



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN SURAT IZIN TRAYEK ANGKUTAN UMUM



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln.AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 122
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Surat Izin Trayek Angkutan Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021; 3. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.	a. Menguasai dan Memahami; Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Menguasai dan Memahami Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021; c. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; d. Mampu mengoperasikan aplikasi SiCantik Cloud
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan SiCantik Cloud 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	Front Office	Back Office	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengunjungi website SiCantik (https://sicantik.go.id/)											HP, Laptop/Laptop, Komputer, Internet	5 menit	Aplikasi sicantik	
2	Melakukan registrasi pada aplikasi SiCantik											Aplikasi sicantik	10 Menit	Akun sicantik	
3	Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi											Aplikasi sicantik	5 Menit	Pendaftaran	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian											HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicantik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon											Persyaratan Surat Izin Trayek Angkutan Umum sebagai berikut: a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan; b. NPWP; c. NIB; d. BPJS Ketenaga Kerjaan e. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; f. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. g. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; h. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; i. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; j. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; k. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; l. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; m. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; n. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar; o. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).			
3	Membantu proses pendaftaran, Mendownload berkas atau menerima berkas, meneliti kelengkapan persyaratan, mencetak tanda terima berkas untuk pemohon, membuat kartu kendali dan berkas di teruskan.											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis											draif permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait											Komputer, Internet	30 menit	data pemohon	
6	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis											Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
7	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data											Rekomendasi Teknis	10 hari	BAP	
8	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan											Komputer, Internet	30 menit	Penetapan Izin	
9	Penandatanganan surat Izin											Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon											Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
11	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas											Blangko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	Front Office	Back Office	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
															
12	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
13	Mencentak tanda terima berkas perizinan											komputer, printer	5 menit	blangko tanda terima berkas	
14	Menyerahkan Surat Izin											dokumen Perizinan	5 menit	tanda tangan	
15	Menandatangani serah terima berkas perizinan											blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
16	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													10 (sepuluh) Hari Kerja		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
SURAT IZIN TRAYEK ANGKUTAN UMUM (DENGAN PENDAMPING)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	Front Office	Back Office	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian											HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Mengajukan permohonan pendaftaran izin secara melalui sicanik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon											Persyaratan Surat Izin Trayek Angkutan Umum sebagai berikut: a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kendaraan; b. NPWP; c. NIB; d. BPJS Ketenaga Kerjaan e. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; f. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. g. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; h. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; i. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; j. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; k. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; l. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; m. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; n. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar; o. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).			
3	Membantu proses pendaftaran, Mendownload berkas atau menerima berkas, meneliti kelengkapan persyaratan, mencetak tanda terima berkas untuk pemohon, membuat kartu kendali dan berkas di teruskan.											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis											draf permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait											Komputer, Internet	30 menit	data pemohon	
6	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis											Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
7	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data											Rekomendasi Teknis	10 hari	BAP	
8	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan											Komputer, Internet	30 menit	Penetapan Izin	
9	Penandatanganan surat izin											Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon											Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
11	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas											Blangko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	Front Office	Back Office	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
															
12	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
13	Mencentak tanda terima berkas perizinan											komputer, printer	5 menit	blangko tanda terima berkas	
14	Menyerahkan Surat Izin											dokumen Perizinan	5 menit	tanda tangan	
15	Menandatangani serah terima berkas perizinan											blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
16	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan											Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													10 (sepuluh) Hari Kerja		