



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN,SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Usaha Angkutan Umum**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2000 tentang Izin Usaha Angkutan Umum.2. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.3. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No.503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Tim Teknis Bidang Perhubungan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan2. Tanda Terima Pendaftaran3. ATK4. Komputer dan Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Printer :
<ul style="list-style-type: none">- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	<ul style="list-style-type: none">• Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN IZIN ANGKUTAN UMUM

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (3 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan									A.Perorangan 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000 2. WNI 3. FC. KTP 4. FC NPWP 5. FC STNK 6. FC uji Kier 7. FC.NPWP yang telah diverifikasi sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak 8. Rekomendasi dari OPD Teknis B.Untuk Badan 1. Mengisi Formulir permohonan bermaterai 6000 2. Pemilik Badan adalah WNI 3. FC akte pendirian Bdan 4. FC NPWP 5. FC STNK 6. FC KTP 7. FC uji kier 8. FC NPWP yang telah diverifikasi sesuai dengan system konfirmasi status wajib pajak 9. Rekomendasi dari OPD Teknis	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, dan paraf									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan Koordinasi ke Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	

7.	Surat penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan	5 menit	Surat penolakan	z
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat permohonan									Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin	
9.	Paraf persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat izin	
10.	Paraf persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 menit	Surat izin	
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 menit	Surat izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 menit	Surat izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 menit	Surat izin	