



WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 15 / TAHUN 2003

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA NOMOR 8
TAHUN 2003 TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

WALIKOTA SALATIGA ,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam memperoleh izin trayek angkutan penumpang umum serta sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Trayek Angkutan Penumpang Umum , dipandang perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan;

b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur , Jawa Tengah dan Jawa Barat.

2. Undang - undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);

3. Undang - undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4048) ;

4. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527) ; 8

6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 119 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139) ;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 84 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 175 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan Di bidang Retribusi Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2003 tentang Retribusi Angkutan Penumpang Umum (Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 11 seri C).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA NOMOR 8 TAHUN 2003 TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK ANGKUTAN PENUMPANG UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga ;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta Aparat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;

3. Walikota adalah Walikota Salatiga .
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Salatiga.
5. Dinas Transportasi dan Perparkiran adalah Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga .
6. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil penumpang atau bus, yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak berjadwal .
7. Jaringan trayek adalah kumpulan trayek-trayek yang menjadi satu kesatuan jaringan pelayanan angkutan orang.
8. Trayek tetap dan teratur adalah pelayanan angkutan yang dilakukan dalam jaringan trayek secara tetap dan teratur dengan jadwal tetap atau tidak berjadwal.
9. SPIT adalah Surat Persetujuan Izin Trayek dimana persetujuan dimaksud merupakan rekomendasi teknis layak jalan dari pejabat teknis yang berwenang.
10. Angkutan adalah pemindahan orang dan atau barang dari suatu tempat ketempat lain dengan menggunakan kendaraan.
11. Jaringan transportasi jalan adalah serangkaian simpul atau ruang kegiatan yang didukung oleh ruang lalu lintas sehingga membentuk suatu kesatuan system jaringan untuk keperluan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan.
12. Jalan adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum.
13. Angkutan kota adalah angkutan dari satu tempat ke tempat lain dalam wilayah kota dengan mempergunakan mobil, bus umum dan/ atau mobil umum yang terikat dalam trayek tetap dan teratur.
14. Ijin insidentil adalah izin yang diberikan kepada perusahaan angkutan yang telah memiliki izin trayek untuk menggunakan kendaraan bermotor cadangan menyimpang dari izin trayek yang dimiliki.
15. Terminal adalah prasarana transportasi jalan untuk keperluan memuat dan menurunkan orang dan/atau barang serta mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan umum yang merupakan salah satu wujud simpul jaringan transportasi.
16. Taksi adalah angkutan yang merupakan pelayanan dari pintu ke pintu dalam wilayah operasi terbatas dengan menggunakan mobil penumpang umum yang diberi tanda khusus dan dilengkapi dengan argometer.
17. Angkutan sewa khusus adalah , angkutan yang dilakukan secara tetap dan terus menerus dan tidak dibatasi oleh wilayah administrasi Kota dan atau Kabupaten , sepanjang dalam wilayah Propinsi Jawa Tengah . 8

18. Angkutan antar jemput karyawan adalah , angkutan yang digunakan khusus untuk mengangkut karyawan dengan dipungut bayaran dimana pelayanan angkutan ke dan dari daerah tempat kerja/ area pekerjaan .
19. Angkutan antar jemput hotel adalah , angkutan yang digunakan khusus untuk mengangkut tamu hotel dimana pelayanan angkutan adalah dari dan ke hotel.
20. Angkutan antar jemput kawasan pemukiman adalah angkutan yang digunakan khusus untuk mengangkut penumpang kawasan pemukiman dan atau dari dan ke daerah sentra kegiatan kerja .

BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran ditunjuk untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Trayek Angkutan Penumpang Umum
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran mempunyai kewenangan :
 - a. Untuk melakukan evaluasi teknis load faktor pada setiap jaringan trayek yang ada dan akan dikembangkan melalui proses survey transportasi.
 - b. Untuk melakukan pendataan kondite pengusaha angkutan sesuai izin, dapat menerima atau menolak permohonan izin baru atau eks pelimpahan.
 - c. Berdasarkan ayat 3 a dan b serta pertimbangan-pertimbangan lain, maka berwenang untuk dapat menerbitkan Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) bagi pemohon
 - d. Serta berkewajiban untuk menjelaskan proses lebih lanjut sesuai mekanisme tentang:
 - 1) Prototip kendaraan
 - 2) Merk kendaraan
 - 3) Proses pembelian kendaraan §

