

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

[dpmptsp.tegalkota.go.id](http://dpmptsp.tegalkota.go.id)

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Izin Insidentil Angkutan Umum

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin Insidentil Angkutan Umum; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Fotokopi STNK; 4. Fotokopi Buku Uji yang masih berlaku; 5. Fotokopi Izin Trayek; 6. Fotokopi Kartu Pengawas; 7. Fotokopi Lunas Jasa Raharja.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

[dpmpstp.tegalkota.go.id](http://dpmpstp.tegalkota.go.id)

## Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran 2. Petugas Loker Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Insidentil Angkutan Umum, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Loker Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS kepada Tim Teknis Dishub ; 7. Dishub : a. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dengan menggunakan Aplikasi SIMOSS; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS untuk dilanjutkan pemrosesan di DPM PTSP ; 8. Petugas Unit : a. Mencetak SKRD dan draft Izin Insidentil Angkutan Umum menggunakan Aplikasi SIMOSS ; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta SKRD dan draft Izin Insidentil Angkutan Umum kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Insidentil Angkutan Umum ; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Insidentil Angkutan Umum maka berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Insidentil Angkutan Umum ; b. Melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Insidentil Angkutan Umum dan SKRD dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Insidentil Angkutan Umum ; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Insidentil Angkutan Umum maka berkas permohonan beserta draft

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

[dpmpstp.tegalkota.go.id](http://dpmpstp.tegalkota.go.id)

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

dihitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

NO

IZIN INSIDENTIL

TARIF (Rp) / KENDARAAN

1	Mobil Penumpang Umum (MPU) dan Mobil Bus Kecil	30.000,00
2	Mobil Bus Sedang	50.000,00
3	Mobil Bus Besar	100.000,00

## Produk Pelayanan

1. Izin Insidentil Angkutan Umum

## Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; Ketik ADUAN(spasi)ISI ADUAN; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat.