

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.
Murung Raya**



Jl. Letjend Soeprpto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Surat Izin Perijinan Sagarika Angkasa Orang Dalam Trayek

No. SK :

Persyaratan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. a. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. b. Efektif setelah PNPB dibayarkan;
3. c. Izin baru 1) Persyaratan administrasi lainnya : a) Surat Keterangan domosili yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang; b) Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai dan bertandatangan pimpinan perusahaan; c) Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau kerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan; d) Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi; e) Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; f) Surat rekomendasi dari Gubernur Salinan STNK; g) Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); h) Salinan lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); i) Foto kendaraan yang akan diberi izin. 2) Persyaratan teknis : a) Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat kerangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; b) Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (Kuota) yang ditetapkan oleh Dirjen Hubdat; c) Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen; d) Menyampaikan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan;
4. d. Pembaruan masa berlaku izin : 1) Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin ; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek; 3) Salinan STNK yang masih berlaku; 4) Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku; 5) Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek. 6) Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.
5. e. Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawasan : 1) Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 3) Salinan STNK yang masih berlaku; 4) Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku;
6. f. Penambahan Kendaraan : 1) Surat Permohonan penambahan kendaraan; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek; 3) Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 4) Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang tidak dalam trayek; 5) Surat rekomendasi dari Gubernur; 6) Salinan STNK; 7) Salinan SRUT untuk kendaraan baru; 8) Salinan Bukti Lulus Uji Berkala (untuk kendaraan bukan baru) 9) Foto kendaraan yang akan diberi izin.
7. g. Pergantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak : 1) Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek; 3) Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Untuk Dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; 4) Melampirkan Dokumen yang Rusak.
8. h. Perubahan Identitas Perusahaan : 1) Surat permohonan perubahan identitas perusahaan; 2) Akta

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Pelaku usaha melakukan pendaftaran melalui sistem OSS untuk mendapatkan NIB, dengan membuka link <http://www.oss.go.id/oss/>;
2. Setelah mendapatkan NIB, pelaku usaha wajib memiliki Izin Usaha berupa Surat Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek yang dikeluarkan OSS, namun izin usaha tersebut Belum Berlaku Efektif;
3. Agar Izin Usaha yang diperoleh dari OSS berlaku efektif, Pelaku Usaha wajib melengkapi persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya;
4. Selanjutnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya memverifikasi berkas persyaratan, jika sudah lengkap dan benar lalu disampaikan kepada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya untuk mendapatkan rekomendasi penerbitan Izin Usaha;
5. Rekomendasi terbit, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya menerbitkan persetujuan yang selanjutnya diposting dalam webform OSS;
6. Jika sudah mendapatkan persetujuan, secara otomatis Surat Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek akan Berlaku Efektif

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Diterbitkan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

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

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya :

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui loket pengaduan;
2. Telepon/SMS ke nomor 0813-5410-34830; sung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loker Pengaduan;
3. Mengunjungi website : www.dpmptspkabmurungraya.id
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (Empat Puluh Lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.

Standar Pelayanan Pengaduan terlampir.