B A B III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada aparat teknis dalam penyelenggaraan Izin Trayek / Izin Operasi Angkutan Orang dengan menggunakan kendaraan umum di Kota Salatiga , mempercepat penanganan setiap permohonan perijinan yang diajukan kepada Dinas Transportasi Dan Perparkiran Kota Salatiga secara tertib dan benar .
- (2) Tujuan ditetapkannya petunjuk teknis ini adalah untuk meningkatkan kinerja dalam rangka menunjang terwujudnya Pelayanan Prima.
- (3) Angkutan merupakan faktor penunjang kelancaran pembangunan dalam segala bidang, oleh sebab itu penerbitan Petunjuk Tehnis Pelaksanaan ini adalah untuk mempercepat penanganan setiap permohonan perizinan yang diajukan kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga secara tertib dan benar.

BAB IV

KEWENANGAN BERJENJANG TEHNIS PERIZINAN

Pasal 4

- (1) Kewenangan untuk menerbitkan Keputusan izin trayek baru/ angkutan perintis adalah Walikota.
- (2) Kewenangan untuk menerbitkan Surat Persetujuan Izin Trayek dan Ijin Trayek perpanjangan adalah Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran.
- (3) Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan guna memenuhi batasan waktu pelayanan sehubungan dengan ayat (1) dan (2) dapat didelegasikan wewenang tersebut minimal satu tingkat di bawahnya pejabat yang berwenang dengan atau atas nama.

BAB V

TATA CARA DAN PENETAPAN JARING TRAYEK

Pasal 5

- (1) Tata cara penetapan jaring trayek
 - a. Dalam menetapkan jaring trayek perkotaan dilakukan melalui penelitian/ survey terlebih dahulu 8

- b. Penelitian/ survey jaringan trayek dilakukan oleh Kepala Dinas Transportasi Dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - c. Dalam penelitian/ survey jaringan trayek dapat melibatkan mitra kerja di lingkungan perhubungan
 - d. Jaringan trayek ditetapkan oleh Gubernur Propinsi Jawa Tengah, atas usul Walikota.
- (2) Penetapan jaringan trayek dan atau kebutuhan angkutan dilakukan melalui penelitian dan evaluasi dimaksud di atas, setiap 6 (enam) bulan sekali atau sekurang-kurangnya setahun sekali dengan memperhatikan :
- a. Kebutuhan angkutan
 - b. Kelas jalan
 - c. Tipe Terminal
 - d. Tingkat pelayanan jalan
 - e. Hirarki jalan
 - f. Jenis pelayanan angkutan
 - g. Rencana umum tata ruang
 - h. Kelestarian lingkungan
- (3) Pelayanan angkutan penumpang umum dalam jaringan trayek dilakukan dengan kendaraan angkutan orang sebagai berikut :
- a. Mobil penumpang umum
 - b. Mobil Bus Umum

BAB VI

PROSEDUR IZIN TRAYEK BARU DAN PENAMBAHAN KENDARAAN

Pasal 6

- (1) Prosedur mengajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Trayek dan Keputusan Izin Trayek.
- a. Pemohon mengajukan permohonan izin trayek kepada Walikota Salatiga melalui Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran memproses permohonan tersebut dengan pertimbangan teknis dan study kelayakan. Apabila tidak terdapat keberatan-keberatan yang bersifat teknis maka segera diterbitkan Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT) sebagai dasar untuk meneruskan permohonan kepada Walikota untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek bagi pemohon. 8

- c. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran memproses permohonan tersebut, dengan pertimbangan teknis kepada Walikota Salatiga.
- d. Walikota menerbitkan surat bagi pemohon yang disetujui dan surat keterangan penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui kepada pemohon melalui Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- e. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan, selanjutnya melakukan pengadaan/ pembelian kendaraan.
- f. Setelah pemohon memiliki kendaraan, Dinas Transportasi dan Perparkiran memberikan rekomendasi untuk mendapatkan nomor kendaraan umum, selanjutnya pemohon mengujikan kendaraannya.
- g. Pemohon yang telah memiliki kendaraan siap operasi (telah uji) selanjutnya mengajukan Izin Usaha Angkutan kepada Walikota Salatiga .
- h. Walikota menerbitkan Surat Izin Usaha Angkutan bagi pemohon baru.
- i. Pemohon yang telah mendapatkan Izin Usaha, selanjutnya diajukan permohonan ke Walikota untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek.
- j. Walikota Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Izin Trayek.
- k. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, berdasarkan SK Izin Trayek, menerbitkan Kartu Pengawasan dan Jam Perjalanan.

