



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

Yth.

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga
2. Para Direktur Direktorat Jenderal Bina Marga
3. Para Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional di Direktorat Jenderal Bina Marga
4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga.



SURAT EDARAN

NOMOR: **12** /SE/Db/2021

TENTANG

PENERAPAN SISTEM PELAYANAN PERIZINAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA ONE KLIK SISTEM INTEGRASI PERIZINAN (OKSIP)

A. Umum

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat serta penyederhanaan proses perizinan dan pemanfaatan BMN (Barang Milik Negara) terintegrasi di Direktorat Jenderal Bina Marga guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, dan akuntabel, perlu menerapkan pelayanan di segala lini perizinan secara elektronik.

Guna terwujudnya proses pelayanan yang cepat dan tepat sesuai dengan durasi waktu yang ditetapkan dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) dan adanya sistem perizinan dan pemanfaatan BMN terintegrasi yang mudah diakses dan mudah ditelusuri pada setiap tahapan proses secara *real time*, Direktorat Jenderal Bina Marga membuat One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP) sebagai suatu bentuk digitalisasi pelayanan melalui sistem terintegrasi yang dilakukan hanya dengan *One Klik* pada setiap tahapannya.

Melalui strategi kebijakan percepatan serta didukung inovasi melalui integrasi data teknologi dan sistem terkini, diharapkan dapat memangkas durasi proses perizinan di Direktorat Jenderal Bina Marga menjadi lebih cepat dan tepat.

Berdasarkan hal tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga tentang Penerapan Sistem Pelayanan Perizinan dan Pemanfaatan BMN melalui One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP).

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4444)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5293)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)
6. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/ PMK.06/ 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972)
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 713)
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 09/PRT/M/2014 tentang Jenis dan Tata Cara Penggunaan Peralatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1393)

11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1758)
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473)
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144)
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1321)

C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi unit organisasi dalam menggunakan aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP) pada setiap tahapan proses. Surat Edaran ini bertujuan agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan pemanfaatan BMN dapat dilakukan secara cepat, efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan melalui aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP).

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Jenis Pelayanan;
2. Standar Pelayanan Minimal;
3. Mekanisme Pelayanan;
4. Pemanfaatan Sistem Teknologi Informasi;
5. Sarana, Prasarana, Anggaran dan/atau Fasilitas; dan
6. Kebutuhan Informasi dan Pengaduan.

E. Kerangka Kerja

1. Jenis Pelayanan

Pelayanan Perizinan yang dapat diakses melalui aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP) terdiri atas:

- a. Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Nasional Non Tol;
- b. Pelayanan Jasa Laboratorium Pengujian Bahan Material Jalan dan Jembatan;
- c. Pelayanan Sertifikasi Uji Laik *Asphalt Mixing Plant* (AMP); dan
- d. Pelayanan Penggunaan Peralatan Konstruksi dengan Cara Sewa.

2. Standar Pelayanan Minimal

Pelaksanaan Pelayanan Perizinan melalui aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP) menggunakan standar pelayanan minimal sebagai berikut:

- a. Pelayanan Prima, pelayanan yang optimal dan berkelanjutan bagi masyarakat dan dunia usaha yang mudah diakses, tepat waktu dan tepat mutu, serta terintegrasi sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
- b. Transparan, segala informasi terkait dengan pelayanan yang terbuka untuk setiap tahapan proses secara elektronik melalui aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP);
- c. Akuntabel, setiap proses pelayanan perizinan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Profesional, dilaksanakan oleh pegawai yang kompeten mempunyai pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang baik serta bertanggung jawab di bidangnya;
- e. Integrasi, proses penggabungan beberapa jenis layanan dalam satu sistem aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP); dan
- f. Tidak dikenakan biaya, bebas pungutan liar (pungli).

3. Mekanisme Pelayanan

Pelayanan dilakukan dengan cara memanfaatkan sistem teknologi informasi melalui Aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP) yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Bina Marga. Permohonan yang dilayani dalam aplikasi tersebut yaitu perizinan pemanfaatan bagian-bagian jalan nasional non tol, pelayanan jasa laboratorium pengujian bahan material Jalan dan

Jembatan, pelayanan sertifikasi Uji Laik *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan pelayanan penggunaan peralatan konstruksi dengan cara sewa.

4. Pemanfaatan Sistem Teknologi Informasi

Aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP) merupakan suatu bentuk *delivery service* yang prima kepada pengguna layanan yang mencakup:

- a. Layanan terintegrasi;
- b. Berorientasi pada pelanggan (*customer oriented*);
- c. Mudah digunakan (*user friendly*);
- d. Nirkertas (*paperless*);
- e. Notifikasi setiap tahapan proses;
- f. *live chat*,
- g. Penandatanganan melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan QR Code;
- h. Otomatisasi penomoran;
- i. Otentifikasi dan verifikasi untuk proses keamanan; dan
- j. Manual aplikasi penggunaan.

5. Sarana, Prasarana, Anggaran, dan Fasilitas

Untuk melaksanakan pelayanan terintegrasi secara elektronik melalui aplikasi One Klik Sistem Integrasi Perizinan (OKSIP), unit pelaksana teknis bertanggung jawab:

- a. menyiapkan tenaga sumber daya manusia dalam jumlah dan kompetensi yang memadai;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan terintegrasi sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
- c. membentuk Tim Pelayanan Terpadu di masing-masing unit pelaksana teknis; dan
- d. mengalokasikan dana dalam DIPA masing-masing unit pelaksana teknis terkait pelayanan terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kebutuhan Informasi dan Pengaduan

Kebutuhan informasi, layanan pengaduan dan kendala dalam pelaksanaan pelayanan permohonan perizinan dikoordinasikan oleh Tim Pelayanan Terpadu.

