaraan dari kendaraan umum (Plat Kuning) menjadi kendaraan tidak umum (Plat Hitam);
 - d. Perubahan Status Kepemilikan Kendaraan Baru.
 2. Penerbitan Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) Angkutan Pedesaan, Angkutan Perkotaan dan Angkutan Perbatasan;
 3. Rekomendasi Penerbitan Surat Keputusan Izin Trayek, Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan (SK Izin Trayek KP/KJP) Angkutan Pedesaan, Angkutan Perkotaan dan Angkutan Perbatasan (Realisasi SPIT Angkot, Angdes dan Angkutan Perbatasan);
 4. Rekomendasi Pembaharuan Surat Keputusan Izin Trayek, Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan (Pengantar SK Trayek KP/KJP) Angkutan pedesaan, Angkutan perkotaan dan Angkutan Perbatasan;
 5. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek AKDP dan AKAP khusus Permohonan Baru dan Penambahan Armada;
 6. Rekomendasi Teknis Angkutan Penumpang Umum dan Barang Umum selain angka 1 s.d 5 sebagaimana ketentuan dalam peraturan perundang - undangan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur Pelayanan (SOP) Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal, dapat dibentuk TIM yang sekurang - kurangnya terdiri dari:
- a. Staf Penerima/Verifikator Berkas;
 - b. Pengetik;
 - c. Korektor/Pejabat Pengawas (Eselon IV);

- KEEMPAT** : Tenggang Waktu Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung mulai berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
- KELIMA** : Penandatanganan Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang untuk Nomor 1, 3 dan 4 sebagaimana Diktum KEDUA didelegasikan Kepada Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana;
- KEENAM** : Penandatanganan Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang untuk Nomor 2, 5 dan 6 sebagaimana Diktum KEDUA dilakukan oleh Kepala Dinas;
- KETUJUH** : Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang untuk jenis pelayanan nomor 6 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dapat dikenakan biaya jasa pertimbangan teknis untuk keperluan survei di lapangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tegal dan/atau Pemohon.
- KEDELAPAN** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Nomor: 551.2/1320/2017 Tentang Perubahan Pertama Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Nomor : 551.2/1098/2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Angkutan Umum dan Angkutan Barang, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan surat Keputusan ini.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di : Slawi
Pada tanggal : 30 Juni 2021



TEMBUSAN, disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Tegal, sebagai laporan;
2. Ketua DPC Organda Kabupaten Tegal;
3. Ketua Badan Hukum/Koperasi Jasa Angkutan Kab. Tegal;
4. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERHUBUNGAN KABUPATEN
 TEGAL
 NOMOR : 551.2/ 506 /2021
 TANGGAL : 30 JUNI 2021

1. Persyaratan dan alur proses penerbitan Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal

No	Jenis Pelayanan	Perihal Surat	Persyaratan
1.	Rekomendasi Ke UPPD dan SAMSAT Kabupaten Tegal	Rekomendasi Penerbitan STNK	
	a. Perubahan status kepemilikan kendaraan dari Perorangan menjadi Badan Hukum; b. Perubahan status kendaraan dari kendaraan tidak umum (Plat Hitam) menjadi kendaraan umum (Plat Kuning); c. Perubahan status kendaraan dari kendaraan umum (Plat Kuning) menjadi kendaraan tidak umum (Plat Hitam); d. Perubahan Status Kepemilikan Kendaraan Baru.		1. Surat Permohonan; 2. Foto copy AKTA Pendirian Koperasi/ Badan Hukum yang bergerak dibidang Jasa Angkutan (kecuali badan hukum yang belum teregistrasi di Dinas Perhubungan) 3. Foto copy SIUP/ TDP/NIB 4. Fotocopy NPWP 5. Foto copy SK izin Usaha Angkutan 6. Foto copy SK izin Trayek yang masih berlaku (khusus angkutan penumpang umum) 7. Foto Copy Kartu Pengawasan/Kartu Jam Perjalanan KP/KJP (khusus trayek AKDP dan Angkutan Perbatasan) 8. Foto copy KTP Pimpinan Badan Hukum 9. Foto copy BPKB/ STNK (dikecualikan kendaraan Baru)