Pasal 7

Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek adalah :

- a. Fotokopy Izin Usaha Angkutan
- b. Fotokopy SPIT
- c. Fotokopy Buku Uji dan STNK

Pasal 8

(1) Persyaratan untuk mengujikan kendaraan umum adalah :

- a. Fotokopy STNK
- b. Fotokopy SPIT

(2) Persyaratan untuk mendapatkan izin usaha angkutan adalah :

- 1) Fotokopy SPIT
- 2) Fotokopy Buku Uji Kendaraan dan STNK §

BAB VII
PERMOHONAN PEMBAHARUAN/ PERPANJANGAN IZIN TRAYEK,
KARTU PENGAWASAN.

Pasal 9

- (1) Prosedur mengajukan permohonan pembaharuan/ perpanjangan Izin Trayek Kartu Pengawasan dan jam perjalanan adalah ;
 - a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran dapat menerbitkan perpanjangan /pembaharuan izin trayek yang habis masa berlakunya sesuai dengan Surat Izin Trayek
 - c. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran menerbitkan Kartu Pengawasan dan Jam Perjalanan.
- (2) Persyaratan pengajuan permohonan pembaharuan/ perpanjangan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan adalah :
 - a. Permohonan Pembaharuan/ Perpanjangan..
 - b. Foto kopy Izin Usaha..
 - c. Foto kopy Buku Uji, STNK, Jasa Raharja
 - d. Foto kopy Surat Keputusan Ijin Trayek, Kartu Pengawasan yang terakhir

BAB VIII
PERUBAHAN IZIN TRAYEK

Pasal 10

Perubahan izin trayek meliputi perluasan/ penerusan trayek pemendekan trayek dan pengalihan trayek.

- (1) Prosedur mengajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Trayek dan Surat Keputusan Izin Trayek adalah :
 - a. pemohon mengajukan permohonan persetujuan Izin Trayek kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui kepada pemohon . §

- c. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan Perubahan Trayek selanjutnya mengajukan permohonan Izin Trayek kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - d. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, berdasarkan SK Izin Trayek, menerbitkan Kartu Pengawasan.
- (2) Persyaratan Pengajuan Permohonan Perubahan Trayek adalah :
- a. Fotokopy Izin Usaha Angkutan
 - b. Fotokopy SPIT
 - c. Fotokopy Buku Uji dan STNK

BAB IX

PENGALIHAN PEMILIKAN/ BALIK NAMA PERUSAHAAN

Pasal 11

- (1) Prosedur mengajukan permohonan
- a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan Pengalihan/ balik nama bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui.
 - c. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan, selanjutnya ke Notaris untuk mendapatkan akte balik nama Perusahaan .
 - d. Untuk pengalihan atas nama pemilik baru setelah memiliki akte balik nama dari Notaris selanjutnya mengajukan ijin usaha kepada Walikota.
 - e. Walikota menerbitkan Surat Izin Usaha Angkutan bagi pemohon baru.
 - f. Pemohon yang telah mendapatkan Izin Usaha, selanjutnya diajukan permohonan ke Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek.
 - g. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran menerbitkan Surat Keputusan Ijin Trayek.
 - h. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, berdasarkan SK Izin Trayek menerbitkan Kartu Pengawasan.
- (2) Persyaratan Pengajuan Permohonan Persetujuan Pengalihan/ balik nama kendaraan adalah
- a. Akte balik nama pemohon .
 - b. Fotokopy Izin Usaha Angkutan §

- c. Fotokopy Surat Persetujuan Pengalihan/ balik nama
- d. Fotokopy Buku Uji dan STNK/ Izin Trayek dan Kartu Pengawasan.

BAB X
PEREMAJAAN KENDARAAN

Pasal 12

(1) Prosedur mengajukan permohonan adalah :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Trayek kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui .
- c. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan, selanjutnya melakukan pengadaan/ pembelian kendaraan.
- d. Setelah pemohon memiliki kendaraan, Dinas Transportasi dan Perparkiran memberikan rekomendasi untuk mendapatkan nomor kendaraan umum, selanjutnya pemohon mengujikan kendaraannya.
- e. Pemohon yang telah memiliki kendaraan siap operasi (telah diuji) selanjutnya mengajukan Izin Usaha Angkutan kepada Walikota Salatiga kecuali penambahan armada.
- f. Walikota menerbitkan Surat Izin Usaha Angkutan bagi pemohon baru.
- g. Pemohon yang telah mendapatkan izin usaha, selanjutnya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek.
- h. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Izin Trayek.
- i. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, berdasarkan SK Izin Trayek, menerbitkan Kartu Pengawasan.

