

**CEKLIST BERKAS PERMOHONAN
IZIN OPERASI BARU (SKIO)**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
 Alamat Pemohon : _____
 No. Telp/HP : _____
 Alamat Email : _____

| NO | PERSYARATAN | ✓/x | KETERANGAN |
|-------------------------------|---|-----|------------|
| 1. | Surat permohonan bermeterai BESERTA RINCIAN DAFTAR KENDARAANNYA dan berkas lampirannya dalam rangkap 2 (dua) yang ditujukan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung u.p. Kepala DPMPTSP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; | | |
| 2. | Fotokopi Akta Pendirian perusahaan/Badan usaha; | | |
| 3. | Fotokopi KTP Direktur Perusahaan ataupun Pimpinannya; | | |
| 4. | Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) setiap kendaraan yang masih berlaku; | | |
| 5. | Fotokopi Buku Uji kendaraan bermotor/KIR setiap kendaraan yang masih berlaku; | | |
| 6. | Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen; | | |
| 7. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Pemeriksaan KSWP; | | |
| 8. | Foto kendaraan yang akan diberi izin; | | |
| 9. | Perusahaan / Badan Usaha tersebut memiliki atau menguasai minimal 5 (lima) buah kendaraan; | | |
| 10. | ASLI Rekomendasi resmi dari Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di domisili pemohon, yang dirinci untuk masing-masing kendaraannya yang mencantumkan Identitas/Nomor Polisi Kendaraan; | | |
| 11. | Surat Keterangan memiliki fasilitas penyimpanan/Pool kendaraan, DISERTAI DENAH LOKASINYA ; | | |
| 12. | Surat Pernyataan bermeterai bahwa memiliki bengkel sendiri untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh Direktur Perusahaan ataupun Pimpinannya ataupun surat keterangan bekerjasama dengan bengkel kendaraan lainnya untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh Pemilik Bengkel (ditandatangani disertai cap perusahaan bengkel); | | |
| 13. | Surat Keterangan bermeterai mengenai kondisi dan komitmen usaha ditandatangani oleh Direktur Perusahaan ataupun Pimpinannya; | | |
| 14. | Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi; | | |
| 15. | Surat Pernyataan bermeterai tentang Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi; | | |
| 16. | Menyusun rencana bisnis (<i>bussines plan</i>) perusahaan angkutan umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen; | | |
| 17. | Menyiapkan dokumen sistem manajemen keselamatan; | | |
| 18. | Surat Kuasa, jika permohonan diwakilkan. | | |
| PERSYARATAN TAMBAHAN : | | | |
| 19. | ANGKUTAN YANG BEROPERASI PADA MODA LAINNYA : Wajib melakukan kerjasama dengan otorita/badan pengelola, seperti bandara (misalnya PT. Angkasa Pura II Bandara Depati Amir, dll), stasiun kereta api, dan pelabuhan (misalnya PT. PELINDO Cabang Muntok, dll) untuk pelayanan angkutan pemuat moda dari dan ke kawasan yang mempunyai otorita/badan pengelola (dibuktikan dengan Surat Perjanjian Kerjasama atau sekurang-kurangnya ada Rekomendasi dari otorita/badan pengelola). | | |

Kelengkapan Berkas:

| No | Langkah Prosedur | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|--|--------------|------------------|-------|
| 1 | Front Office | | | |
| 2 | Tim Teknis (Back Office) : Survey / Tidak Survey | | | |
| 3 | Kepala Seksi | | | |
| 4 | Kepala Bidang | | | |
| 5 | Kepala DPMPTSP | | | |
| 6 | Petugas Penomoran dan Penyerahan Izin (Front Office) | | | |

| Waktu Penyelesaian | Biaya Retribusi | Maksimal Penyelesaian |
|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Hari Kerja | Rp 0,- | 14 HK |

Catatan

*Ket :
 1) Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur;
 2) Mohon member alasan jika penyelesaian izin melebihi standar waktu yang ditentukan.