



No. /
Bidang Perhubungan

Checklist Persyaratan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Baru Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
(Nama Perusahaan, bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____
(Alamat Perusahaan, bila merupakan badan hukum)
No. Telp : _____
Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan (<i>Fotokopi</i>)		
5	Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) (<i>Fotokopi</i>)		
6	Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none">Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool dan bengkelKesanggupan untuk mengoperasikan minimal 5 (lima) kendaraan		
7	Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan (bagi angkutan AKAP / AJAP / Pariwisata / Sewa)		
8	Foto pool angkutan barang berwarna sebanyak 1 (satu) lembar		
9	Faktur Kendaraan atau Surat Keterangan Dealer atau Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)		
10	Daftar kendaraan yang telah ditetapkan statusnya sebagai kendaraan bermotor umum		
11	Kartu-kartu izin usaha dan izin operasi untuk kendaraan-kendaraan tersebut		

Keterangan Persyaratan

Baru : No. 1-9

Perpanjang : No. 1-11

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Admin Logbook			
3	Admin Teknis			
4	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
5	Kasubag TU			
6	Kepala Unit PTSP			
7	Admin TU untuk penomeran			
8	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
14 Hari Kerja	Rp.0	5 tahun

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur