



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN RETRIBUSI IZIN TRAYEK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kemandirian daerah;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Bab VI Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Izin Trayek.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5049);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN RETRIBUSI IZIN TRAYEK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang;
3. Bupati adalah Bupati Pemalang;
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Laut pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
9. Kepala Seksi Angkutan adalah Kepala Seksi Angkutan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
10. Angkutan adalah pemindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan;
11. Kendaraan Bermotor adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik yang berada dikendaraan tersebut yang digunakan untuk mengangkut orang dan/atau barang;
12. Kendaraan umum adalah setiap kendaraan bermotor yang disediakan untuk dipergunakan oleh umum dengan dipungut bayaran baik langsung maupun tidak langsung;
13. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, yang mempunyai asal dan tujuan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak terjadwal;
14. Jaringan trayek adalah kumpulan dari trayek-trayek yang menjadi satu kesatuan jaringan pelayanan angkutan orang;
15. Angkutan Kota adalah angkutan dari satu tempat ke tempat lain dalam satu daerah Kota atau wilayah ibukota Kabupaten atau dalam Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan menggunakan mobil bus umum atau mobil penumpang umum yang terikat dalam trayek;
16. Angkutan Perdesaan adalah angkutan dari satu tempat ke tempat lain dalam satu daerah Kabupaten yang tidak termasuk dalam trayek kota yang berada pada wilayah ibukota Kabupaten dengan menggunakan mobil bus umum atau mobil penumpang umum yang terikat dalam trayek;
17. Angkutan Perbatasan adalah angkutan kota atau perdesaan yang memasuki wilayah kecamatan yang berbatasan langsung pada Kabupaten atau Kota lainnya baik yang melalui satu Provinsi maupun lebih dari satu Provinsi;
18. Bus Besar adalah kendaraan bermotor dengan kapasitas lebih dari 28 dengan ukuran dan jarak antar tempat duduk normal tidak termasuk tempat duduk pengemudi dengan panjang kendaraan lebih dari 9 meter;
19. Bus Sedang adalah kendaraan bermotor dengan kapasitas 16 s/d 28 dengan ukuran dan jarak antar tempat duduk normal tidak termasuk tempat duduk pengemudi dengan panjang kendaraan lebih dari 6,5 sampai dengan 9 meter;
20. Bus Kecil adalah kendaraan bermotor dengan kapasitas 9 s/d 16 dengan ukuran dan jarak antar tempat duduk normal tidak termasuk tempat duduk pengemudi dengan panjang kendaraan lebih dari 4 sampai dengan 6,5 meter;

21. Mobil Penumpang adalah setiap kendaraan bermotor yang dilengkapi sebanyak-banyaknya 8 (delapan) tempat duduk tidak termasuk tempat duduk pengemudi, baik dengan maupun tanpa perlengkapan pengangkutan bagasi.

BAB II JENIS PELAYANAN DAN MASA BERLAKU IZIN

Pasal 2

Jenis Pelayanan Izin terdiri dari :

- a. Izin Trayek;
- b. Izin Insidentil.

Bagian Kesatu Izin Trayek

Pasal 3

- (1) Izin Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari :
 - a. Izin Trayek Angkutan Kota;
 - b. Izin Trayek Angkutan Perdesaan;
 - c. Izin Trayek Angkutan Perbatasan;
 - d. Izin Trayek Angkutan Khusus.
- (2) Izin Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dokumen yang terdiri dari :
 - a. surat keputusan izin trayek;
 - b. surat keputusan pelaksanaan izin trayek;
 - c. lampiran surat keputusan izin trayek berupa daftar kendaraan;
 - d. kartu pengawasan kendaraan; dan
 - e. surat pernyataan kesanggupan untuk mentaati kewajiban sebagai pemegang izin trayek.
- (3) Kartu Pengawasan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan bagian dokumen perizinan yang melekat pada setiap kendaraan bermotor umum dan wajib diregistrasi setiap tahun.

