

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Faktor Implementasi Kebijakan:

1. Komunikasi

a. Transmisi komunikasi

Bagaimana Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam menyampaikan kebijakan pengelolaan transportasi online terkait dengan peraturan menteri perhubungan nomor 108 tahun 2017 secara efektif dan efisien di DIY?

b. Kejelasan komunikasi

Bagaimana Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta memberi informasi tentang upaya dalam pengelolaan transportasi online agar kebijakan tersebut dapat dimengerti sehingga tidak terjadi konflik lagi antara driver online dan konvensional? Juga terkait dengan maksud, tujuan, sasarannya?

c. Konsisten komunikasi

Bagaimana Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta menyampaikan kebijakan pengelolaan transportasi online pada para pengemudi/paguyuban online secara konsisten? Apakah ada agenda pertemuan rutin?

2. Sumber Daya

a. Staf

Bagaimana upaya Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengelola staf agar memahi terkait dengan kebijakan pengelolaan transportasi online tersebut di DIY? Adakah tim khusus nya?

b. Informasi

Bagaimana Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta menyampaikan informasi mengenai kebijakan pengelolaan transportasi online dan media apa yang digunakan dalam penyampaian kebijakan tersebut?

c. Wewenang

Bagaimana wewenang Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengimplementasikan kebijakan pengelolaan transportasi online yang diamanhkan oleh kementrian perhubungan? Apa ada strategi khusus sebagai penengah akibat timbulnya konflik antara pihak online dan konvensional?

d. Fasilitas

Fasilitas apa sajakah yang digunakan dalam mendukung kelancaran kebijakan pengelolaan transportasi online yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta?

3. Kecenderungan Kecenderungan (Disposisi)

a. Pengangkatan birokrat

Apa saja indikator dalam pengangkatan birokrat untuk efektifitas kebijakan pengelolaan transportasi online dan bagaimana mekanisme pengangkatan atau pembentukan birokrasinya?

b. Insentif

Bagaimana peran Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam memberikan insentif (dorongan) pada staff terkait dengan pelaksanaan kebijakan pengelolaan transportasi online di DIY?

4. Struktur Birokrasi

a. Standard Operating Procedures (SOP)

Bagaimana SOP tentang pelaksanaan kebijakan pengelolaan transportasi online, serta apa saja indikator keberhasilan dan hambatan dalam melaksanakan kebijakan tersebut?

b. Fragmentasi

Bagaimana Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan fragmentasi(pencuplikan) terkait dengan kebijakan pengelolaan transportasi online di DIY?

**DATA PERUSAHAAN YANG TELAH MENGURUS
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN SEWA KHUSUS**

NO	NAMA PERUSAHAAN	KETERANGAN
1	KOPERASI JASA TRANS USAHA BERSAMA	Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (5 Unit)
2	INDUK KOPERASI KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (5 Unit) Permohonan Penambahan 11 Unit Kendaraan
3	PT. PUTRA ARVINDO TRANS	Persetujuan Izin
4	PT. CAHAYA TRANS SENTOSA	Persetujuan Izin
5	PT. HARAPAN ANGKASA PRIMA	Persetujuan Izin
6	PT. MITRA KHARISMA TRANS	Persetujuan Izin
7	PT. TOMMY MULTIGUNA GROUP	Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (5 Unit)
8	PT. BUMI JASA UTAMA	Persetujuan Izin sudah kadaluarsa
9	KOPERASI JALADIPA TRANS TOURS	Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus (5 Unit)
10	PT. IDEAL PUTRA NUSANTARA	Persetujuan Izin
11	PT. SEWU TRANS SEJAHTERA	Persetujuan Izin
12	KOPERASI SERBA USAHA PATAGA	Persetujuan Izin
13	KOPERASI PENGEMUDI TRANSPORTASI EKONOMI RAKYAT	Persetujuan Izin
14	KOPERASI ANAK BANGSA BERSATU	Persetujuan Izin
15	KOPERASI PERSATUAN PENGEMUDI INDONESIA	Persetujuan Izin

**PROSEDUR PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN
ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK (ANGKUTAN SEWA KHUSUS)
DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

(Mohon tetap mendownload PM.108 Tahun 2017 untuk keterangan lengkap)

IZIN BAGI PEMOHON BARU

Tahap I :

Mengajukan Permohonan **Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek** kepada **Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP) DIY** dilampiri:

- a. Copy Akte pendirian perusahaan dan/atau perubahannya
 - b. Copy pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkumham
 - c. Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - d. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - e. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan (NPWP)
 - f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan *)
 - g. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin (bermaterai)
 - h. Surat pernyataan kesanggupan memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan (bermaterai)
 - i. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan dengan perusahaan angkutan umum (PT/Koperasi)
 - j. Surat keterangan memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool) *)
 - k. Dokumen rencana bisnis perusahaan
 - l. Copy SIM Umum dari pengemudi masing-masing kendaraan
- *) : dari pemda setempat

Tahap II :

Mengajukan permohonan **surat rekomendasi penerbitan tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB) umum dengan kode khusus** dan **uji kendaraan bermotor (keur) umum** kepada bupati/walikota c.q. instansi yang membidangi perizinan angkutan sesuai domisili pemohon dilampiri:

- a. **Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan sewa khusus)**
- b. Copy STNK dan SRUT untuk kendaraan baru
- c. Copy STNK dan copy buku uji untuk kendaraan lama
- d. STNK harus atas nama badan hukum kecuali koperasi, dapat atas nama perseorangan

Tahap III : *

Mengajukan permohonan penerbitan:

1. **tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB) umum dengan kode khusus di** Kantor Pelayanan Pajak Daerah (samsat) dan
2. **uji kendaraan bermotor (keur) umum** di UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

sesuai kabupaten/kota domisili perusahaan, dilampiri :

- a. **Surat rekomendasi penerbitan TNKB kode khusus dan Uji Kendaraan Bermotor**
- b. Copy **Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan sewa khusus)**
- c. Copy STNK dan SRUT untuk kendaraan baru
- d. Copy STNK dan copy buku uji untuk kendaraan lama

Tahap IV :

Mengajukan permohonan surat **rekomendasi/pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan sewa khusus) kepada Bupati/Walikota** c.q. instansi yang membidangi perizinan perhubungan sesuai domisili pemohon dilampiri:

- a. **Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan sewa khusus)**
- b. Copy STNK dan Buku Uji

Pada saat melalui tahap IV, pemohon secara bersamaan mengurus iuran wajib penumpang umum asuransi PT. Jasa Raharja dan asuransi tanggung gugat penumpang PT. Jasa Raharja Putera

Tahap V :

Mengajukan permohonan penerbitan **izin penyelenggaraan angkutan sewa khusus dan kartu pengawasan angkutan sewa khusus** kepada **Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (KP2TSP)** dilampiri:

- a. **Surat Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Realisasi Izin Penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan sewa khusus) dari Kota/Kabupaten**
- b. **Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan sewa khusus)**
- c. Copy STNK dan Buku Uji
- d. Copy bukti pelunasan/pembayaran iuran wajib penumpang umum asuransi Jasa Raharja dan asuransi tanggung gugat penumpang Jasa Raharja Putera

Setelah tahap V selesai, pemohon mendapatkan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan sewa khusus) beserta kartu pengawasannya.

Alamat KP2TSP DIY: Jl. Brigjen Katamso Kompleks THR Yogyakarta Telp 0274-374022

BAGAN ALIR PROSES PERIZINAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK (ANGKUTAN SEWA KHUSUS)

