




PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PALEMBANG

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0030
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017
Tgl. Revisi : 17 Jui 2019
Tgl. Efektif : 18 Jui 2019
Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang


D. H. Akhmad Mustahid, S.STP., M.Si
Pembina Tingkat I/IV/b
NIP. 198106281999121001

Nama SOP : Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan

Dasar hukum :

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. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Jln Praktik dan Jln Kerja Tenaga Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 22 Serie E);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Transportasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

1. Sekretariat DMPPTSP Kota Palembang
2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP Kota Palembang
3. Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kota Palembang
4. Tim teknis Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang

1. Formulir permohonan.
2. Tanda Terima pendaftaran.
3. Komputer dan printer.
4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

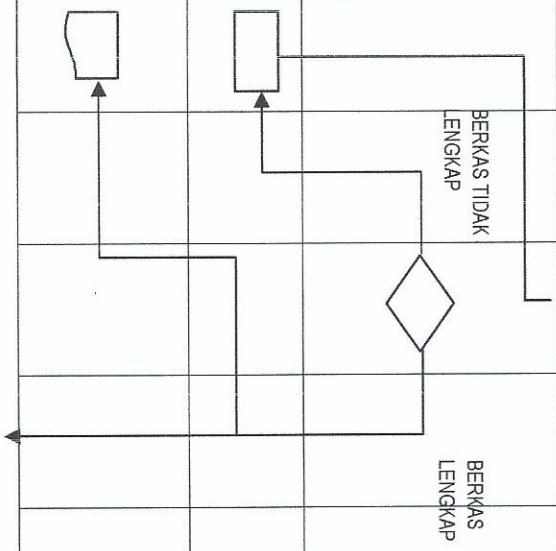
Peringatan :

Pencatatan dan Pendaftaran :

Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

Prosedur : Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)								Mutu Baku	waktu	Output	Ket.	
		Perohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Beak Office	Kepala DPM-PTSP					
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke perohon.													Routing berkas ke kasi pelayanan
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap													
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.													



- Syarat rekomendasi pemakaian badan jalan:
1. Surat Pengantar dari Kecamatan
 2. Foto copy Identitas Diri (KTP) 2 lembar
 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 2 lembar
 4. Surat Permohonan yang berisi data/identitas perohon (beserta berkas dokumen administrasi yang disyaratkan dan mengikat apabila perohon adalah badan usaha);
 5. Surat Pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun / dipasang pada bagian-bagian jalan yang dirohon;
 6. Persyaratan teknis yang terdiri dari : lokasi, rencana teknis, metode pelaksanaan dan jadwal waktu pelaksanaan.

Berkas permohonan.

15 Menit

Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangani dan di berikan ke perohon

Berkas permohonan.

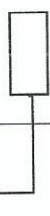
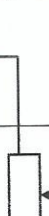



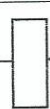
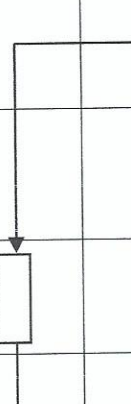

1 hari

Berkas permohonan.

Tanda terima.

2 Menit

Tanda terima.

5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.						Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	Routing sistem ke kollep
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi; cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD terkait.						Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Rekomendasi dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis OPD terkait.	Routing sistem proses
7.	Menerima berkas permohonan dan penjadwalan pemeriksaan lapangan.						Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi oleh Tim Teknis mengisi lembar rekomendasi.						Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan di tanda tangani..	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi dari tim teknis OPD terkait; paraf lembar rekomendasi; jika penolakan cetak surat penolakan.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Surat Penolakan.	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
10.	Pemeriksaan rekomendasi, cetak SK fotokopi dan paraf pada fotokopi SK						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	SK dan fotokopi SK yang telah di paraf	
12.	Pemeriksaan rekomendasi dan SK / Surat Penolakan, dan paraf pada lembar rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan yang telah diparaf.	Routing sistem ke Kepala kantor
13.	Pemeriksaan rekomendasi dan SK / Surat Penolakan, dan paraf pada lembar rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan yang telah diparaf.	

14.	Pemeriksaan rekomendasi dan surat penolakan, penandatanganan Surat Penolakan dan rekomendasi						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	3 Menit		
14.	Menghubungi pemohon untuk penandatanganan SK/ permohonan ditolak.						Berkas permohonan, rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan dan Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi dan surat penolakan yang telah di tandatangan.	
15.	Meretina informasi, Menyerahkan bukti / tanda terima pembayaran ke front office pengambilan.						Tandatangan pendafataran	1 menit		
16.	Menyerahkan SK dan meminta pemohon SK/ menandatangani Surat Penolakan						Tandatangan Pendafataran	3 Menit	SK/ Surat Penolakan	
17.	Menandatangani SK / Surat Penolakan.							3 Menit	SK yang telah di tandatangan	Routing sistem ke pengambilan (SMS otomatis ke pemohon)
18.	Pemeriksaan rekomendasi dan SK, penandatanganan SK dan rekomendasi.						Berkas permohonan, rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan dan SK.	2 Menit	Rekomendasi dan SK yang telah di tandatangan.	
17.	Menyerahkan tandatangan pendafataran						Tandatangan Pendafataran	1 Menit		Routing sistem ke pemohon
17.	Menyerahkan SK / Surat Penolakan						Tandatangan Pendafataran	1 Menit	SK	
18.	Pemohon menerima Surat ljin / Surat Penolakan							1 Menit		



DEHA Akhmad Mustain, S.STP., M.Si
 Pembina Tingkat I/IV/b
 NIP.198106281999121001