Pasal 4

Pemberian izin trayek dapat berupa :

- a. izin bagi pemohon baru;
- b. pembaharuan masa berlaku izin;
- c. perubahan izin, terdiri dari :
 1. penambahan trayek atau penambahan frekuensi;
 2. pengurangan trayek atau pengurangan kendaraan, pengurangan frekuensi;
 3. perubahan jam perjalanan;
 4. perubahan trayek (dalam hal terjadi perubahan rute, perpanjangan rute atau perpendekan rute);
 5. pergantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak;
 6. pengalihan kepemilikan perusahaan;
 7. pergantian kendaraan atau peremajaan kendaraan, perubahan identitas kendaraan, tukar lokasi operasi kendaraan.

Pasal 5

Pemegang izin trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib :

- a. melaporkan apabila terjadi perubahan kepemilikan perusahaan;
- b. melaporkan apabila terjadi perubahan domisili perusahaan;
- c. melaporkan kegiatan operasional angkutan setiap bulan;
- d. melunasi iuran wajib asuransi pertanggung jawaban kecelakaan;
- e. mengembalikan dokumen izin penyelenggaraan angkutan setelah terjadi perubahan;
- f. mengoperasikan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- g. mengoperasikan kendaraan dilengkapi dokumen perjalanan yang sah;
- h. mengangkut penumpang atau barang bawaan sesuai kapasitas yang ditetapkan;
- i. mengangkut penumpang setelah disepakatinya pelaksanaan pengangkutan;
- j. mengoperasikan kendaraan sesuai izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek yang dimiliki;
- k. mengutamakan keselamatan dalam mengoperasikan kendaraan sehingga tidak terjadi kecelakaan yang mengakibatkan korban jiwa;
- l. mengoperasikan kendaraan dengan identitas sesuai dengan ketentuan;
- m. mencantumkan nama perusahaan, papan trayek, jenis pelayanan, standar pelayanan, informasi pengaduan masyarakat, jati diri pengemudi, dan daftar tarif pada setiap kendaraan yang dioperasikan;
- n. mematuhi jadwal waktu perjalanan dan terminal singgah sesuai yang tercantum dalam kartu pengawasan;
- o. mematuhi waktu kerja dan waktu istirahat pengemudi;
- p. memperkerjakan pengemudi yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan merupakan pengemudi perusahaan yang bersangkutan;
- q. menyelenggarakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengemudi secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali oleh perusahaan;
- r. melayani trayek sesuai izin trayek yang diberikan;
- s. menaikkan dan menurunkan penumpang pada tempat yang telah ditentukan;
- t. mengembalikan biaya angkut jika terjadi pembatalan pemberangkatan oleh pengangkut;
- u. mematuhi ketentuan tarif;
- v. mematuhi ketentuan standar pelayanan minimal angkutan;
- w. melaksanakan surat pernyataan kesanggupan untuk melayani izin yang diberikan; dan
- x. mentaati ketentuan wajib angkut kiriman pos dan ketentuan mengenai dana pertanggung jawaban kecelakaan penumpang yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Izin Insidentil

Pasal 6

- (1) Izin Insidentil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, diberikan kepada pemegang izin trayek yang melakukan kegiatan menyimpang dari izin trayek yang dimiliki.
- (2) Izin Insidentil hanya diberikan untuk 1 (satu) kali perjalanan pulang pergi dan tidak dapat diperpanjang.

Bagian Ketiga
Masa Berlaku

Pasal 7

- (1) Masa berlaku izin trayek adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Masa berlaku izin insidentil paling lama 2 (dua) hari dan tidak dapat diperpanjang.

BAB III
TATA CARA PERMOHONAN IZIN

Pasal 8

- (1) Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Izin Trayek :
 1. foto copy Izin Usaha Angkutan;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 3. surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek;
 4. surat pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon memiliki atau menguasai kendaraan bermotor laik jalan yang dibuktikan dengan foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji kendaraan bermotor;
 5. surat pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;
 6. surat pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan;
 7. surat keterangan kondisi usaha, seperti permodalan dan sumber daya manusia;
 8. surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan.

