**CHECKLIST BERKAS IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG**

**Data Pemohon**

Nama : ……………………………………………………………………………………………..

No. HP : ……………………………………………………………………………………………..

Usaha : ……………………………………………………………………………………………..

Alamat Usaha : ……………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **PERSYARATAN** | **CHECKLIST** | **KETERANGAN** |
| 1. | Persyaratan Administrasi: |  |  |
| 1. Nomor Induk Kependudukan |  |  |
| 1. Email untuk aktivasi akun OSS |  |  |
| 1. Nomor Telepon |  |  |
| 2. | Komitmen Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang |  |  |
| 1. Nomor Induk Berusaha |  |  |
| 1. Status KSWP valid |  |  |
| 1. Efektif setelah BNPB dibayarkan |  |  |
| 3. | Persyaratan Administrasi lainnya: |  |  |
| 1. Surat keterangan domisili |  |  |
| 1. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai peegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek, bermeterai, dan ditanda tangani pimpinan perusahaan |  |  |
| 1. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerja sama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditanda tangani pimpinan perusahaan |  |  |
| 1. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota Koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi |  |  |
| 1. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek |  |  |
| 1. Salinan STNK |  |  |
| 1. Salinan Bukti lulus Uji Berkala |  |  |
| 1. Foto Kendaraan |  |  |
| 4. | Persyaratan Teknis |  |  |
| 1. Memiliki dan/atau menguasi tempat penyimpanan kendaraan |  |  |
| 1. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) |  |  |
| 1. Menyusun Rencana bisnis |  |  |
| 1. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3(tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan |  |  |

**DISPOSISI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **ALUR PROSEDUR** | **TANGGAL TERIMA** | **TANGGAL SELESAI** | **CATATAN** | **PARAF** |
| 1. | Front Office (Penerimaan) |  |  |  |  |
| 2. | Kasi Perizinan Umum |  |  |  |  |
| 3. | Kasi Perizinan Usaha |  |  |  |  |
| 4. | Kasi Survey dan Pengaduan |  |  |  |  |
| 5. | Kabid Pelayanan Perizinan |  |  |  |  |
| 6. | Penomoran |  |  |  |  |
| 7. | Operator |  |  |  |  |
| 8. | Kepala Dinas |  |  |  |  |
| 9. | Front Office Pengambilan |  |  |  |  |