Pelaksanaan pelayanan perizinan diatur lebih rinci dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan :

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Direktur Jenderal Bina Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN
NIP. 196403141990031002

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA
NOMOR : 12/SE/Db/2021
TENTANG PENERAPAN SISTEM PELAYANAN PERIZINAN
DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
ONE KLIK SISTEM INTEGRASI PERIZINAN (OKSIP)

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI (*USER MANUAL*)
ONE KLIK SISTEM INTEGRASI PERIZINAN DAN PERIZINAN BMN (OKSIP)
SISTEM PERIZINAN PEMANFAATAN JALAN NASIONAL NON TOL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDRAL BINA MARGA
2021

DAFTAR ISI

CONTENTS

DAFTAR ISI.....	i
MANUAL GUIDE.....	1
<i>Gambar Halaman Utama (1.1.0.).....</i>	<i>1</i>
<i>Gambar Halaman Utama (1.1.1.).....</i>	<i>2</i>
1). SUPER ADMIN	2
LOGIN.....	2
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.1.).....</i>	<i>2</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.2.).....</i>	<i>3</i>
Cara Membuat Data Provinsi	3
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.3.).....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.4.).....</i>	<i>4</i>
Cara Membuat Data Unit Kerja	4
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.5.).....</i>	<i>4</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.6.).....</i>	<i>5</i>
Cara Membuat Data PPK	5
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.7.).....</i>	<i>5</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.8.).....</i>	<i>6</i>
Cara Membuat Data Ruas Jalan	6
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.9.).....</i>	<i>6</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.10.)</i>	<i>7</i>
Cara Membuat Data Tipe	7
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.11.)</i>	<i>7</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.12.)</i>	<i>8</i>
Cara Membuat Data Warna	8
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.13.)</i>	<i>8</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.14.)</i>	Error! Bookmark not defined.
Cara Setting Waktu Pelayanan / Jam Operasional.....	9
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.15.)</i>	<i>9</i>
<i>Gambar Halaman Utama (2.1.16.)</i>	<i>10</i>
Cara Setting Waktu Pelayanan / Jam Operasional.....	10

Gambar Halaman Utama (2.1.17.)	10
Gambar Halaman Utama (2.1.18.)	11
Cara Menambahkan Proses Yang Ada Pada Pelayanan Website Perizinan	11
Gambar Halaman Utama (2.1.19.)	11
Gambar Halaman Utama (2.1.20.)	12
Gambar Halaman Utama (2.1.21.)	12
Gambar Halaman Utama (2.1.22.)	13
Konfigurasi terkini dihalaman admin untuk menambah proses	13
Gambar Halaman Utama (2.1.23.)	13
Cara Setting Master Config	14
Gambar Halaman Utama (2.1.24.)	15
Cara Membuat Running Text Portal.....	15
Gambar Halaman Utama (2.1.25.)	15
Gambar Halaman Utama (2.1.26.)	16
Cara Mensetting Footer Mailer	16
Gambar Halaman Utama (2.1.27.)	16
Gambar Halaman Utama (2.1.28.)	17
Cara Menarik Laporan / Report Perizinan	17
Gambar Halaman Utama (2.1.29.)	17
Gambar Halaman Utama (2.1.30.)	18
Gambar Halaman Utama (2.1.31.)	18
Gambar Halaman Utama (2.1.32.)	19
Gambar Halaman Utama (2.1.33.)	19
Gambar Halaman Utama (2.1.34.)	19
Cara Membuat User Admin Satuan Kerja	19
Gambar Halaman Utama (2.1.35.)	20
Gambar Halaman Utama (2.1.36.)	21
Gambar Halaman Utama (2.1.37.)	21
Gambar Halaman Utama (2.1.38.)	22
Cara Membuat User Admin	22
Gambar Halaman Utama (2.1.39.)	23
2). ADMIN.....	24
Tampilan Dashboard.....	24
Gambar Halaman Utama (2.1.40.)	24

Tampilan Pengajuan	24
Gambar Halaman Utama (2.1.41.)	24
Gambar Halaman Utama (2.1.42.)	25
Gambar Halaman Utama (2.1.43.)	25
1. Pengajuan Masuk.....	25
Gambar Halaman Utama (2.1.44.)	26
Gambar Halaman Utama (2.1.45.)	26
2. Pengajuan Diterima	27
3. Pengajuan Ditolak	27
Tampilan Pemeriksaan Berkas	27
Gambar Halaman Utama (2.1.46.)	27
Gambar Halaman Utama (2.1.47.)	27
Gambar Halaman Utama (2.1.48.)	28
1. Berkas Masuk	28
Gambar Halaman Utama (2.1.49.)	28
Gambar Halaman Utama (2.1.50.)	29
Gambar Halaman Utama (2.1.60.)	29
1. Berkas Diterima	30
2. Berkas Ditolak.....	30
Tampilan Menu Proses Ekpose dan Survei	30
Gambar Halaman Utama (2.1.61.)	30
Tampilan Menu Proses BA Survei	30
Gambar Halaman Utama (2.1.62.)	31
Tampilan Menu Proses Persetujuan Prinsip	31
Gambar Halaman Utama (2.1.63.)	31
Tampilan Menu Proses Rekomtek/Rekomendasi/Dispensasi.....	32
Gambar Halaman Utama (2.1.65.)	32
Tampilan Menu Proses Izin Prinsip	33
Gambar Halaman Utama (2.1.66.)	33
Tampilan Menu Proses Bank Garansi.....	33
Gambar Halaman Utama (2.1.64).....	33
Tampilan Menu Proses Izin Pelaksanaan	34
Gambar Halaman Utama (2.1.69.)	34
3.) PPK.....	35

