










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/ Non Perizinan : Lampiran Sertifikat Standar Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek Layanan
 Antar Bus Khusus KBLI 49216 (Permohonan Baru/Pembaruan)
Jenis Izin : Izin Usaha
Kategori Sektor : Perhubungan
Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
Seksi : Perhubungan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan										Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap. Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan untuk diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.										Berkas Permohonan dan Tanda Terima	30 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di Verifikasi	
4	Memasukkan data ke aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin										Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Izin	
5	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES										Berkas Permohonan dan Konsep Izin	15 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
6	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	5 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
7	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke sekretaris dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Jam	Izin	
8	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke penerima berkas										Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	15 Menit	Izin	
9	Menyerahkan Izin ke pemohon.										Izin	10 Menit	Izin	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/ Non Perizinan : Lampiran Sertifikat Standar Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek Layanan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) KBLI 49213, KBLI 49412 (Permohonan Baru/Pembaruan)
Jenis Izin : Izin Usaha
Kategori Sektor : Perhubungan
Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
Seksi : Perhubungan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan										Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap. Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan untuk diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.										Berkas Permohonan dan Tanda Terima	30 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di Verifikasi	
4	Memasukkan data ke aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin										Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Izin	
5	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES										Berkas Permohonan dan Konsep Izin	15 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
6	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	5 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
7	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke sekretaris dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Jam	Izin	
8	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke penerima berkas										Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	15 Menit	Izin	
9	Menyerahkan Izin ke pemohon.										Izin	10 Menit	Izin	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/ Non Perizinan : Lampiran Izin Usaha Penyelenggara Angkutan Orang
 Jenis Izin : Izin Usaha
 Kategori Sektor : Perhubungan
 Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
 Seksi : Perhubungan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan									Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon									Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan untuk diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.									Berkas Permohonan dan Tanda Terima	30 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di Verifikasi	
4	Memasukkan data ke aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin									Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Izin	
5	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES									Berkas Permohonan dan Konsep Izin	15 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
6	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP									Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	5 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
7	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke sekretaris dinas PMPPTSP									Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Jam	Izin	
8	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke penerima berkas									Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	15 Menit	Izin	
9	Menyerahkan Izin ke pemohon.									Izin	10 Menit	Izin	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/ Non Perizinan : Izin Insidentil
 Jenis Izin : Izin Usaha
 Kategori Sektor : Perhubungan
 Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
 Seksi : Perhubungan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan									Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap. Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon									Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan untuk diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.									Berkas Permohonan dan Tanda Terima	30 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di Verifikasi	
4	Memasukkan data ke aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin									Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Izin	
5	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES									Berkas Permohonan dan Konsep Izin	15 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
6	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP									Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	5 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
7	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke sekretaris dinas PMPPTSP									Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Jam	Izin	
8	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke penerima berkas									Berkas Permohonan, Konsep Izin dan Nota Dinas	15 Menit	Izin	
9	Menyerahkan Izin ke pemohon.									Izin	10 Menit	Izin	