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Foto copy Kwitansi Jual Beli (dikecualikan kendaraan baru) 11. Faktur kendaraan / keterangan fiskal Mutasi (khusus kendaraan baru dan mutasi) 12. Foto copy kartu uji berkala kendaraan bermotor yang masih berlaku (dikecualikan kendaraan baru) 13. Surat keterangan anggota bergabung ke Badan Hukum (untuk jenis pelayanan pada point a) 14. Foto Dokumentasi KBM Tampak Depan, Samping dan Belakang (Khusus Angkutan Barang) 15. Surat Kuasa jika pengajuan berkas di kuasakan (bermaterai 10.000) 16. Berkas dimasukkan dalam Stop Map Kuning.
<p>2. Penerbitan Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) Trayek Angkutan Pedesaan, Angkutan Perkotaan dan Angkutan Perbatasan;</p>	<p>Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy SK Izin Trayek yang masih berlaku (Menunjukkan SK Izin Trayek Asli) 3. Foto copy kartu uji berkala kendaraan bermotor yang masih berlaku; 4. Foto copy STNK KBM umum dan Foto Copy STNK KBM tidak umum;


5. Foto copy Jasa Raharja;
6. Foto copy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku;
7. Surat keterangan anggota bergabung ke Badan Hukum;
8. Foto copy Kartu Pengawasan/ kartu jam perjalanan (khusus untuk angkutan AKDP/ angkutan kota);
9. Foto copy KTP Pimpinan KOPERASI/ Badan Hukum;
10. Foto copy KTP pemilik kendaraan;
11. Foto copy Surat Pelimpahan SK Izin Trayek yang diketahui oleh Notaris;
12. Surat keterangan dari pemohon/ badan hukum yang menyatakan kendaraan tersebut belum pernah diremajakan/ SK Izin trayek nya belum pernah dipakai bermaterai 10.000,-
13. Usia kendaraan yang akan diremajakan **maksimal berusia 25 (dua puluh lima)** tahun, dan **kendaraan pengganti maksimal berusia 10 (sepuluh) tahun;**

			<p>14. Surat Kuasa Asli bagi pengajuan yang dikuasakan bermaterai 10.000,- dan melampirkan KTP yang dikuasakan;</p> <p>15. Berkas dimasukkan Stop Map Warna Hijau.</p>
<p>3.</p>	<p>Rekomendasi Penerbitan Surat Keputusan Izin Trayek, Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan (SK Izin Trayek KP/KJP) Kendaraan Angkutan Pedesaan, Angkutan Perkotaan dan Angkutan Perbatasan (Realisasi SPIT, Angkot, Angdes dan Angkutan Perbatasan)</p>	<p>Rekomendasi Penerbitan SK Izin Trayek KP/KJP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT); 3. Foto copy kartu uji berkala kendaraan bermotor yang masih berlaku; 4. Foto copy STNK KBM umum yang masih berlaku; 5. Foto copy Jasa Raharja yang masih berlaku; 6. Foto copy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku; 7. Foto copy KTP Pimpinan Koperasi/Badan Hukum 8. Foto copy KTP Pemilik Kendaraan; 9. Surat Kuasa Asli bagi pengajuan yang dikuasakan bermaterai 10.000,- dan melampirkan KTP yang dikuasakan; 10. Berkas dimasukkan ke stopmap Warna Hijau;

4.	<p>Rekomendasi Perbaharuan Surat Keputusan Izin Trayek, Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan Kendaraan Angkutan pedesaan, Angkutan perkotaan dan Angkutan Perbatasan;</p>	<p>Rekomendasi Pembaruan SK Izin Trayek, Angdes, Angkot, Angkutan Perbatasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy SK Izin Trayek; 3. Foto copy Foto copy kartu uji berkala kendaraan bermotor yang masih berlaku; 4. Foto copy STNK KBM Umum yang masih berlaku; 5. Foto copy Jasa Raharja yang masih berlaku; 6. Foto copy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku; 7. Foto copy Kartu Pengawasan/ Kartu Jam Perjalanan; 8. Foto copy KTP Pimpinan KOPERASI/ Badan Hukum; 9. Surat Kuasa Asli bagi pengajuan yang dikuasakan bermaterai 10.000,- dan melampirkan KTP yang dikuasakan; 10. Berkas dimasukkan ke stopmap warna merah;
5.	<p>Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek AKDP dan AKAP (Khusus Permohonan Baru dan Penambahan Armada)</p>	<p>Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek AKDP dan AKAP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy AKTA Pendirian Koperasi/ Badan Hukum yang bergerak dibidang Jasa Angkutan; 3. Foto copy SIUP/ TDP/NIB 4. Fotocopy NPWP 5. Foto copy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku;

