

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Ijin Pemanfaatan Jalan Kota Utilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatra selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821); 2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4444); 3. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4655); 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 713). 5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 44 Tahun 2002 Tentang Ketentraman dan Ketertiban 6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;(Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Surat Pernyataan yang berwenang (pejabat setingkat direksi/pimpinan) untuk bertanggung jawab terhadap kerusakan yang ditimbulkan akibat galian tersebut dan bersedia memperbaiki kembali bekas galian 3. Mengisi Formulir Permohonan 4. Melampirkan gambar/layout teknis ruas jalan yang terkena rencana pekerjaan, konstruksi dilapangan dan schedule pekerjaan 5. Jaminan Bank atau Lembaga Keuangan yang berdomisili di Kota Palembang untuk perbaikan kembali yang dilengkapi dengan Rab/Gambar yang dibuat oleh Dinas PU Bina Marga dan PSDA Kota Palembang.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "Kantor Dinas" KD[Kepala Dinas] STU[SUBBAG.TU] KP[Kasi Pelayanan] PP[Petugas Pelayanan] Korlap[Korlap] end subgraph "Lembaga Lain" Bank[Bank] end subgraph "Pemohon" P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end P1 -- 1 --> PP PP -- 3 --> P1 P1 -- 4 --> Korlap Korlap -- 5 --> Bank Bank -- 6 --> Korlap Korlap -- 7 --> KD KD -- 9 --> STU STU -- 14 --> KD KD -- 15 --> PP PP -- 12 --> KP KP -- 13 --> STU STU -- 21 --> PP PP -- 16 --> P2 P2 -- 17 --> Bank Bank -- 18 --> P2 P2 -- 19 --> PP PP -- 20 --> KP KP -- 22 --> STU STU -- 23 --> KD KD -- 24 --> P2 </pre>

KETERANGAN :

1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan.
2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.
3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.
4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.
5. Menyerahkan jadwal pemeriksaan lapangan ke tim teknis dan menghubungi pemohon.
6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.
7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.
8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.
9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.
10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke koordinator lapangan.
11. Penelitian hasil rekomendasi jika di setujui maka input retribusi, jika tidak maka cetak surat penolakan di teruskan ke petugas pelayanan.
12. Cetak Surat Perintah Membayar (SPM)/ surat penolakan, routing dan di serahkan ke Kasi pelayanan.
13. Pemeriksaan SPM/ surat penolakan, paraf dan routing ke Kabid.
14. Pemeriksaan SPM/ surat penolakan, paraf dan routing ke Kepala Dinas.
15. Pemeriksaan SPM/ surat penolakan, tandatangan dan routing sistem ke petugas pelayanan.
16. Menyerahkan SPM/ surat penolakan ke pemohon.
17. Menerima surat penolakan / SPM, jika SPM diteruskan dengan melakukan pembayaran retribusi yang sesuai dengan SPM pada Bank Sumselbabel.
18. Menyerahkan kembali slip setoran dan SPM yang telah di sahkan (di stempel bank, dll).
19. Menyerahkan slip setoran dan SPM ke petugas pelayanan.
20. Menerima bukti pembayaran (slip setoran dan SPM) di teruskan dengan cetak surat ijin dan SKRD, paraf dan routing sistem ke Kasi pelayanan.
21. Pemeriksaan surat ijin dan SKRD, paraf dan routing sistem ke Kabid.
22. Pemeriksaan surat ijin, SKRD, paraf dan routing sistem ke Kepala Dinas.
23. Pemeriksaan surat ijin, SKRD, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.
24. Menyerahkan surat ijin dan SKRD ke pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Pemanfaatan Jalan Kota Utilitas adalah 7 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemanfaatan Jalan Kota Utilitas.
7.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu yang memadai.2. Lapangan parkir.3. Toilet.

	dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Website. 17. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang. 18. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 20. Ruang arsip. 21. Lemari dokument. 22. Komputer. 23. Printer. 24. Telepon / facsimile. 25. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Pemanfaatan Jalan Kota Utilitas sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill)
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO

pelaksana	9001 : 2015.
-----------	--------------

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Dr. H. Akhmad Mustain, S. STP., M.Si
Pembina Tingkat II/b
NIP. 198106281999121004