



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmptsp.dumaikota.go.id/>

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

Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin bermaterai 6000.
2. Fotocopy Izin Usaha Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum.
3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (Perusahaan harus berbentuk BUMN, BUMD, Perseroan Terbatas atau Koperasi).
4. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi Perusahaan yang namanya tercantum dalam Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Akte Perubahannya.
5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan.
6. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
7. Fotocopy Kartu Tanda Anggota (KTA) Organda.
8. Denah Lokasi tempat Penyimpanan kendaraan (pool) pada lokasi yang diperbolehkan.
9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor minimal 5 (lima) unit dengan umur kendaraan maksimal 5 (lima) Tahun pada saat akan mengajukan Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan bermatrai Rp.6.000,- (materai enam ribu rupiah).
10. Surat pernyataan tidak akan mempergunakan tempat penyimpanan kendaraan (pool) dan/atau loket penjualan tiket sebagai tempat untuk menaikan menurunkan penumpang bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).
11. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban melayani angkutan sesuai dengan izin yang diberikan bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).
12. Surat Pernyataan tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku di bidang lalu lintas dan Angkutan Jalan bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).
13. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Dumai
14. Surat Kuasa diatas kertas materai 6000 (jika diwakilkan).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumaikota.go.id/>

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

1. Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan
2. Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke kepala Bidang PKPL. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
3. Kepala bidang PKPL menerima berkas dari petugas loket pendaftaran dan memverifikasinya. Selanjutnya menyerahkan ke Kasi Perizinan. Kepala bidang PKPL dapat mengembalikan berkas permohonan kepada petugas loket pendaftaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
4. Kepala Seksi perizinan menerima berkas permohonan dari Kabid PKPL. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha
5. Tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke kasi perizinan. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.
6. Kasi perizinan menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Kabid Perizinan bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.
7. Kepala Bidang perizinan menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Kepala bidang perizinan menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Kepala bidang perizinan dapat mengembalikan draf surat izin kepada kepala seksi perizinan apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali
8. Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada kepala bidang perizinan apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali
9. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali
10. Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha
11. Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumaikota.go.id/>

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

3 Hari

- Input Data, Verifikasi 1 hari
- Verifikasi faktural di lapangan 1 hari
- Validasi, cetak & Penandatanganan 1 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum

Pengaduan Layanan

- Website : dpmpmsp.dumaikota.go.id
- Email : dpmpmspkotadumai@gmail.com
- Telepon : 0765-31222
- Fax : 0765-36909