- b. Izin Insidentil :
 1. foto copy Izin Trayek/Kartu Pengawasan;
 2. foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku;
 3. foto copy Buku Uji Kendaraan Bermotor yang masih berlaku;
 4. foto copy Buku Jasa Raharja yang masih berlaku.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Pemohon yang melakukan registrasi Kartu Pengawasan sebagai satu kesatuan di dalam dokumen izin trayek wajib mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Kartu Pengawasan sebelumnya;
- b. foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku;
- c. foto copy Buku Uji Kendaraan yang masih berlaku;
- d. foto copy Buku Jasa Raharja yang masih berlaku.

Pasal 10

Pemohon yang melakukan pembaharuan Izin Trayek wajib mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Izin Trayek dan/atau Kartu Pengawasan sebelumnya;
- b. foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan yang masih berlaku;
- c. foto copy Buku Uji Kendaraan yang masih berlaku;
- d. foto copy Buku Jasa Raharja yang masih berlaku.

Pasal 11

- (1) Penandatanganan Keputusan Izin/Penolakan terhadap permohonan Izin dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Penandatanganan Surat Peringatan dan Surat Keputusan Pembekuan/Pencabutan dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (3) Penandatanganan Kartu Pengawasan dan Izin Insidentil dilakukan oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas.

BAB IV MEKANISME DAN WAKTU PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Proses penyelesaian permohonan Izin Trayek dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan Izin dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, kemudian diserahkan kepada Petugas di Seksi Angkutan guna diperiksa dan diteliti kebenaran serta kelengkapan persyaratan;

- b. apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap maka diproses lebih lanjut, dan apabila permohonan beserta persyaratan belum benar dan lengkap dikembalikan kepada pemohon;
 - c. setelah permohonan dinyatakan telah benar dan lengkap, kemudian diserahkan kepada Sekretariat untuk diagendakan;
 - d. setelah permohonan diagendakan, kemudian diserahkan kepada Sekretaris guna diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - e. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang melalui Sekretaris;
 - f. Kepala Bidang meneliti disposisi Kepala Dinas dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diteliti dan diproses dengan melakukan peninjauan lapangan sebagai dasar persetujuan/penolakan dalam pemberian perizinan;
 - g. Kepala Seksi Angkutan menyusun Konsep Izin apabila permohonan tersebut disetujui dan/atau menyusun Konsep Surat Penolakan disertai alasan-alasannya apabila permohonan izin tersebut ditolak;
 - h. selanjutnya Kepala Seksi Angkutan memerintahkan kepada Petugas di Seksi Angkutan untuk membuat Surat Izin/Penolakan yang telah dikonsep sebelumnya;
 - i. setelah Surat Izin/Penolakan selesai dibuat, kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diteliti dan diparaf guna diteruskan kepada Kepala Bidang;
 - j. Kepala Bidang meneliti dan memaraf Surat Izin/Penolakan kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
 - k. setelah Sekretaris meneliti dan memaraf Surat Izin/Penolakan kemudian diserahkan Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris untuk diagendakan dan diteruskan kepada Petugas di Seksi Angkutan guna diserahkan kepada pemohon.
- (2) Proses penyelesaian permohonan Izin Insidentil dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan Izin dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, kemudian diserahkan kepada Petugas di Seksi Angkutan guna diperiksa dan diteliti kebenaran serta kelengkapan persyaratan;
 - b. petugas di Seksi Angkutan memeriksa dan meneliti kebenaran serta kelengkapan persyaratan dan apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap maka diagendakan, dan apabila permohonan beserta persyaratan belum benar dan lengkap dikembalikan kepada pemohon;
 - c. Kepala Bidang memeriksa dan meneliti serta memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan guna diproses lebih lanjut;
 - d. Kepala Seksi Angkutan menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang dan memerintahkan Petugas di Seksi Angkutan untuk membuat Izin Insidentil;
 - e. setelah Izin Insidentil selesai dibuat, kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang guna ditandatangani;
 - f. Kepala Bidang menandatangani Izin Insidentil, selanjutnya Izin Insidentil diagendakan kemudian diteruskan kepada Petugas di Seksi Angkutan untuk diserahkan kepada pemohon.

- (3) Proses penyelesaian permohonan Kartu Pengawasan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan Izin dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, kemudian diserahkan kepada Petugas di Seksi Angkutan guna diperiksa dan diteliti kebenaran serta kelengkapan persyaratan;
 - b. petugas di Seksi Angkutan memeriksa dan meneliti kebenaran serta kelengkapan persyaratan dan apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap maka diagendakan, dan apabila permohonan beserta persyaratan belum benar dan lengkap dikembalikan kepada pemohon;
 - c. Kepala Bidang memeriksa dan meneliti serta memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan guna diproses lebih lanjut;
 - d. Kepala Seksi Angkutan menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang dan memerintahkan Petugas di Seksi Angkutan untuk membuat Kartu Pengawasan;
 - e. setelah Kartu Pengawasan selesai dibuat, kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang guna ditandatangani;
 - f. Kepala Bidang menandatangani Kartu Pengawasan, selanjutnya Kartu Pengawasan diagendakan kemudian diteruskan kepada Petugas di Seksi Angkutan untuk diserahkan kepada pemohon.
- (4) Proses penyelesaian permohonan perpanjangan Izin Trayek dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1).
- (5) Waktu proses pemberian pelayanan :
 - a. Izin Trayek dan/atau perpanjangan Izin Trayek selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas permohonan beserta persyaratannya dinyatakan benar dan lengkap;
 - b. Izin Insidentil selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan beserta persyaratannya dinyatakan benar dan lengkap;
 - c. Kartu Pengawasan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah berkas permohonan beserta persyaratannya dinyatakan benar dan lengkap.

BAB V ALUR PEMROSESAN IZIN

Pasal 13

Bagan alur mekanisme pemrosesan izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Struktur dan tarif retribusi digolongkan berdasarkan jenis angkutan penumpang, terdiri dari :
 - a. angkutan mobil penumpang;
 - b. mobil bus, baik dengan bus kecil, bus sedang dan bus besar;
 - c. Angkutan khusus.
- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Izin Trayek :
 1. untuk mobil penumpang sebesar Rp. 125.000,00 (seratus dua puluh lima ribu rupiah) per kendaraan;
 2. untuk mobil bus kecil sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per kendaraan;
 3. untuk mobil bus sedang sebesar Rp. 175.000,00 (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per kendaraan;
 4. untuk mobil bus besar sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu Rupiah) per kendaraan;
 5. untuk angkutan khusus sebesar Rp. 125.000,00 (seratus dua puluh lima ribu rupiah) per kendaraan.
 - b. Izin Insidentil :
 1. untuk mobil bus dengan kapasitas 9 s/d 15 tempat duduk sebesar Rp. 15.000,00 (lima belas ribu rupiah) per kendaraan;
 2. untuk mobil bus dengan kapasitas 16 s/d 25 tempat duduk sebesar Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per kendaraan;
 3. untuk mobil bus dengan kapasitas 25 tempat duduk ke atas sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per kendaraan.
- (3) Perpanjangan dan perubahan izin trayek dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Terhadap mobil penumpang umum dan/atau mobil bus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) yang dioperasikan menyimpang dari trayek yang dimiliki diberikan izin insidentil dan dikenakan tarif retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

BAB VII TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN RETRIBUSI

Pasal 15

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan berdasarkan penetapan, dengan struktur dan besarnya tarif retribusi.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tunai/lunas di loket pembayaran retribusi oleh pemohon selaku wajib retribusi.
- (3) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bendahara khusus Penerimaan yang ditunjuk oleh Bupati.

