

7.2. IZIN PEMANFAATAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPPBBJ) NON BERUSAHA

7.2.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 DADAN DARMAWAN, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19720130 199303 1 005
	Judul SOP	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-Bagian Jalan (IPPBBJ)Non Berusaha

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko 3. Permen PUPR Nomor 20/PRT/M/2010 tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-Bagian Jalan 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 23 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (IPPBBJ)	1. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP; 2. Memahami standar pelayanan Penerbitan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-Bagian Jalan 3. Memahami sistem dan prosedur pelayanan peizinan; 4. Memahami standar hasil produk izin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis; 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Kertas 100 gram
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

7.2.2. BAGAN ALUR
(Terlampir di Excel)

7.2.3. LAMPIRAN

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen
1.	Daftar Kelengkapan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-Bagian Jalan Non Berusaha	
2.	Formulir Izin Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-Bagian Jalan Non Berusaha	

BAGAN ALUR IZIN PEMANFAATAN & PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPBBJ) NON BERUSAHA
DPMP TSP KOTA CIMAHI

NO.	KEGIATAN (sapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	Petugas Pelayanan	Sub Koordinator	Tim Teknis (DPUPR & Dinas terkait)	DPUPR Kota Cimahi	Koordinator	Sekretaris DPMP TSP Kota Cimahi	Kepala DPMP TSP Kota Cimahi	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan IPBBJ Non Berusaha melalui aplikasi SiPinter.	<pre> graph TD A[Petugas Pelayanan] --> B{ } B -- Ya --> C[Sub Koordinator] B -- Tidak --> A </pre>										1. Formulir Permohonan IPPBBJ Non Berusaha; 2. Berkas persyaratan IPPBBJ Non Berusaha.		1. Formulir Permohonan yang telah diisi ; 2. Berkas persyaratan yang telah di lengkapi di unggah/upload ke dalam Aplikasi SiPinter.	1. Pemohon dapat mengunduh dan mengisi seluruh formulir pendukung yang dibutuhkan sesuai persyaratan di aplikasi SiPinter; 2. Dalam melakukan pendaftaran online, pemohon izin dapat didampingi oleh Petugas Pelayanan jika diperlukan).
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan melalui aplikasi SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap, maka dapat diberikan Tanda Penerimaan Berkas. Berkas Permohonan diserahkan langsung ke DPMP TSP & DPUPR Kota Cimahi. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon.											1. Formulir Permohonan IPPBBJ Non Berusaha; 2. Berkas persyaratan IPPBBJ Non Berusaha.	1	Resi Penerimaan Berkas	Resi diterbitkan dari aplikasi SiPinter setelah diverifikasi dan dinyatakan lengkap secara administrasi oleh Petugas Pelayanan.
3	Sub Koordinator mengubah status permohonan melalui aplikasi SiPinter menjadi Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Sub Koordinator melakukan penjadwalan untuk pemeriksaan Lapangan dan membuat Surat Tugas (jika diperlukan) melalui aplikasi SiPinter.											1. Aplikasi SiPinter; 2. Formulir Berita Acara Pemeriksaan; 3. Surat Tugas (jika diperlukan).	1	1. Jadwal Pemeriksaan Lapangan; 2. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; 3. Surat Tugas.	DPUPR Kota Cimahi secara sistem dapat mengakses berkas permohonan IPPBBJ Non Berusaha.
4	Tim Teknis melakukan verifikasi, evaluasi dokumen Permohonan IPBBJ Non Berusaha sesuai yang dipersyaratkan kemudian dilakukan peninjauan lapangan.											1. Jadwal Pemeriksaan Lapangan; 2. Surat Tugas (jika diperlukan); 3. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; 4. Formulir Rekomendasi Tim Teknis; 5. Buku Penomoran BAP; 6. Buku Penomoran RKM.		1. Hasil Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; 2. Hasil Rekomendasi Tim Teknis, 3. Register Penomoran BAP; 4. Register Penomoran RKM; 5. Dokumentasi BAP.	Petugas Tim Teknis dapat berasal dari internal atau eksternal DPMP TSP Kota Cimahi.