Tampilan Dashboard.....	35
Gambar Halaman Utama (2.1.70.)	35
Tampilan Pemeriksaan Berkas	35
Gambar Halaman Utama (2.1.71.)	35
Berkas Masuk.....	36
Gambar Halaman Utama (1.1.72.)	36
Gambar Halaman Utama (2.1.73).....	36
1. Berkas Masuk	37
Gambar Halaman Utama (2.1.74.)	37
Gambar Halaman Utama (2.1.75.)	38
Gambar Halaman Utama (2.1.76.)	38
2. Berkas Diterima	39
3. Berkas Ditolak.....	39
4. SATUAN KERJA.....	39
2. Tampilan Dashboard	39
Gambar Halaman Utama (2.1.77.)	39
Tampilan Menu Proses Izin Prinsip	40
Gambar Halaman Utama (2.1.78.)	40
5.) CHAT CS (CUSTOMER SERVICE)	41
Gambar Halaman Utama (2.1.79).....	41
Gambar Halaman Utama (2.1.80.)	41
6.) ADMIN BIDANG	42
Login	42
Gambar Halaman Utama (2.1.81.)	42
Gambar Halaman Utama (2.1.82.)	42
Gambar Halaman Utama (2.1.83.)	43
Gambar Halaman Utama (2.1.84.)	44
Gambar Halaman Utama (2.1.85.)	44
Gambar Halaman Utama (2.1.86.)	45
Gambar Halaman Utama (2.1.87.)	45
Gambar Halaman Utama (2.1.88.)	46
Gambar Halaman Utama (2.1.89.)	46
Gambar Halaman Utama (2.1.90.)	46
Ganti Profil	47

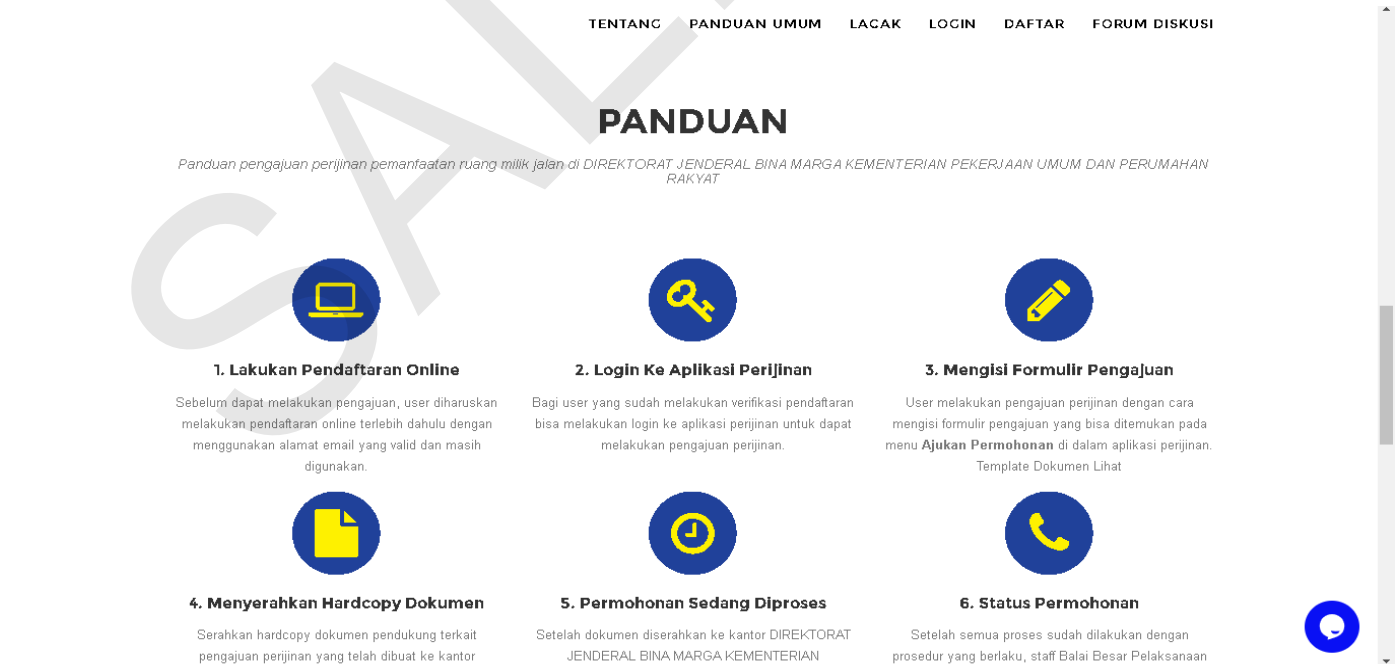
Gambar Halaman Utama (2.1.91.)	47
Gambar Halaman Utama (2.1.92.)	47
7). ADMIN PPK	48
1.Login	48
Gambar Halaman Utama (2.1.93.)	48
Gambar Halaman Utama (2.1.94.)	49
Gambar Halaman Utama (2.1.95.)	49
Gambar Halaman Utama (2.1.96.)	50
Gambar Halaman Utama (2.1.97.)	50
Gambar Halaman Utama (2.1.98.)	51
Gambar Halaman Utama (2.1.99.)	51
Gambar Halaman Utama (2.1.100.).....	52
Gambar Halaman Utama (2.1.101.).....	52
Gambar Halaman Utama (2.1.102.).....	52
1. Ganti Profil.....	53
Gambar Halaman Utama (2.1.103.).....	53
Gambar Halaman Utama (2.1.104.).....	53
8.) ADMIN SATUAN KERJA	54
1.Login	54
Gambar Halaman Utama (2.1.105.).....	54
Gambar Halaman Utama (2.1.106.).....	54
Gambar Halaman Utama (2.1.107.).....	55
Gambar Halaman Utama (2.1.108.).....	56
Gambar Halaman Utama (2.1.109.).....	56
Gambar Halaman Utama (2.1.110.).....	57
Gambar Halaman Utama (2.1.111.).....	57
Gambar Halaman Utama (2.1.12.)	58
Gambar Halaman Utama (2.1.13.)	58
Ganti Profil	59
Gambar Halaman Utama (2.1.114.).....	59
Gambar Halaman Utama (2.1.115.).....	59