- (4) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran.
- (5) Tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Hasil pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 disetorkan ke Kas Daerah dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam sehari.
- (2) Penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk Surat Tanda Setoran.
- (3) Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Pelaporan realisasi penerimaan retribusi dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Hasil pelaporan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.

BAB VIII

PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 18

- (1) Bupati dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi diberikan dengan memperhatikan kemampuan wajib retribusi.
- (3) Untuk memperoleh pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati Pemalang dengan alasan-alasan tertentu.
- (4) Alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa :
 - a. kendaraan tidak dapat dioperasikan dikarenakan kendaraan sudah rusak berat, dibuktikan dengan surat keterangan dari bengkel;
 - b. kendaraan hilang, dibuktikan dengan surat keterangan kehilangan dari Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. alasan-alasan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
- (5) Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) setelah mendapat saran dan pertimbangan dari Kepala Dinas.
- (6) Di dalam memberikan saran dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan selanjutnya melakukan peninjauan lapangan sebagai dasar persetujuan/penolakan dalam pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 19 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2002 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 4 April 2012

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 4 April 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
Cap

ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2012 NOMOR 27

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 27 TAHUN 2012
TANGGAL : 4 April 2012

FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN

Nomor : Pemalang,
Lampiran :
Perihal : Kepada

Yth. Kepala Dinas Perhubungan,
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pemalang
di -

P E M A L A N G

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Trayek / Operasi Baru / penambahan / penggantian kendaraan, pengalihan pemilikan perusahaan / perluasan trayek, penggantian / perpanjangan Izin Trayek. Kartu Pengawasan (KP), Kartu Jam Perjalanan (KJP) yang hilang, habis masa berlakunya sebagai berikut :

1. Izin Trayek atas nama :
2. Trayek :
3. Dilayani dengan : Kendaraan.
4. Merk / Type kendaraan :
5. Tahun :

Dengan penjelasan sebagai berikut :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

Pemohon

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 27 TAHUN 2012
TANGGAL : 4 April 2012

PERMOHONAN IZIN INSIDENTIL

1.	NAMA PERUSAHAAN OTOBUS	
2.	NAMA PEMOHON	
3.	A L A M A T	
4.	NOMOR KENDARAAN	
5.	NOMOR UJI	
6.	MASA BERLAKU UJI	
7.	NOMOR KARTU PENGAWASAN	
8.	TRAYEK / TUJUAN	
9.	MAKSUD TUJUAN	
10.	MASA BERLAKU IZIN INSIDENTIL	

Pemalang,

Pemohon

.....

BUPATI PEMALANG,
Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR : 27 TAHUN 2012
 TANGGAL : 4 April 2012

FLOW CHAT PROSES PELAYANAN IZIN TRAYEK/
 PEMBAHARUAN IZIN TRAYEK

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana	Sekretariat	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadin
1	Pemohon Pengajuan Permohonan Izin Trayek / Perpanjangan Izin Trayek							
2	Petugas memeriksa berkas permohonan : - berkas permohonan benar dan lengkap (proses lebih lanjut) - berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan (dikembalikan kepada pemohon)	- ditolak	checklist 0,5 h					
3	Sekretariat : agenda surat masuk			0,5 h			0,5 h	
4	Kadinas membubuhkan disposisi						0,5 h	2 h
5	Kabid meneliti disposisi dan membubuhkan disposisi kepada Kepala Seksi					1 h		
6	Kasi melaksanakan peninjauan lapangan di dalam menyusun Surat Izin dan memerintahkan kepada Petugas untuk membuat Surat Izin				0,5 h			
7	Petugas membuat Surat Izin sesuai konsep dari Kasi		4 h					
8	Kasi meneliti Surat Izin yang telah dibuat dan membubuhkan paraf				1 h			
9	Kabid meneliti dan membubuhkan paraf pada Surat Izin					0,5 h		
10	Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf						0,5 h	
11	Kadinas memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Izin							0,5 h
12	Sekretariat : penomoran dan diagendakan			1 h				
13	Diteruskan kepada Petugas di Seksi Angkutan	0,5 h	0,5 h					
14	Diberikan kepada Pemohon							