(2) Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek Peremajaan adalah :

- a. Fotokopy SPIT
- b. Fotokopy Buku Uji dan STNK 8

BAB XI

PENUKARAN KOMPOSISI KENDARAAN

Pasal 13

(1) Prosedur mengajukan permohonan adalah :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Trayek kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui
- c. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan, penukaran komposisi kendaraan, selanjutnya mengajukan permohonan izin trayek kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- d. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Izin Trayek.
- e. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, berdasarkan SK Izin Trayek, menerbitkan Kartu Pengawasan.

(2) Persyaratan Pengajuan Permohonan Perubahan Trayek

Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek adalah :

- a. Fotokopy Izin Usaha Angkutan
- b. Fotokopy SPIT
- c. Fotokopy Buku Uji dan STNK
- d. Surat Keputusan Ijin Trayek Kartu Pengawasan Lama.

BAB XII

PENGGANTIAN SURAT KEPUTUSAN IZIN TRAYEK/ KARTU

PENGAWASAN YANG RUSAK / HILANG

Pasal 14

(1) Prosedur pengajuan permohonan .

- a. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Izin Trayek 8

- c. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran berdasarkan Surat Keputusan menerbitkan Kartu Pengawasan.

(2) Persyaratan Pengajuan Permohonan adalah :

- a. Fotokopy Izin Usaha Angkutan
- b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- c. Fotokopy Buku Uji dan STNK

BAB XIII

TATA CARA DAN PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN PEDESAAN DAN ANGKUTAN PERBATASAN PEDESAAN, ANTAR KOTA DALAM PROPINSI (DALAM HAL IZIN TRAYEK BARU, PENAMBAHAN KENDARAAN DAN PERLUASAN)

Pasal 15

Tata cara dan pengajuan permohonan izin adalah :

- (1) Untuk permohonan izin trayek baru, penambahan dan perluasan trayek harus mendapatkan Surat Persetujuan Izin Trayek dari Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga .
- (2) Persyaratan untuk mendapatkan Surat Persetujuan Izin Trayek adalah :
 - a. Surat Pemohonan
 - b. Penunjukkan terminal yang disinggahi
 - c. Surat pertimbangan dari mitra kerja di lingkungan perhubungan dalam wilayah Kota Salatiga.

BAB XIV

PERMOHONAN IJIN TRAYEK BARU, PENAMBAHAN ARMADA DAN PELUASAN IZIN TRAYEK.

Pasal 16

(1) Cara Mengajukan Permohonan adalah :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Trayek kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- b. Permohonan Surat Persetujuan Izin Trayek ke Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah, dilampiri surat persetujuan dari Dinas Perhubungan yang dilewati . 8

- c. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan dari Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah. dan memiliki kendaraan, Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, memberikan rekomendasi untuk mendapatkan nomor kendaraan umum, selanjutnya pemohon mengujikan kendaraannya.
 - d. Pemohon yang telah memiliki kendaraan siap operasi (telah diuji) selanjutnya mengajukan Izin Usaha Angkutan kepada Walikota Salatiga kecuali penambahan armada.
 - e. Walikota menerbitkan Surat Izin Usaha Angkutan bagi pemohon baru.
 - f. Pemohon yang telah mendapatkan Izin Usaha, selanjutnya diajukan permohonan ke Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek.
 - g. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah menerbitkan Surat Keputusan Izin Trayek. Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan.
- (2) Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Trayek adalah :
- a. Advis/ rekomendasi dari Dinas Transportasi dan Perparkiran/ Dinas Perhubungan yang dilalui.
 - b. Foto copy Izin Usaha Angkutan.
 - c. Foto copy Buku Uji dan STNK.
 - d. Rencana jam perjalanan
 - e. Data pendukung survey.
- (3) Persyaratan untuk mengujikan kendaraan umum adalah
- a. Foto copy STNK
 - b. Foto copy SPIT.
- (4) Persyaratan untuk mendapatkan izin usaha angkutan adalah :
- a. Foto copy SPIT
 - b. Foto copy Buku Uji Kendaraan dan STNK.

BAB XV

SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN IZIN OPERASI

Pasal 17

- (1) Dalam hal permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi (izin usaha) dan persyaratan teknis (pengadaan kendaraan) diterbitkan Surat Persetujuan Izin Operasi bagi

pemohon baru, penambahan kendaraan, perubahan Wilayah Operasi (meliputi perluasan/ penerusan wilayah operasi, pemendekan wilayah operasi), pengalihan kepemilikan/ balik nama, peremajaan kendaraan.

