

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498



ptsp@asmatkab.go.id

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

Surat Izin Operasi Angkutan Ojek Darat

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data yang ditandatangani di atas kertas bermaterai
2. Jika pengurusan dikuasakan, Surat Kuasa di atas kertas bermaterai dan fotokopi KTP orang yang diberi kuasa;
3. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi Angkutan Ojek Darat ditandatangani di atas kertas bermaterai;
4. Surat pernyataan kesanggupan untuk bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor yang ditandatangani oleh pemohon dan Ketua Pangkalan Ojek serta diketahui oleh Ketua Persatuan Ojek Motor Elektrik Kabupaten Asmat;
5. Dokumen asli yang diterbitkan Kepala Dinas Perhubungan: a. Surat Persetujuan Izin Operasi Ojek Darat b. Surat Tanda Lulus Uji Ojek Darat c. Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan Motor Elektrik
6. Foto Pangkalan Ojek (foto dapat dicetak berwarna pada kertas A4/F4 atau pada kertas foto)
7. Foto tampak depan dan samping kiri/kanan motor elektrik yang digunakan melakukan kegiatan usahanya (foto dapat dicetak berwarna pada kertas A4/F4 atau pada kertas foto)
8. Bukti pelunasan retribusi plat nomor (Fotokopi)
9. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon (Fotokopi)
10. Surat Izin Usaha Angkutan Dengan Kendaraan Umum Bermotor Elektrik (Fotokopi)
11. Pasfoto terbaru Pemohon dengan latar warna merah (ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar)
12. Asli Surat Izin Operasi Angkutan Ojek Darat tahun terakhir (khusus permohonan perpanjangan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498



ptsp@asmatkab.go.id

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

1. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan melalui loket informasi;
2. Pemohon yang berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan/atau surat tugas bermaterai cukup serta menunjukkan identitas;
3. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan dan menyampaikan formulir serta kelengkapan persyaratan ke loket pendaftaran;
4. 4. Petugas Front Office di loket pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
5. 5. Petugas Front Office mengembalikan berkas permohonan dan menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai ketentuan yang berlaku;
6. 6. Petugas Front Office memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada Pemohon apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap;
7. 7. Kepala DPMPTSP dan Perangkat Daerah menetapkan jenis perizinan yang memerlukan dan tidak memerlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan, yang dituangkan dalam Peraturan Bupati;
8. 8. Perizinan yang memerlukan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut : a. Kepala DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk menyusun pertimbangan teknis; b. Tim Teknis dan Kepala DPMPTSP menyusun jadwal untuk melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan lapangan dan menginformasikan kepada Pemohon melalui petugas front office; c. Tim Teknis melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/ kajian lapangan bersama dengan Kepala DPMPTSP yang melakukan verifikasi dan validasi administrasi; d. Dalam proses penyusunan kajian teknis/ pertimbangan teknis, Tim Teknis dapat melakukan klarifikasi kepada pemohon; e. Tim Teknis menyusun Berita Acara Pemeriksaan atau pembahasan; f. Tim Teknis menyusun pertimbangan teknis yang dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup substansi pertimbangan Teknis dan analisa kajian; g. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi Tim Teknis; h. Pemohon menerima surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani; i. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon.
9. 9. Permohonan perizinan dapat ditolak dikarenakan : a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan administrasi; b. hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan; c. Surat penolakan perizinan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan; d. Surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; e. Pemohon dapat mengambil surat penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani Pejabat berwenang di petugas front office pada loket



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

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

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu proses penyelesaian Izin Operasi Angkutan Ojek Darat adalah 8 jam 57 menit (hari kerja) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat;

Izin Operasi Angkutan Ojek Darat berlaku untuk 1 (satu) tahun

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

150000

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Operasi Angkutan Ojek Darat

Pengaduan Layanan

Email

DPMPTSP Kabupaten Asmat menangani keluhan masyarakat dengan alamat email pmptsp@asmatkab.go.id

Media Surat / Tertulis

Surat di alamatkan ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat, Jl. Emari, Agats

Media Langsung/ Tatap Muka

Masyarakat dapat langsung datang ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat dengan tujuan untuk mengajukan keluhan