Proses Pembuatan Izin Trayek paling lama 14 (empat belas) hari

BUPATI PEMALANG,
 Cap

ttd
 JUNAEDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR : 27 TAHUN 2012
 TANGGAL : 4 April 2012

FLOW CHAT PROSES PELAYANAN IZIN INSIDENTIL

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kabid
1	Pemohon Pengajuan Permohonan Izin Insidentil				
2	Petugas memeriksa berkas permohonan : - berkas permohonan benar dan lengkap (diagendakan) - berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan (dikembalikan kepada pemohon)		checklist		
		- ditolak	0,125 h		
3	Kabid membubuhkan disposisi				0,125 h
4	Kasi mengarahkan proses lebih lanjut			0,125 h	
5	Petugas membuat Izin Insidentil berdasarkan berkas persyaratan dan data pendukung lainnya yang benar dan lengkap		0,125 h		
6	Kasi meneliti Izin Insidentil dan membubuhkan paraf			0,125 h	
7	Kabid memberikan persetujuan dan menandatangani Izin Insidentil				0,25 h
8	Petugas mengarsipkan Izin Insidentil		0,0625 h		
9	Diteruskan kepada Pemohon	0,0625 h			

Proses Pembuatan Izin Insidentil paling lama 1 (satu) hari.

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR : 27 TAHUN 2012
 TANGGAL : 4 April 2012

FLOW CHAT PROSES PELAYANAN REGISTRASI
 KARTU PENGAWASAN (KP)

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kabid
1	Pemohon Pengajuan Permohonan Registrasi Kartu Pengawasan (KP)				
2	Petugas memeriksa berkas permohonan : - berkas permohonan benar dan lengkap (diagendakan) - berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan (dikembalikan kepada pemohon)		checklist		
		- ditolak	0,125 h		
3	Kabid membubuhkan disposisi				0,25 h
4	Kasi mengarahkan proses lebih lanjut			0,125 h	
5	Petugas membuat Kartu Pengawasan (KP) berdasarkan berkas persyaratan dan data pendukung lainnya yang benar dan lengkap		0,125 h		
6	Kasi meneliti Kartu Pengawasan (KP) dan membubuhkan paraf			0,5 h	
7	Kabid memberikan persetujuan dan menandatangani Kartu Pengawasan (KP)				0,25 h
8	Petugas mengarsipkan Kartu Pengawasan (KP)		0,5 h		
9	Diteruskan kepada Pemohon	0,125 h			

Proses Pembuatan Kartu Pengawasan (KP) paling lama 2 (dua) hari.

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 27 TAHUN 2012
TANGGAL : 4 April 2012

BLANKO SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG			
TANDA BUKTI PEMBAYARAN NO. / /			
Bendahara Penerimaan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang telah membayar uang sebesar Rp. (.....)			
dari N a m a	:		
Alamat	:		
sebagai pembayaran	:	[√]	
Kode Rekening	<input type="checkbox"/>	Biaya Uji	Rp.
	<input type="checkbox"/>	Plat Uji	Rp.
	<input type="checkbox"/>	Buku Uji	Rp.
	<input type="checkbox"/>	Denda	Rp.
Kode Rekening	<input type="checkbox"/>	Izin Usaha	Rp.
	<input type="checkbox"/>	Izin Trayek	Rp.
	<input type="checkbox"/>	Izin Insidentil	Rp.
Tanggal terima uang		
Bendahara Penerimaan		Pembayar / Penyetor	
.....		

BUPATI PEMALANG,
Cap
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 27 TAHUN 2012
TANGGAL : 4 April 2012

FORMULIR BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI

NAMA PO / PA :
ALAMAT :

No.	No. Kendaraan	Merk / Jenis	Biaya	Keterangan

Pemalang,

Bendahara Penerimaan

Pemohon

BUPATI PEMALANG,
Cap

ttd

JUNAEDI