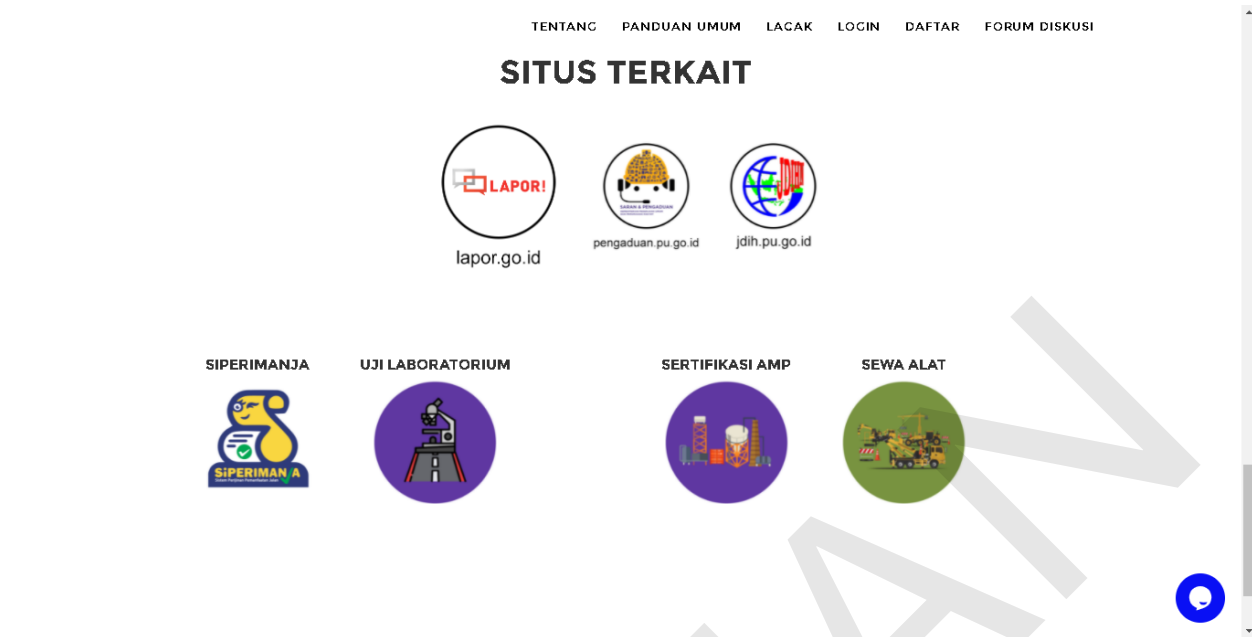
MANUAL GUIDE

MANUAL GUIDE



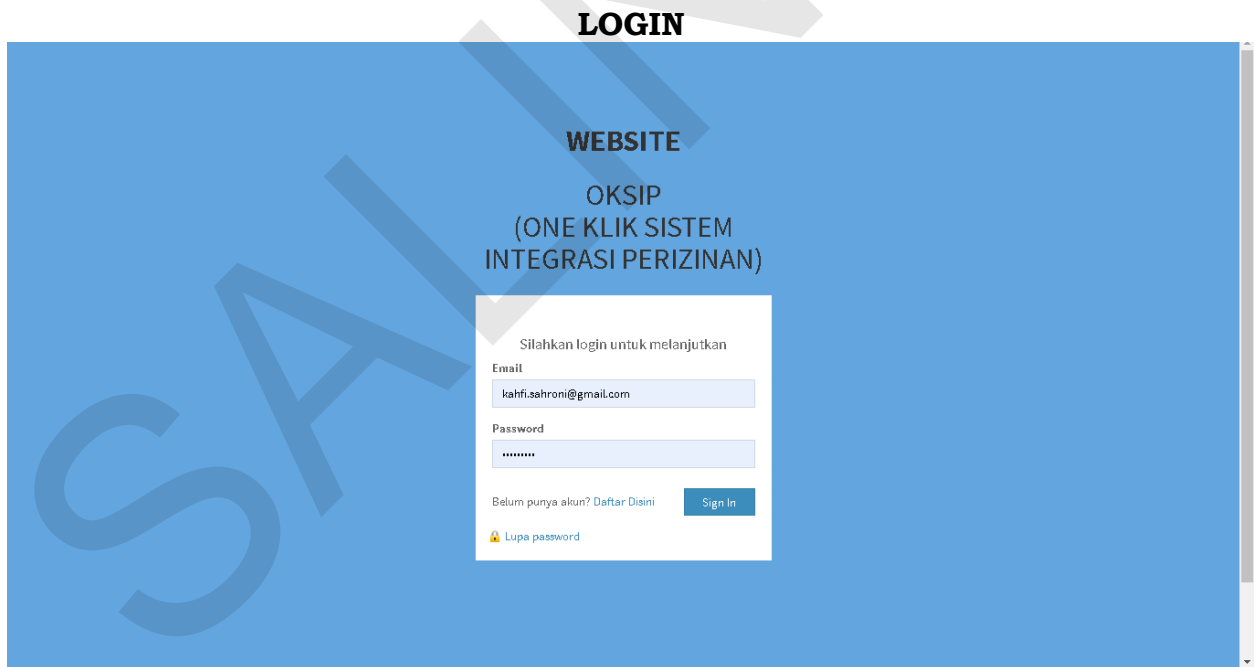
Gambar Halaman Utama (1.1.0.)