- (2) Persyaratan untuk mendapatkan Surat Persetujuan Izin Operasi adalah :
- a. Surat permohonan
 - b. Rekomendasi dari Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga
 - c. Data pendukung/ hasil survei
 - d. Surat pertimbangan dari mitra kerja di lingkungan perhubungan dalam hal penambahan armada, pengalihan trayek dan perluasan trayek.

BAB XVI

PERMOHONAN OPERASI BARU DAN PENAMBAHAN KENDARAAN

Pasal 18

- (1) Cara Mengajukan Permohonan Izin Operasi Dan Penambahan Izin Operasi dan Penambahan Kendaraan Antar Kabupaten/ Kota Dalam Propinsi Jawa Tengah.
- a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Ijin Operasi kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui .
 - c. Dengan dilampiri Surat Persetujuan dari Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga diajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Operasi ke Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah.
 - d. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan dari Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, selanjutnya melakukan pengadaan/ pembelian kendaraan.
 - e. Setelah pemohon memiliki kendaraan, Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, memberikan rekomendasi untuk mendapatkan nomor kendaraan umum, selanjutnya pemohon mengujikan kendaraannya.
 - f. Pemohon yang telah memiliki kendaraan siap operasi (telah diuji) selanjutnya mengajukan Ijin Usaha Angkutan kepada Walikota Salatiga kecuali penambahan armada. §

- g. Walikota menerbitkan Surat Ijin Usaha Angkutan bagi pemohon baru.
- h. Pemohon yang telah mendapatkan Izin Usaha, selanjutnya diajukan permohonan ke Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Operasi.
- i. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah menerbitkan Surat Keputusan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan.

(2) Cara Mengajukan Permohonan Ijin Operasi dan Penambahan Kendaraan Dalam Kota.

- a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Operasi kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga. menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui
- c. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan Ijin Operasi dari Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga. , selanjutnya melakukan pengadaan/ pembelian kendaraan.
- d. Setelah pemohon memiliki kendaraan, Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, memberikan rekomendasi untuk mendapatkan nomor kendaraan, selanjutnya pemohon mengujikan kendaraannya.
- e. Pemohon yang telah memiliki kendaraan siap operasi (telah diuji) selanjutnya mengajukan Izin Usaha Angkutan kepada Walikota Salatiga kecuali penambahan armada.
- f. Walikota menerbitkan Surat Izin Usaha Angkutan bagi pemohon baru.
- g. Pemohon yang telah mendapatkan izin usaha, selanjutnya mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga. untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Operasi.
- h. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Izin Operasi.
- i. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Kartu Pengawasan.

(3) Persyaratan Pengajuan Permohonan

Persyaratan mendapatkan Surat Keputusan Ijin Operasi adalah :

- a. Surat Keterangan Persetujuan Izin Operasi.
- b. Foto copy Buku Uji Kendaraan dan STNK. 8

BAB XVII
PERMOHONAN PEMBAHARUAN / PERPANJANG IZIN OPERASI DAN
KARTU PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Cara mengajukan permohonan antar Kabupaten/ Kota dalam Propinsi Jawa Tengah.
 - a. Pemohon mengajukan permohonan pembaharuan/ perpanjangan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan Kepada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah melalui Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Atas Nama Gubernur Jawa Tengah menerbitkan Surat Keputusan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan Baru.

- (2) Cara Mengajukan Permohonan Dalam Kota.
 - a. Pemohon mengajukan permohonan pembaharuan/ perpanjangan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan Kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Kartu Pengawasan Baru .

- (3) Persyaratan permohonan Pembaharuan/ Perpanjangan Izin Operasi dan Kartu Pengawas adalah :
 - a. Surat Keputusan Izin Operasi yang terakhir
 - b. Kartu Pengawasan yang terakhir
 - d. Foto copy Buku Uji dan STNK.

BAB XVIII
PERMOHONAN PERUBAHAN WILAYAH OPERASI

Pasal 20

- (1) Cara Mengajukan Permohonan Wilayah Operasi adalah :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Izin Operasi kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran menerbitkn Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui . 8

- c. Dengan dilampiri Surat Persetujuan dari Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran diajukan Permohonan Surat Persetujuan Ijin Operasi ke Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah.
- d. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah menerbitkan Surat Keputusan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan.