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	Petugas Pelayanan	Sub Koordinator	Tim Teknis (DPUPR & Dinas terkait)	DPUPR Kota Cimahi	Koordinator	Sekretaris DPMPPTSP Kota Cimahi	Kepala DPMPPTSP Kota Cimahi	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
5	DPUPR Kota Cimahi menerbitkan Rekomendasi Penggunaan Bagian-bagian Jalan, bila Rekomendasi disetujui dilanjutkan ke tahapan berikutnya, dan bila Rekomendasi tidak disetujui dibuat pengembalian berkas ke Pemohon.					Ya Tidak						1. Aplikasi SiPinter; 2. Formulir Permohonan IPPBBJ Non Berusaha; 3. Berkas persyaratan IPPBBJ Non Berusaha	5	Rekomendasi Penggunaan Bagian-bagian Jalan	DPUPR Kota Cimahi menerbitkan Rekomendasi Penggunaan Bagian-bagian Jalan, bila rekomendasi disetujui dilanjutkan ke tahapan berikutnya, dan bila rekomendasi tidak disetujui dibuat pengembalian berkas ke Pemohon.
6	Sub Koordinator mengubah status Permohonan melalui aplikasi SiPinter menjadi Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Sub Koordinator melakukan penjadwalan untuk pemeriksaan Lapangan dan membuat Surat Tugas (jika diperlukan) melalui aplikasi SiPinter											Rekomendasi Penggunaan Bagian-bagian Jalan		Persetujuan Prinsip (Formulir A3)	Persetujuan Prinsip di terbitkan setelah melalui tahapan verifikasi, validasi, paraf, subkoordinator, koordinator, dan sekdis
7	Pemohon, berdasarkan persetujuan prinsip pemohon wajib melengkapi persyaratan sebagai berikut : a. rencana teknis rinci; b. metode pelaksanaan; c. izin Usaha, dalam hal pemohon adalah badan usaha; d. perizinan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; dan e. jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan berupa jaminan bank serta polis asuransi kerugian pihak ketiga														Pemohon wajib melengkapi seluruh persyaratan sesuai Persetujuan Prinsip.
8	Sub koordinator setelah Pemohon Melengkapi Seluruh Persyaratan membuat draft Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha.											Draft Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha		Draft Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha (Sudah di paraf Subkoordinator)	Dalam jangka 10 (sepuluh) hari kerja sejak dilengkapinya seluruh persyaratan oleh Pemohon.
	Koordinator memeriksa dan memaraf Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Jalan Non Berusaha.											Draft Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha (Sudah di paraf Subkoordinator)		Draft Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha (Sudah di paraf Subkoordinator dan Koordinator)	

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA								MUTU BAKU		KETERANGAN				
			Petugas Pelayanan	Sub Koordinator	Tim Teknis (DPUPR & Dinas terkait)	DPUPR Kota Cimahi	Koordinator	Sekretaris DPMPPTSP Kota Cimahi	Kepala DPMPPTSP Kota Cimahi	Petugas Penyerahan Izin	Petugas Arsip	Kelengkapan		Waktu (Hari Kerja)	Output		
	Sekretaris memeriksa dan memaraf Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.												Draft Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha (Sudah di paraf Subkoordinator dan Koordinator)		Draft Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha (Sudah di paraf Subkoordinator, Koordinator dan Sekertaris)	Nota Dinas sudah di paraf	
	Petugas Administrasi membuat nota dinas permohonan penandatanganan Izin															Nota Dinas	
	Kepala Dinas menandatangani Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha dan menyerahkan ke Petugas Penyerahan Izin.																Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha ditandatangani oleh Kepala Dinas berdasarkan SK Wali Kota Cimahi Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan.
	Petugas Penyerahan Izin melakukan proses pencatatan dan penomoran Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha melalui SIPinter atau secara manual.																Penomoran Izin berdasarkan SOP Penomoran Izin.
6	Petugas Penyerahan Izin menyerahkan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Berusaha kepada Pemohon Izin.																Pemohon hanya dapat mengambil izin dengan resi penerimaan berkas.
7	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Izin.																Pengarsipan izin berdasarkan SOP Pengarsipan Izin.
		Total Waktu														17	17 Hari kerja

Keterangan :
 Pemohon
 DPUPR
 DPMPPTSP

PERMOHONAN IZIN

1. PEMBANGUNAN/PENEMPATAN BANGUN-BANGUNAN *)
2. PEMBANGUNAN/PENEMPATAN BANGUNAN DI DALAM RUANG MILIK JALAN *)

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Wali Kota Cimahi
C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Di –
Cimahi

Perihal : Permohonan Izin **)

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama Pemohon :
Jabatan :
Kelompok Masyarakat/Organisasi/
Badan Hukum/Instansi Pemerintah :
Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan izin pembangunan/penempatan
pada ruas jalan sampai

Sebagai kelengkapan pengajuan permohonan, bersama ini kami lampirkan :

A. Persyaratan Administrasi

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
2. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum;
3. Surat kuasa pengurusan permohonan izin (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggung jawab perusahaan);
4. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan.

B. Persyaratan Teknis

1. Lokasi :
2. Rencana Teknis :
3. Jadwal Waktu pelaksanaan :

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Cimahi,

Pemohon,

*Materai Rp. 10.000,-
Tandatangan dan Cap*

*) Lingkari nomor sesuai permohonan yang dipilih

**) Isi sesuai dengan jenis pilihan pemohon

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Badan Hukum/Instansi Pemerintah :
- 4. Alamat :

Selaku pemohon dalam pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan pada ruang manfaat jalan/ruang milik jalan di lokasi untuk :

- Pembangunan/Penempatan Bangunan-bangunan*)
- Pembangunan/Penempatan bangunan gedung di dalam ruang milik jalan*)

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa kami sanggup untuk memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan dan peraturan terkait yang berlaku dalam pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan dimaksud, baik pada saat pelaksanaan pembangunan maupun pada saat pemanfaatannya, serta menanggung segala akibat yang ditimbulkannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan semestinya.

Cimahi,

Pemohon,

Materai Rp. 10.000,-
Tandatangan dan Cap

.....

*) Pilih sesuai dengan permohonan izin.

SURAT KUASA

73

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
No Telepon/ HP :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Telepon/ HP :

Untuk mengurus proses perizinan di Pemerintah Kota Cimahi atas nama saya. Dan saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran data dan permasalahan yang terjadi.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya, untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Cimahi,

Yang Diberi Kuasa,

Yang Memberi Kuasa,

Materai Rp. 10.000,-

(.....)

(.....)

NB : Harap melampirkan fotocopy KTP Pemohon dan KTP yang diberi kuasa