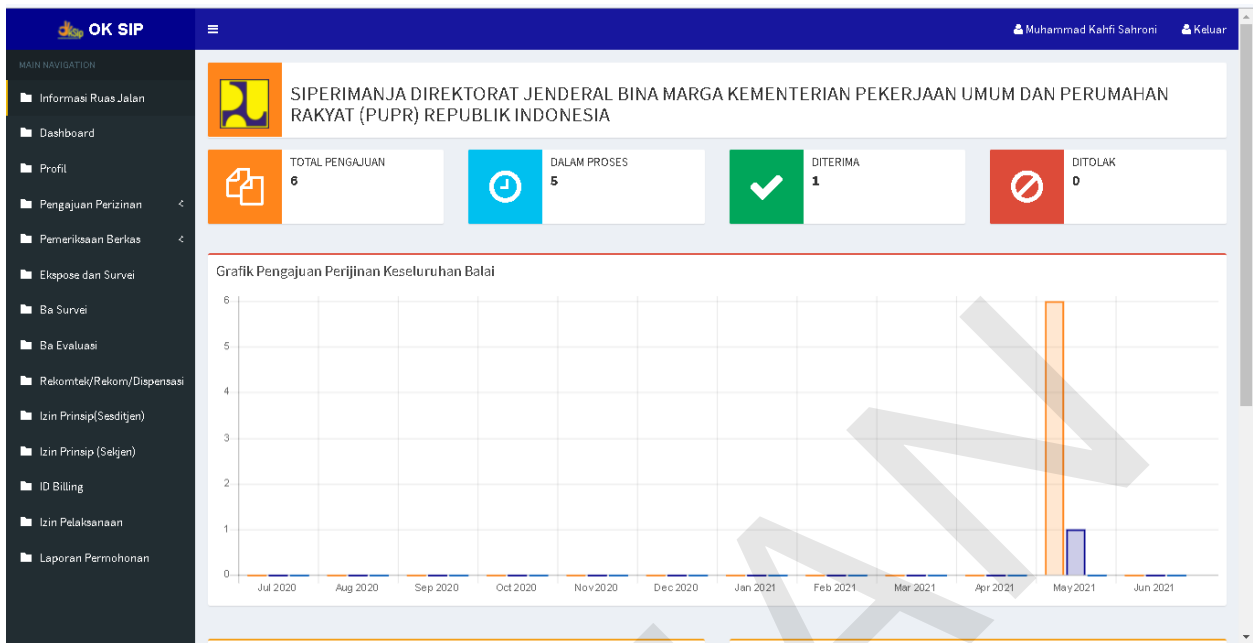
Gambar Halaman Utama (1.1.1.)

1). SUPER ADMIN



Gambar Halaman Utama (2.1.1.)

Kemudian akan tampil *dashboard Superadmin* :



Gambar Halaman Utama (2.1.2.)

Cara Membuat Data Provinsi

Menu ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data Provinsi wilayah yang ada di Direktorat Jenderal Bina Marga.

#	Nama Provinsi	Author	Tgl. Input	Opsl
1	Banten	Aang Kunaefi	24/09/2016 16:40	Edit Hapus
2	DKI Jakarta	Aang Kunaefi	24/09/2016 16:41	Edit Hapus
3	Jawa Barat	Aang Kunaefi	24/09/2016 16:41	Edit Hapus

Gambar Halaman Utama (2.1.3.)

Tambah Provinsi

Nama Provinsi

Keterangan

Keterangan (opsional)

Submit **Batal**

1. Pilih Menu Master Data
2. Pilih Sub Menu Data Provinsi
3. Klik button Tambah Provinsi
4. Isi Nama Provinsi
5. Isi Keterangan
6. Klik *button Submit*

Gambar Halaman Utama (2.1.4.)

Cara Membuat Data Unit Kerja

Menu ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data Unit Kerja yang ada di Internal Direktorat Jenderal Bina Marga.

Super Admin

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Master Data**
- Data Provinsi
- Data Unit Kerja**
- Data PPK
- Data Ruas Jalan
- Data Tipe
- Data Warna
- Data Waktu Website
- Data Layanan Kuota

Data Unit Kerja

#	Provinsi	Nama Unit Kerja	Author	Tgl. Input	Opsi
1	Banten	SATKER PIN I BANTEN	Super Admin	06/09/2018 09:41	Edit Hapus
2	Jawa Barat	SATKER PIN I JAWA BARAT	Super Admin	06/09/2018 10:13	Edit Hapus
3	Banten	SATKER PIN II BANTEN	Super Admin	06/09/2018 09:42	Edit Hapus
4	Jawa Barat	SATKER PIN II JAWA BARAT	Super Admin	06/09/2018 10:13	Edit Hapus
5	Jawa Barat	SATKER PIN III JAWA BARAT	Super Admin	06/09/2018 10:14	Edit Hapus
6	Jawa Barat	SATKER PIN METRO BANDUNG	Super Admin	06/09/2018 10:14	Edit Hapus
7	DKI Jakarta	SATKER PIN METROPOLITAN I JAKARTA	Super Admin	31/08/2018 11:00	Edit Hapus
8	DKI Jakarta	SATKER PIN METROPOLITAN II JAKARTA	Super Admin	03/09/2018 13:57	Edit Hapus
9	Jawa Barat	SATKER PIN SKPD TP DINAS BINA MARGA (JAWA BARAT)	Super Admin	06/09/2018 10:15	Edit Hapus
10	Banten	SKPD DINAS BMTR PROVINSI BANTEN	Super Admin	06/09/2018 10:02	Edit Hapus

Tambah Unit Kerja

Gambar Halaman Utama (2.1.5.)

1. Pilih Menu Master Data
2. Pilih sub Menu Data Unit Kerja

3. Klik button Tambah Unit Kerja

Tambah Unit Kerja

Provinsi

Pilih provinsi → 4

Nama Unit Kerja

→ 5

Submit **Batal**

↓ 6

4. Pilih Provinsi

5. Isi Nama Unit Kerja

6. Klik Button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.6.)

Cara Membuat Data PPK

Gambar Halaman Utama (2.1.7.)