(2) Persyaratan permohonan perubahan izin operasi adalah :

- a. Surat Keterangan Persetujuan Izin Operasi
- b. Advis/ rekomendasi dari Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- c. Foto copy Buku Uji Kendaraan dan STNK
- d. Foto copy Kartu Pengawasan
- e. Data hasil survei
- f. Surat keterangan dari pemohon yang menerangkan tentang alasan mengapa mengajukan perubahan izin operasi.

BAB XIX

PENGGANTIAN / PEREMAJAAN KENDARAAN

Pasal 21

- (1) Cara Mengajukan Permohonan Antar Kabupaten/ Kota Dalam Propinsi Jawa Tengah
 - a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Penggantian/ Peremajaan Kendaraan kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran meneruskan permohonan tersebut, dengan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah .
 - c. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah. menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui kepada pemohon melalui Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - d. Dengan dilampiri Surat Persetujuan dari Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga diajukan Permohonan Surat Persetujuan Peremajaan/ Penggantian Kendaraan ke Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah. §

(2) Cara Mengajukan Permohonan Peremajaan/ Penggantian Kendaraan Dalam Kota

- a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Persetujuan Penggantian/ Peremajaan Kendaraan kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- b. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui .
- c. Pemohon yang telah memiliki Surat Keterangan Persetujuan Izin Operasi dari Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga , selanjutnya melakukan pengadaan/ pembelian kendaraan.
- d. Setelah pemohon memiliki kendaraan, Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga, memberikan rekomendasi untuk mendapatkan nomor kendaraan, selanjutnya pemohon mengujikan kendaraannya.
- e. Pemohon yang telah memiliki kendaraan siap operasi (telah diuji) selanjutnya mengajukan Izin Operasi kepada Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga kecuali penambahan armada.
- f. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Ijin Operasi.
- g. Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Kartu Pengawasan.

(3) Persyaratan permohonan Persetujuan Penggantian/ Peremajaan Kendaraan adalah :

- a. Foto copy Surat Keputusan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan.
- c. Foto copy Buku Uji Kendaraan dan STNK, yang diremajakan.
- d. Foto copy Ijin Usaha Angkutan.

(4) Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan adalah :

- a. Surat persetujuan Penggantian/ Peremajaan Kendaraan.
- b. Foto copy Surat Izin Usaha Angkutan.
- c. Foto copy Buku Uji Kendaraan dan STNK.
- d. Surat Keterangan dari pemohon yang menerangkan bahwa kendaraan yang diremajakan tidak dioperasikan pada wilayah yang dimaksud. §

BAB XX
PENGGANTIAN SURAT KEPUTUSAN OPERASI / KARTU
PENGAWASAN YANG RUSAK / HILANG

Pasal 22

(1) Prosedur mengajukan permohonan adalah :

- a. Pemohon mengajukan permohonan penggantian izin operasi dan / Kartu Pengawasan kepada Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah untuk wilayah operasi antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi Jawa Tengah, dan Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga untuk wilayah Operasi Kota Salatiga,
- b. Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur, menerbitkan Surat Keputusan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan untuk wilayah operasi antar Kabupaten Kota Dalam Propinsi Jawa Tengah dan Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Izin Operasi dan Kartu Pengawasan untuk wilayah operasi dalam Kota.

(2) Persyaratan Mengajukan Permohonan.

Persyaratan permohonan penggantian Surat Keputusan Izin Operasi/ Kartu Pengawasan adalah :

- a. Foto copy Surat Keputusan Izin Operasi;
- b. Foto copy Kartu Pengawasan;
- c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

BAB XXI
PENGALIHAN PEMILIKAN / BALIK NAMA KENDARAAN

Pasal 23

(1) Prosedur mengajukan permohonan

- a. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pengalihan kepemilikan/ balik nama kepada Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah untuk