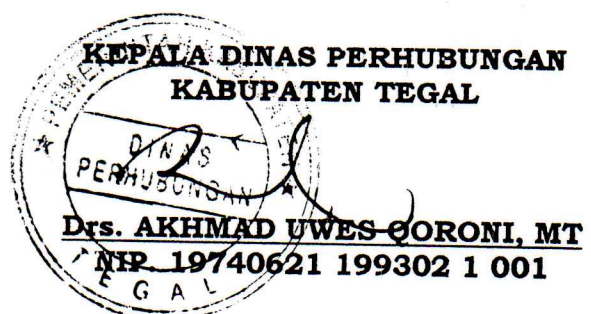
			6. Foto copy KTP Pimpinan KOPERASI/ Badan Hukum; 7. Foto copy KTP pemilik kendaraan; 8. Surat Kuasa Asli bagi pengajuan yang dikuasakan bermaterai 10.000,- dan melampirkan KTP yang dikuasakan; 9. Berkas dimasukan Stop Map Warna Biru.
6.	Rekomendasi Teknis Pelayanan Angkutan selain jenis pelayanan Nomor 1 s.d 5	Rekomendasi Teknis	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy AKTA Pendirian Koperasi/ Badan Hukum yang bergerak di bidang jasa Angkutan; 3. Foto copy KTP Pimpinan KOPERASI/ Badan Hukum; 4. Foto copy SIUP/ TDP/ NIE; 5. Foto Copy NPWP; 6. Surat Keterangan Domisili; 7. Memiliki kendaraan angkutan minimal 5 (lima) unit; 8. Survey/Rekomendasi Teknis.

Slawi, 30 Juni 2021

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN TEGAL**

Drs. AKHMAD UWES QORONI, MT
NIP. 19740621 199302 1 001

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Foto copy KTP Pimpinan KOPERASI/ Badan Hukum; 7. Foto copy KTP pemilik kendaraan; 8. Surat Kuasa Asli bagi pengajuan yang dikuasakan bermaterai 10.000,- dan melampirkan KTP yang dikuasakan; 9. Berkas dimasukan Stop Map Warna Biru.
6.	Rekomendasi Teknis Pelayanan Angkutan selain jenis pelayanan Nomor 1 s.d 5	Rekomendasi Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy AKTA Pendirian Koperasi/ Badan Hukum yang bergerak di bidang jasa - Angkutan; 3. Foto copy KTP Pimpinan KOPERASI/ Badan Hukum; 4. Foto copy SIUP/ TDP/ NIB; 5. Foto Copy NPWP; 6. Surat Keterangan Domisili; 7. Memiliki kendaraan angkutan minimal 5 (lima) unit; 8. Survey/Rekomendasi Teknis.