Super Admin

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Master Data** → 1
 - Data Provinsi
 - Data Unit Kerja
 - Data PPK** → 2
 - Data Ruas Jalan
 - Data Tipe
 - Data Warna

Data PPK

#	Nama Unit Kerja	Nama PPK	Author	Tgl. Input	Opsi
1	SATKER PIN II BANTEN	PPK 1	Super Admin	06/09/2018 09:55	Edit Hapus
2	SKPD DINAS BMTR PROVINSI BANTEN	PPK 1	Super Admin	06/09/2018 10:03	Edit Hapus
3	SATKER PIN I BANTEN	PPK 1	Super Admin	06/09/2018 09:43	Edit Hapus
4	SATKER PIN METRO BANDUNG	PPK 1 (BANDUNG-PADALARANG-SOREANG)	Super Admin	06/09/2018 11:26	Edit Hapus
5	SATKER PIN II JAWA BARAT	PPK 1 (BENDA-SUKABUMI-RAJAMANDALA)	Super Admin	06/09/2018 10:19	Edit Hapus
6	SATKER PIN III JAWA BARAT	PPK 1 (CIDAUN-PEMENGPEUK-CIPATUJAH)	Super Admin	06/09/2018 11:14	Edit Hapus
7	SATKER PIN SKPD TP DINAS BINA MARGA (JAWA BARAT)	PPK 1 (CIKAMPEK-PURWAKARTA-CISOMANG)	Super Admin	06/09/2018 11:29	Edit Hapus
8	SATKER PIN I JAWA BARAT	PPK 1 (KARAWANG-CIKAMPEK-PAMANUKAN)	Super Admin	06/09/2018 10:16	Edit Hapus

Tambah PPK → 3

Menu ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data PPK yang ada di Internal Direktorat Jenderal Bina Marga.

The screenshot shows a form titled "Tambah PPK" with the following fields and annotations:

- Unit Kerja:** A dropdown menu with the text "Pilih Unit Kerja" (Annotation 4).
- Nama PPK:** A text input field (Annotation 5).
- Akun Login:** A text input field with the placeholder "Ketik nama perusahaan / perorangan" (Annotation 6).
- Buttons:** "Submit" (Annotation 7) and "Batal" buttons.

1. Pilih Menu Master Data
2. Pilih sub Menu Data PPK
3. Klik button Tambah PPK
4. Pilih Unit Kerja
5. Isi Nama Nama PPK
6. Pilih akun login
7. Klik button submit

Gambar Halaman Utama (2.1.8.)

Cara Membuat Data Ruas Jalan

Menu ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data Provinsi wilayah yang ada di Direktorat Jenderal Bina Marga.

The screenshot shows the "Data Ruas Jalan" page. The left sidebar has a "Master Data" menu item (Annotation 1) and a "Data Ruas Jalan" sub-menu item (Annotation 2). The main content area shows a table of road data with a "Tambah Ruas Jalan" button (Annotation 3) in the top right corner.

#	Nama Ruas Jalan	Tgl. Input	Opsl
1	1. BTS.KOTA CIBADAK-CIKEMBANG 2.JLN.PERINTIS KEMERDEKAAN (CIBADAK) 3.CIKEMBANG-BAGBAGAN 4.BTS.PROV.BANTEN (CIBARENO) - CISOLOK 5. CISOLOK-SP.KR.HAWU 6.JLN.RAYA CISOLOK (SP.KR.HAWU- PELABUHAN RATU) 7.JLN.RAYA CITEPUS (SP.KR.HAWU- PELABUHAN RATU) 8. JLN.KIDANG KENCANA (SP.KR.HAWU- PELABUHAN RATU) 9. JLN. SILIWANGI (SP.KR.HAWU- PELABUHAN RATU) 10.JLN.RAYA PEL.RATU (PELABUHAN RATU- BAGBAGAN)	06/09/2018 13:33	Edit Hapus
2	1. BTS.KOTA CILEGON - PASAUHAN 2.JLN.RAYA ANYER (CILEGON) 3. PASAUHAN-LABUHAN 4.JL.AYANI (LABUHAN) 5.LABUHAN-SP.LABUHAN 6. SP.LABUHAN-CIBALIUNG 7.CITEREUP-TANJUNG LESUNG	06/09/2018 09:58	Edit Hapus
3	1. BTS.KOTA PAMANUKAN-SEWO 2. JLN.H. SYAHBANA (PAMANUKAN) 3. SEWO- LOHBENER 4. LOHBENER-JATIBARANG 5. JATIBARANG-LANGUT 6. BY PASS JATIBARANG 7. JATIBARANG-BTS.KAB.CIREBON/INDRAMAYU (CADANG PINGGAN) 8. BTS.KAB. INDRAMAYU/CRB (CADANG PINGGAN)-BTS.KOTA PALIMANAN 9.JLN. RAYA PALIMANAN 2 (PALIMANAN)	06/09/2018 11:49	Edit Hapus
4	1. CIAWI - BENDA 2. JLN. RAYA CIAWI (BOGOR) 3. CIAWI- PUNCAK 4. PUNCAK - BTS KOTA CIANJUR 5. JLN. CILOTO (PUNCAK) 6. JLN.IR.H. JUANDA (CIANJUR)	03/09/2018 14:30	Edit Hapus

Gambar Halaman Utama (2.1.9.)

1. Pilih Menu Master Data

2. Pilih sub Menu Data Ruas Jalan
3. Klik Button Tambah Ruas Jalan

4. Pilih Unit Kerja
5. Pilih PPK
6. Isi Nama Ruas Jalan
7. Klik button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.10.)

Cara Membuat Data Tipe

Menu ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data Tipe Pembangunan yang ada di Direktorat Jenderal Bina Marga.

