



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu

Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Angkutan Taksi, Angkutan Antar Jemput)

No. SK : 191 Tahun 2020

Persyaratan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. 1) Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaries untuk badan usaha)
2. 2) Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. 3) SPTJM
4. 4) Izin diberikan setelah Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid
5. Izin Baru Persyaratan Administrasi Lainnya: a. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/ atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan b. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi c. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek d. Salinan STNK e. Salinan bukti lulus uji berkala f. Foto kendaraan yang akan diberi izin
6. Persyaratan Teknis: 1. Memiliki dan/ atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki 2. Menyediakan fasilitas Pemeliharaan kendaraan dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain 3. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) 4. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen 5. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan
7. Pembaruan Masa Berlaku Izin: 1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek 3. Salinan STNK yang masih berlaku 4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku 5. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek 6. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan
8. Permohonan Penambahan Kendaraan: a. Surat permohonan penambahan kendaraan b. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan Orang Tidak Dalam Trayek c. Laporan Pelayanan ANgkutan Orang Tidak Dalam Trayek d. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang tidak dalam trayek e. Salinan STNK f. Salinan bukti lulus uji berkala g. Foto kendaraan yang akan diberi izin
9. Permohonan Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak: 1. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek 3. Surat Keterangan tanda laporan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang 4. Melampirkan bukti dokumen yang rusak
10. Permohonan Perubahan Identitas Perusahaan: 1. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan 2. Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM 3. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek 4. Surat keterangan demisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang 5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan;
2. 2) Petugas layanan Informasi: a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan; b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
3. 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
4. 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima; b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon; c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
5. 5) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
6. 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
7. 7) Tim Teknis (Validator): a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
8. 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
9. Loket Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

5 Hari

5(lima) Hari dinyatakan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Angkutan Taksi, Angkutan Antar Jemput) yang dicetak dengan kertas F4, 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

Pengaduan Layanan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2.