- wilayah operasi antar Kabupaten/ Kota Dalam Propinsi Jawa Tengah dan Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga untuk wilayah operasi dalam Kota.
- b. Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah untuk wilayah operasi antar Kabupaten/ Kota Dalam Propinsi Jawa Tengah dan Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga untuk wilayah operasi dalam Kota , menerbitkan Surat Keterangan Persetujuan bagi pemohon yang disetujui dan Surat Keterangan Penolakan bagi pemohon yang tidak disetujui.
 - c. Pemohon yang telah memiliki surat persetujuan selanjutnya ke Notaris untuk mendapatkan akte balik nama perusahaan.
 - d. Bagi pemohon baru yang telah memiliki akte balik nama dari Notaris dan belum memiliki izin usaha angkutan selanjutnya mengajukan ijin usaha angkutan kepada Walikota.
 - e. Walikota menerbitkan izin usaha angkutan
 - f. Bagi pemohon yang telah memiliki surat izin usaha angkutan selanjutnya ke Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah untuk wilayah operasi antar Kabupaten/ Kota dalam propinsi Jawa Tengah, dan Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga untuk wilayah operasi dalam kota guna mendapatkan Surat Keputusan Izin Operasi.
 - g. Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur menerbitkan Surat Izin Operasi dan Kartu Pengawasan untuk wilayah Operasi antar Kabupaten/ Kota dalam propinsi Jawa Tengah, dan Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga menerbitkan Surat Keputusan Ijin Operasi, Kartu Pengawasan untuk wilayah operasi dalam Kota Salatiga.
- (2) Persyaratan permohonan persetujuan penggantian nama pimpinan, alamat dan atau nama perusahaan adalah :
- a. Fotokopy Izin Usaha Angkutan
 - b. Fotokopy Surat Keputusan Izin Operasi
- (3) Persyaratan Permohonan untuk mendapatkan Izin Usaha Angkutan adalah :
- a. Fotokopy Surat Keterangan Persetujuan Pengalihan, Pemilikan/ Balik Nama
 - b. Akte Notaris mengenai Balik Nama
- (4) Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keputusan izin Operasi adalah :
- a. Surat Keterangan Persetujuan Pengalihan Pemilikan/ Balik Nama
 - b. Fotokopy Surat Izin Usaha Angkutan Baru
 - c. Fotokopy akte notaris mengenai pengalihan pemilikan/ Balik Nama. §

BAB XXII
MASA BERLAKU IZIN TRAYEK, IZIN OPERASI KARTU PENGAWASAN, JAM
PERJALANAN DAN IZIN INSIDENTIL

Pasal 24

- (1) Izin trayek dan izin operasi berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang/diperbaharui lagi.
- (2) Kartu pengawasan berlaku 1 (Satu) tahun dan harus diperbaharui.
- (3) Kartu jam perjalanan berlaku 1 (Satu) tahun dan harus diperbaharui.
- (4) a. Izin Insidentil berlaku untuk 1 (Satu) kali perjalanan pulang pergi, dan berlaku paling lama 14 (empat belas) hari dan tidak dapat diperpanjang.
b. Izin insidentil dalam hari-hari Raya Natal, Tahun Baru, Idul Fitri menyesuaikan ketentuan yang dikeluarkan untuk itu.

BAB XXIII
R E T R I B U S I

Pasal 25

- (1) Besarnya Retribusi

Tarif Retribusi izin trayek tiap-tiap kendaraan :

NO	JENIS KENDARAAN	DAYA ANGKUT	RETRIBUSI
1.	Mobil penumpang	8	Rp. 85.000,-
2.	Bus kecil	9 s / 18	Rp. 100.000,-
3.	Bus sedang	19 / 30	Rp. 115.000,-
4.	Bus besar	31 lebih	Rp. 135.000,-

- (2) Tarif retribusi Kartu Pengawasan untuk tiap-tiap kendaraan sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu) rupiah per tahun.
- (3) Tarif retribusi izin operasi untuk taksi dan angkutan khusus sebesar Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) per kendaraan.
- (4) Tarif Retribusi izin insidentil Rp. 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah).

Dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat waktu atau kurang membayar, dikenakan sanksi administrasi berupa barang sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang terhutang. 8

BAB XXIV
TATA CARA PENYETORAN
Pasal 26

(1) Prosedur Pembayaran Retribusi


- a. Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Daerah atau di tempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD dan / atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Dalam hal pembayaran dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan retribusi harus disetor ke Kas Daerah, selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Walikota.
- c. Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai.
- d. Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud diberikan tanda bukti pembayaran.

(2) Waktu Pembayaran Retribusi

- a. Pembayaran retribusi izin trayek dan izin operasi dilakukan setelah unit kerja yang menangani proses perizinan, menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang di dalamnya memuat batasan akhir tanggal pembayaran ke Bendahara Khusus Penerima (BKP) dan besarnya retribusi yang harus dibayarkan.
- b. Retribusi izin insidental dibayarkan pada saat yang bersangkutan mengajukan permohonan izin insidental (kecuali permohonan tersebut ditolak).

BAB XXV
PENCABUTAN IZIN TRAYEK / IZIN OPERASI
Pasal 27

(1) Izin Trayek / Izin Operasional dicabut oleh pemberi izin apabila :

- a. Melanggar ketentuan kewajiban pemegang izin.
- b. Kendaraan tidak dioperasikan secara reguler.
- c. Atas permohonan pemegang izin
- d. Kendaraan mengalami kecelakaan yang mengakibatkan korban jiwa meninggal dunia.
- e. Keterangan-keterangan yang diberikan oleh pemohon kemudian ternyata tidak benar.
- f. Melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku dalam perusahaan angkutan.
- g. Melakukan kegiatan yang membahayakan keamanan negara. 

- (2) Pencabutan izin trayek/ izin operasi sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1 dan 2 di atas dilakukan melalui proses peringatan tertulis tiga kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing paling lama satu bulan.
- (3) Apabila peringatan tidak diindahkan, dilanjutkan dengan pembekuan izin trayek/ izin operasi untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (4) Jika pembekuan izin trayek/ izin operasi habis jangka waktunya dan tidak ada perbaikan, maka izin trayek/ izin operasi dicabut.
- (5) Izin Insidentil dicabut apabila tidak dipenuhi ketentuan kewajiban pemegang izin.

Pasal 28

Izin Trayek dapat dicabut tanpa melalui peringatan dan pembekuan izin dalam hal Perusahaan yang bersangkutan :

- a. melakukan kegiatan yang membahayakan keamanan Negara
- b. memperoleh izin trayek dengan cara tidak sah.

BAB XXVI

KEWENANGAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN TRAYEK, IZIN OPERASI KARTU PENGAWASAN, KARTU JAM PERJALANAN DAN IZIN INSIDENTIL

Pasal 29

- (1) Surat Keputusan Izin Trayek/ Izin Operasi Kartu Pengawasan, Kartu Jam Perjalanan.
 - a. Izin trayek antar kota dalam propinsi, izin trayek perkotaan dan izin operasi antar Kabupaten/ Kota, diterbitkan oleh Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur Propinsi Jawa Tengah.
 - b. Izin trayek angkutan kota dan izin operasi dalam wilayah kota diterbitkan oleh Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
- (2) Izin Insidentil Angkutan Orang dengan Mobil Bus Umum
 - a. Izin insidentil dengan pelayanan di wilayah Kota Salatiga diterbitkan oleh Kepala Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga.
 - b. Izin insidentil dengan pelayanan antar kota dalam propinsi dan antar kota antar propinsi diterbitkan oleh Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah.
 - c. Untuk pengangkutan rombongan pengantar jenazah tidak diperlukan izin insidentil, akan tetapi harus melapor kepada Dinas Transportasi dan Perparkiran Kota Salatiga. *S*

(3) Ciri-ciri Kartu Pengawasan

Kartu pengawasan untuk izin trayek Angkutan Kota yang diberlakukan di Kota Salatiga diberi identitas berwarna *DICETAK DENGAN TINTA HITAM*.

BAB XXVII

**WAKTU PENYELESAIAN PERIZINAN OLEH KEPALA DINAS TRANSPORTASI
DAN PERPARKIRAN KOTA SALATIGA**

Pasal 30

(1) Izin Insidental

Diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja pada saat permohonan diterima.

(2) Izin Trayek/ Izin Operasi/ Kartu Pengawasan/ Jam Perjalanan

a. Untuk izin baru paling lama 14 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

b. Untuk perpanjangan/ perubahan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

(3) Pembaharuan Kartu Jam Perjalanan diselesaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

(4) Penerbitan advis/ rekomendasi terhadap permohonan izin trayek dan izin operasi diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

BAB XXVIII

MEKANISME PERMOHONAN PERIZINAN

Pasal 31

(1) Permohonan pembaharuan Izin Trayek, Izin Operasi, Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan dimajukan 1 (satu) bulan sebelum masa berlakunya habis.

(2) Agar mendapatkan gambaran yang cukup jelas, Petunjuk Pelaksanaan ini dilengkapi dengan permohonan-permohonan.

(3) Ketentuan khusus

Sepanjang Surat Keputusan Izin Trayek / Izin Operasi masih berlaku, maka penerbitan Kartu Pengawasannya mengikuti masa berlakunya Surat Keputusan Izin Trayek/ Izin Operasi yang dimilikinya. 8

BAB XXIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.

Pasal 33

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal *10 Nopember 2003.*

ds
WALIKOTA SALATIGA *g*

[Signature]
H. TOTOK MINTARTO *f*

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal *10 Nopember 2003*

SEKRETARIS DAERAH

[Signature]
SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2003 NOMOR *29* SERI *<*