#	Nama Pembangunan	Author	Tgl. Input	Opsi
1	Akses Jalan Keluar - Masuk	Super Admin	17/11/2016 08:35	Edit Hapus Upload Files
2	Media Iklan Jalan	Super Admin	17/11/2016 08:35	Edit Hapus Upload Files
3	Pemanfaatan Lahan	Super Admin	15/08/2018 10:00	Edit Hapus Upload Files
4	Pembukaan Median Jalan	Super Admin	15/08/2018 20:57	Edit Hapus Upload Files
5	Pemotongan Pohon	Super Admin	15/08/2018 20:58	Edit Hapus Upload Files
6	Permohonan Dispensasi	Super Admin	11/07/2019 10:07	Edit Hapus Upload Files
7	Utilitas Kabe Fiber Optik	Super Admin	17/11/2016 08:35	Edit Hapus Upload Files
8	Utilitas Kabel PLN	Super Admin	17/11/2016 08:35	Edit Hapus Upload Files
9	Utilitas Pipa Gas / Air	Super Admin	17/11/2016 08:35	Edit Hapus Upload Files

Gambar Halaman Utama (2.1.11.)

1. Pilih Menu Master Data
2. Pilih sub Menu Data Tipe
3. Klik Tambah Tipe
4. Isi Nama Tipe Pembangunan
5. Klik Button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.12.)

Cara Membuat Data Warna

Menu ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data Warna. Warna ini adalah notifikasi jumlah hari / Durasi Layanan di Website Perizinan.

#	Nama Warna	Output Warna	Status	Action
1	RED	Output Colored	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<button>Edit</button>
2	BLUE	Output Colored	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<button>Edit</button>
3	GREEN	Output Colored	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<button>Edit</button>

Gambar Halaman Utama (2.1.13.)

1. Pilih Menu Master Data
2. Pilih sub Menu Data Warna
3. Klik Tambah Warna
4. Isi Nama Warna
5. Klik Button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.14.)

Cara Setting Waktu Pelayanan / Jam Operasional

Menu ini berfungsi untuk mensetting waktu pelayanan / jam operasional di Website Perizinan.

Super Admin

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Master Data
 - Data Provinsi
 - Data Unit Kerja
 - Data PPK
 - Data Ruas Jalan
 - Data Tipe
 - Data Warna
 - Data Waktu Website
 - Data Layanan Kuota
 - Data Proses Perizinan
 - Master Config
 - Pegantian Dokumen
 - List Pergantian Dokumen
 - Running Text Portal
 - Set Footer Mailer
 - Master Menu Proses
- Pengguna
- Administrator

#	Hari	Jam Buka	Jam Tutup	Deskripsi Operasional Portal	Deskripsi Layanan Halaman Login	Terkahir Ubah	Status Buka	Opsl
1	Sabtu	08:00:00	16:00:00	Jam Operasional Layanan Adalah	Silahkan Login di Jam Operasional Layanan	30/09/2019 16:19	<input checked="" type="checkbox"/> Buka	Ubah
2	Selasa	08:00:00	15:00:00	Jam Operasional Layanan Adalah	Silahkan Login di Jam Operasional Layanan	05/09/2019 21:29	<input checked="" type="checkbox"/> Buka	Ubah
3	Rabu	08:00:00	15:00:00	Jam Operasional Layanan Adalah	Silahkan Login di Jam Operasional Layanan	19/09/2019 15:01	<input checked="" type="checkbox"/> Buka	Ubah
4	Kamis	08:00:00	17:00:00	Jam Operasional Layanan Adalah	Silahkan Login di Jam Operasional Layanan	19/09/2019 15:02	<input checked="" type="checkbox"/> Buka	Ubah
5	Jumat	08:00:00	15:00:00	Jam Operasional Layanan Adalah	Silahkan Login di Jam Operasional Layanan	05/09/2019 21:30	<input checked="" type="checkbox"/> Buka	Ubah
6	Sabtu	08:00:00	23:00:00	Jam Operasional Layanan Adalah	Silahkan Login di Jam Operasional Layanan	23/08/2019 17:23	<input type="checkbox"/> Tutup	Ubah
7	Minggu	20:00:00	23:00:00	Jam Operasional Layanan Adalah	Silahkan Login di Jam Operasional Layanan	23/08/2019 17:23	<input type="checkbox"/> Tutup	Ubah

Checklist jika ingin mengubah Status Buka

Button Ubah untuk mengubah jam operasional

Gambar Halaman Utama (2.1.15.)

1. Pilih Menu Master Data
2. Pilih sub Menu Data Waktu Website

Keterangan :

- Button Checklist : Untuk mengubah Status Buka
- Button Ubah : Untuk mengubah jam operasional layanan

3. Pada kolom Jam Buka dapat diubah.
4. Pada kolom Jam Tutup dapat diubah.
5. Pada kolom Deskripsi Waktu Layanan Portal dapat diubah. Text tersebut tampil di halaman Home Website Perizinan.
6. Pada kolom Deskripsi Waktu Layanan Halaman Login dapat diubah. Text tersebut tampil di halaman Login Website Perizinan.
7. Klik button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.16.)

Cara Setting Waktu Pelayanan / Jam Operasional

Fitur ini untuk membatasi kuota permohonan yang diajukan oleh Pemohon. Fitur ini digunakan ketika pelayanan sudah melebihi dari kuota harian seperti biasanya, sehingga admin tetap bisa melakukan pengecekan berkas – berkas dari pemohon. Admin dapat mengubah layanan kuota setiap harinya.

