



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### Izin Usaha Angkutan (IUA)

No. SK :

#### Persyaratan

1. Kendaraan Angkutan Umum a. Mengisi formulir Surat Permohonan IUA; b. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB): 1 (satu) lembar; c. Foto copy NPWP dan menunjukkan aslinya: 1 (satu) lembar; d. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi usaha berbadan usaha), Akta Pendirian Koperasi (bagi usaha berbentuk koperasi) dan tanda identitas diri bagi pemohon perorangan: 1 (satu) exmp.; e. Foto copy SITU: 1 (satu) lembar; f. Surat keterangan domisili perusahaan: 1 (satu) lembar; g. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan: 1 (satu) lembar; h. Daftar Populasi Kendaraan (dibuat oleh Perusahaan): 1 lembar; i. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK): 1 (satu) lembar; j. Foto copy Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB): 1 (satu) lembar; k. Foto copy KTP pemilik: 1 (satu) lembar; l. Rekomendasi Load Factor dari Dinas teknis: 1 (satu) lembar; m. Jika pengurusan izinnya dikuasakan: Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dengan melampirkan Foto copy KTP orang yang diberi kuasa: masing-masing 1 (satu) lembar; n. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai 6000 bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar; o. Map snelhecter warna kuning: 1 (satu) buah.
2. Kendaraan Angkutan Khusus dan Alat Berat a. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK): 1 (satu) lembar; b. Foto copy Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor: 1 lembar; c. Foto copy Buku Uji Kendaraan Bermotor (yang masih berlaku): 1 (satu) lembar; d. Foto copy KTP Pemilik: 1 (satu) lembar; e. Jika pengurusan izinnya dikuasakan: Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dengan melampirkan Foto copy KTP orang yang diberi kuasa: masing-masing 1 (satu) lembar; f. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai 6000 bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar; g. Map Snelhecter warna kuning: 1 (satu) lembar.

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

### Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan menuju Loker Informasi untuk mencari Informasi Pelayanan yang dibutuhkan dan mengambil formulir Permohonan;
2. Petugas menerima dan melayani pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ramah dan sopan: 1) Apabila pemohon/warga masyarakat masih dalam tahap mencari informasi, maka petugas informasi (customer service) memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 2) Apabila pemohon/warga masyarakat tersebut telah siap mengajukan proses perizinan, maka: a) Petugas Loker Penerimaan/Pendaftaran memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon serta memberikan penjelasan teknis pengisian dan memandu pengisiannya; b) Pemohon/warga masyarakat mengisi formulir permohonan sesuai dengan regulasi yang berlaku; c) Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
3. Petugas Loker Pendaftaran melakukan: 1) Menerima pemohon/warga masyarakat dengan ramah dan sopan yang telah membawa berkas permohonan; 2) Mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 3) Apabila berkas permohonan izin/nonizin telah memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket pendaftaran: a) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku dan blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan perizinan; b) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, antara lain nama pemohon, jenis perizinan dan nomor register penerimaan berkas; c) Meminta kepada pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf; d) Melakukan pengisian data dalam aplikasi; e) Melakukan pencetakan kode perizinan; f) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasi kepada contact person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dalam blangko check list tanda terima pada saat pengambilan nanti; 4) Apabila berkas permohonan izin/nonizin tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket penerimaan/pendaftaran mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi, dengan penjelasan alasan penolakan exmp. permohonan; 5) Menyerahkan berkas permohonan izin/nonizin yang dinyatakan lengkap sesuai dengan regulasi yang berlaku kepada Kepala Seksi Verifikasi. 4) Kepala Dinas mengendali dan mengkoordinasikan dengan membubuhkan paraf (fiat proses) pada blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan memerintahkan Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Seksi Pemrosesan untuk memproses penerbitan permohonan perizinan dan nonperizinan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan. 5) Petugas dalam memberikan penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Jumat, 22 Nov 2024 pukul 14:50. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

4. Pejabat bagian verifikasi melakukan validasi dan verifikasi berkaitan keakurasian data serta menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

1. Penerimaan, pemeriksaan, dan verifikasi berkas oleh petugas front office, fiat proses oleh Kadis dan koordinasi dengan instansi teknis : 1 hari
2. Proses penerbitan dokumen oleh petugas back office, pemeriksaan kebenaran dokumen oleh Kasi Pemrosesan, Kabid PPTSP., Sekretaris dan Penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas: 1 hari
3. Penyerahan dokumen kepada pemohon: 1 hari

### Biaya / Tarif



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mangarai No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat dan Prosedur Pemberian Izin Trayek Untuk Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum dan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai No. 3 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Trayek dan Izin Usaha Angkutan, besaran biaya dibedakan atas angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek. Angkutan orang dalam trayek dibedakan atas jenis PO dan Bustong 24 seat. Detailnya sbb:

PO:

Klasifikasi	Biaya (Rp)
08 Seat	30,000
08 s/d 12 Seat	40,000
13 s/d 16 Seat	50,000
17 s/d 23 Seat	60,000
24 Seat ke atas	70,000

Bustong 24 seat: Rp. 70.000,-

Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek:

Klasifikasi	Biaya (Rp)
Angkutan Taxi	40,000
Angkutan Sewa	50,000
Angkutan Pariwisata	70,000
Angkutan Antar Jemput	50,000
Pick Up JBB 0 s/d 4 Ton	10,000
Truck JBB 4 s/d 8 Ton	50,000
8 s/d 12 Ton	70,000
12 ton ke atas	100,000

### Produk Pelayanan

- Izin Usaha Angkutan (IUA)

### Pengaduan Layanan



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

1. Secara langsung: bertemu dengan Kasie. Penanganan Pengaduan;
2. Secara tidak langsung: kotak pengaduan, SMS, Telephone (0385) 2424133, Email :  
[dpmkpptsp.mrai@gmail.com](mailto:dpmkpptsp.mrai@gmail.com)