

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmpstp.banjarmasinkota.go.id

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

Izin Trayek Angkutan Umum Kota

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan/Isian formulir
2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)
3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM(untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);
4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
5. FC STNK
6. Surat Rekomendasi ORGANDA
7. Surat Pernyataan sanggup menyediakan armada & tempat penyimpanan.
8. Surat Uji Kendaraan (KIR)
9. Rekomendasi Teknis dari Dishubkominfo

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

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



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		FO	Kasi Adm	Tim Teknis	Kabid Zintu	Sekdis	Kadis	JFU Subbag Umpeg	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota. Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Pesi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.	Start	Tidak							Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota		Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota dan Pesi	
2	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota. Jika benar diteruskan ke Tim Teknis. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.								Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota		Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi		
3	Mencetak Draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota dan menyampaikan ke Kasi Adm untuk ditandatangani								Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi		Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha	SOP	
4	Memeriksa draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kabid Zintu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm								Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota		Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kasi Adm.	memend	
5	Memeriksa draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.								Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kasi Adm.		Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kasi Adm.	asi	
6	Memeriksa draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Zintu								Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Kabid Zintu		Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Sekretaris		
7	Memeriksa draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota. Jika setuju ditanda tangani dan disampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris								Berlaks permohonan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota terverifikasi dan draft Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota berparaf Sekretaris		Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangani Kadis		
8	Mendokumentasikan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK								Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangani Kadis		Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangani Kadis yang terdokumentasi		
9	Menerima dan menyerahkan Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota pada Pemohon								Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota bertandatangani Kadis dan Pesi		Izin Trayek Usaha Angkutan Umum Kota diterima Pemohon		

1. 1. Mengambil Nomor Antrian

2. 2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian

3. 3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

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

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Retribusi (berdasarkan Perda Kota Banjarmasin No 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek)

Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Trayek Angkutan Umum Kota

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

□ Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

□ Kotak saran / pengaduan

□ Telepon / Fax (0511)3305525

□ Website:<http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web>

□ Email : dpmptsp.banjarmasin@gmail.com

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin