



No. /  
Bidang Perhubungan

## Checklist Persyaratan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang

### 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	<b>Identitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>)</li><li>WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	<b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none"><li>Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li><li>Kementrian, jika Koperasi</li><li>Pengadilan Negeri, jika CV</li></ul></li><li>NPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan (<i>Fotokopi</i>)</li></ul>		
5	Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) ( <i>Fotokopi</i> )		
6	Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"><li>Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool dan bengkel</li><li>Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor</li></ul>		
7	Foto pool angkutan barang berwarna sebanyak 1 (satu) lembar		
8	Faktur Kendaraan atau Surat Keterangan Dealer atau Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Kuning		
9	Daftar kendaraan yang telah ditetapkan statusnya sebagai kendaraan bermotor umum		
10	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang terdahulu ( <i>Asli</i> )		

### 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
- Hari Kerja	-	- hari Kerja

### Catatan

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

