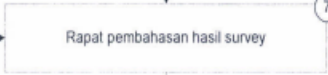
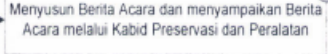
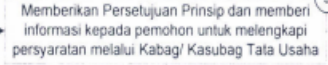
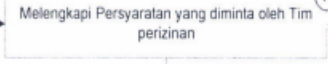

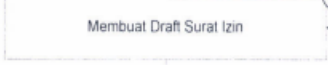









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PEMANFAATAN BAGIAN – BAGIAN JALAN

PENANGGUNG JAWAB	URAIAN PROSES FLOW CHART	LAMA PROSES	ARSIP
	Mulai		
Pemohon Izin	Mengajukan Permohonan Izin Kepada Kepala Balai ¹		<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Administrasi : Surat Permohonan (form A1), Surat Pernyataan (form A2), Persyaratan Pendukung • Pesyaratan Teknis : Lokasi, Rencana Teknis (Gbr lokasi, Gbr Konstruksi, & Bahan Konstruksi) dan Jadwal Waktu Pelaksanaan
Petugas Loker Perizinan + Tim Perizinan	Menerima Permohonan dan memeriksa Dokumen Persyaratan (Adminstrasi dan Teknis) ²	3 Hari	
Tim Perizinan	Lengkap ? Ya / Tidak		Surat Pengembalian Dokumen (bila tidak lengkap)
Kabag. Tata Usaha/ Kasubag Tata Usaha	Menerima bahan permohonan dan memberikan Nota Dinas kepada Bidang preservasi ³		Nota Dinas ¹
Kabid /Kasi. Preservasi dan Peralatan Jalan	Menerima Nota dinas dan memberikan Disposisi kepada Tim Perizinan untuk melaksanakan pertemuan dengan pemohon, PPK, TU/BMNM, P2JN ⁴		Disposisi
Tim Perizinan	Rapat Persiapan Surveri dengan PPK, TU/BMN, P2JN dan Pemohon ⁵	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan Rapat • Laporan Identifikasi Lapangan • Perkiraan Perhitungan dari PPK
Tim Survey	Melaksanakan Survey ⁶	2 Hari	
	Selesai		

PENANGGUNG JAWAB	URAIAN PROSES FLOW CHART	LAMA PROSES	ARSIP
Tim Survey, Pemohon dan Pihak Terkait	 <p>Rapat pembahasan hasil survey (7)</p>	5 Hari	Surat Undangan
Tim Perizinan	 <p>Menyusun Berita Acara dan menyampaikan Berita Acara melalui Kabid Preservasi dan Peralatan (8)</p>		Berita Acara
Kepala Balai	 <p>Memberikan Persetujuan Prinsip dan memberi informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan melalui Kabag/ Kasubag Tata Usaha (9)</p>		Persetujuan Prinsip
Pemohon	 <p>Melengkapi Persyaratan yang diminta oleh Tim perizinan (10)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Teknis Rinci • Metode Pelaksanaan • Jadwal dan Waktu Pelaksanaan • Jaminan dll
Tim Perizinan	 <p>Menyampaikan Berita Acara ke Kabag. Tata Usaha/ Kasubbag Tata Usaha (11)</p>		Berita Acara (2 Rangkap)
	 <p>Membuat Draft Surat Izin (12)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Setoran Pembayaran Sewa Lahan dari Pemohon • Draft Surat Izin
Kabid. Preservasi dan Peralatan/ Kabag Tata Usaha	 <p>Memeriksa dan Memberikan paraf pada draft surat izin (13)</p>	4 Hari	
Kepala Balai	 <p>Menerbitkan Surat Ijin (14)</p>	1 Hari	Surat Izin
Kabag. Tata Usaha	 <p>Mendistribusikan surat izin (15)</p>		Surat Izin/Rekomtek ke: <ul style="list-style-type: none"> • Bid. Preservasi dan Peralatan • TU/Subbag BMN • PPK/Satker • Pemohon • Pihak Terkait • Arsip
Pemohon	 <p>Menerima Surat Izin (16)</p>		
	 <p>Selesai</p>		