Slawi, 30 Juni 2021



2. Alur proses Penerbitan Surat Rekomendasi/Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		PEMOHON	SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL	BIDANG ANGKUTAN DAN TEKNIK SARANA	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT		
1.	Pemohon mengajukan permohonan					Persyaratan Terlampir	15	Permohonan	Mencatat Nomor HP si pemohon	
2.	Seksi Angkutan dan Terminal menerima, Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan					Permohonan	30	Permohonan yg sudah di register	Didelegasikan ke Pejabat Pelaksana (Tanda Terima berkas Permohonan)	
3.	Seksi Angkutan dan Terminal meneruskan permohonan kepada Kepala Bidang					Permohonan yg sudah di register	480	Memo untuk Kabid, perlu diteruskan ke Kadinas apa didelegasikan		
4.	Kadinas/kabid memutuskan Permohonan diizinkan/ditolak / ditunda dan disampaikan kembali ke Pemohon					Disposisi Kadin	480	Disposisi	Cek Kendaraan Untuk Pelayanan Angkutan Umum tertentu	
5.	Kadinas menyampaikan ke bidang untuk dibuat Draft Surat pemberian rekomendasi (penolakan/penundaan)					Berkas yang sudah didisposisi	480	Disposisi		
6.	Seksi Angkutan dan Terminal memproses dan menerbitkan Surat rekomendasi untuk diteruskan ke Kepala Bidang					Berkas yang sudah didisposisi dan Draft Konsep Surat rekomendasi/perijinan	240	Draft Rekomendasi		
7.	Kepala Bidang/Kadinas mengembalikan Draft Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani berikut lampiran berkas pengajuan.					Berkas yang sudah didisposisi, Draft Konsep Surat yang sudah diparaf	120	Surat Rekomendasi/ perijinan yang telah ditandatangani	Tanda Tangan oleh Kabid/Kadinas sesuai jenis pelayanan	
8.	Seksi Angkutan dan Terminal meregister surat rekomendasi					Buku register dan Stempel Basah	120	Surat Rekomendasi/ perijinan yang telah ditandatangani dan di register	Pemberitahuan ke si pemohon	
9.	Pemohon mengambil surat rekomendasi					Tanda Terima berkas Permohonan	15	Pengambilan berkas	Tanda Terima berkas penerimaan	
JUMLAH								1.980		

2. Alur proses Penerbitan Surat Rekomendasi/Perizinan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		PEMOHON	SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL	BIDANG ANGKUTAN DAN TEKNIK SARANA	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT		
1.	Pemohon mengajukan permohonan					Persyaratan Terlengkap	15	Permohonan	Mencatat Nomor HP si pemohon	
2.	Seksi Angkutan dan Terminal menerima, Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan					Permohonan	30	Permohonan yg sudah di register	Didelegasikan ke Pejabat Pelaksana (Tanda Terima berkas Permohonan)	
3.	Seksi Angkutan dan Terminal meneruskan permohonan kepada Kepala Bidang					Permohonan yg sudah di register	480	Memo untuk Kabid, perlu diteruskan ke Kadinas apa didelegasikan		
4.	Kadinas/kabid memutuskan Permohonan diizinkan/ditolak / ditunda dan disampaikan kembali ke Pemohon					Disposisi Kadin	480	Disposisi	Cek Kendaraan Untuk Pelayanan Angkutan Umum tertentu	
5.	Kadinas menyampaikan ke bidang untuk dibuat Draft Surat pemberian rekomendasi (penolakan/penundaan)					Berkas yang sudah didisposisi	480	Disposisi		
6.	Seksi Angkutan dan Terminal memproses dan menerbitkan Surat rekomendasi untuk diteruskan ke Kepala Bidang					Berkas yang sudah didisposisi dan Draft Konsep Surat rekomendasi/perijinan	240	Draft Rekomendasi		
7.	Kepala Bidang/Kadinas mengembalikan Draft Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani berikut lampiran berkas pengajuan.					Berkas yang sudah didisposisi, Draft Konsep Surat yang sudah diparaf	120	Surat Rekomendasi/ perijinan yang telah ditandatangani	Tanda Tangan oleh Kabid/Kadinas sesuai jenis pelayanan	
8.	Seksi Angkutan dan Terminal meregister surat rekomendasi					Buku register dan Stempel Basah	120	Surat Rekomendasi/ perijinan yang telah ditandatangani dan di register	Pemberitahuan ke si pemohon	
9.	Pemohon mengambil surat rekomendasi					Tanda Terima berkas Permohonan	15	Pengambilan berkas	Tanda Terima berkas penerimaan	
JUMLAH							1.980			

Keterangan/Ketentuan Peralihan:

1. Berkas pengajuan benar dan lengkap sampai dengan diterbitkannya surat rekomendasi/perizinan dengan waktu pelayanan maksimal 1.980 menit = 5 (lima) Hari kerja;
2. Pengajuan berkas untuk pengurusan rekomendasi/perizinan SK izin trayek, Kartu Pengawasan, Kartu Jam Perjalanan (SK Izin Trayek, KP/KJP) diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum habis masa berlakunya.
3. Berkas dimasukkan kedalam stop map dan diurutkan sesuai dengan persyaratannya sesuai dengan rekomendasi/perizinan yang diajukan.

Slawi, 30 Juni 2021