#	Hari	Kuota Dasar	Kuota Maksimal	Terakhir Ubah	Status Kuota	Opsl
1	Senin	99	99	14/05/2019 16:01	Terbuka	Ubah
2	Selasa	99	99	14/05/2019 14:42	Terbuka	Ubah
3	Rabu	99	99	14/05/2019 16:01	Terbuka	Ubah
4	Kamis	99	99	14/05/2019 16:01	Terbuka	Ubah
5	Jumat	2	3	13/05/2019 11:39	Terbuka	Ubah
6	Sabtu	2	3	14/05/2019 16:02	Kuota Dasar	Ubah
7	Minggu	2	3	13/05/2019 11:39	Kuota Dasar	Ubah
8	Kuota Ramadhan	99	99	14/05/2019 14:40	Kuota Dasar	Ubah

Gambar Halaman Utama (2.1.17.)

8. Pilih Menu Master Data
9. Pilih sub Menu Data Layanan Kuota

Edit Kuota Pelayanan

Kode
1

Nama Hari
Senin

Kuota Dasar
99 → 3

Kuota Maksimal
99 → 4

Status Kuota
Terbuka → 5

Submit **Batal**

6

10. Isi Kuota Dasar
11. Isi Kuota Maksimal
12. Pilih Status Kuota

Terdapat macam status :

- Belum Di Set : Status belum di setting, Kuota tak terbatas.
- Kuota Dasar : Adalah kuota harian biasanya.
- Kuota Maksimal : Adalah kuota maksimal dari hari biasanya
- Terbuka : Tidak ada kuota.

13. Klik Button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.18.)

Cara Menambahkan Proses Yang Ada Pada Pelayanan Website Perizinan

Fitur ini untuk menambahkan proses jika ada perubahan / penambahan pada sistem pelayanan perizinan di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Super Admin

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Master Data** → 1
 - Data Provinsi
 - Data Unit Kerja
 - Data PPK
 - Data Ruas Jalan
 - Data Tipe
 - Data Warna
 - Data Waktu Website
 - Data Layanan Kuota
 - Data Proses Perizinan
 - Master Config
 - Pegantian Dokumen
 - List Pergantian Dokumen
 - Running Text Portal
 - Set Footer Mailer
 - Master Menu Proses** → 2

#	Nama Menu	Link	Level	Opsi
1	EKSPOSE DAN SURVEI	#/proses/eksposedansurvei	5	Ubah Delete
2	BA SURVEI	#/proses/basurvei	5	Ubah Delete
3	REKOMTEK	#/proses/rekomtek	5	Ubah Delete
4	PERSETUJUAN PRINSIP	#/proses/persetujuanprinsip	5	Ubah Delete

Tambah Menu → 3

Gambar Halaman Utama (2.1.19.)

14. Pilih Menu Master Data
15. Pilih sub Menu Master Menu Proses
16. Klik Button Tambah Menu

Menu

Nama Menu

Automatice field → 4

Link

Automatice field → 5

Format Link : #/proses/ [nama menu]

Submit Batal

6

17. Isi Nama Menu
18. Isi Link. Format :
#/proses/[nama menu]
19. Klik Button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.20.)

Super Admin

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Master Data → 7
 - Data Provinsi
 - Data Unit Kerja
 - Data PPK
 - Data Ruas Jalan
 - Data Tipe
 - Data Warna
 - Data Waktu Website
 - Data Layanan Kuota
 - Data Proses Perizinan → 8
 - Master Config
 - Pegantian Dokumen
 - List Pergantian Dokumen
 - Running Text Portal
 - Set Footer Mailer
 - Master Menu Proses
- Pengguna
- Administrator

Proses Perizinan

#	Nama	Total Dokumen	Urutan Proses	Upload Files	Configure Duration	Peta Button	Peta List	No. Dokumen	Pengguna PPK	Status	Opsi
1	PENGAJUAN	25	1	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Ubah Upload Gambar
2	EKSPEDANSURVEI	2	2	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Ubah Upload Gambar
3	BASURVEI	2	3	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Ubah Upload Gambar
4	PERSETUJUANPRINSIP	2	4	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Ubah Upload Gambar
5	REKOMTEK	2	5	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Aktif	Ubah Upload Gambar

9 → Tambah Proses

Checklist Upload File :
Jika Ingin pada menu tsb terdapat fungsi untuk mengupload File

Checklist Configure Duration :
Jika Ingin pada menu tsb terdapat kolom Durasi

Checklist Peta Button :
Jika Ingin pada menu tsb terdapat Button Peta di Halaman Detail

Checklist Peta List :
Jika Ingin pada menu tsb terdapat List Peta di Halaman Detail

Untuk menampilkan kolom No. Dokumen

Gambar Halaman Utama (2.1.21.)

20. Pilih Master Data
21. Pilih sub Menu Data Proses Perizinan
22. Klik button Tambah Proses

Kode
Automatic Field

File ID
Automatic Field

10 Nama Proses

11 Menu Proses
Pilih Menu

12 Total Dokumen

13 Urutan Proses
Isi dengan urutan proses yang ada

14 Pilih Warna
Pilih Warna

15 Tentukan Durasi Proses

16 Keterangan Proses

17 Submit Batal

Gambar

23. Isi Nama Proses
24. Pilih menu Proses yang sebelumnya sudah dibuat
25. Isi Total Dokumen yang akan di upload pada menu / proses tersebut
26. Isi Urutan Proses sesuai dengan urutan proses yang ada
27. Pilih warna untuk notifikasi durasi pelayanan pada menu / proses tersebut
28. Isi durasi pelayanan pada menu / proses tersebut
29. Isi Keterangan Proses jika perlu
30. Klik button Submit

Halaman Utama (2.1.22.)

admin untuk menambah proses

Konfigurasi terkini dihalaman

Proses Perizinan																Tambah Proses
#	Nama	Total Dokumen	Urutan Proses	Upload Files	Configure Duration	Peta Button	Peta List	No. Dokumen	Pengguna PPK	Dok SPTJ	Dok BA	Surat Pernyataan	Surat Pernyataan Tugas Dan Fungsi	Surat Pernyataan Tanggung Jawab	Status	Ops
1	PENGJUAN	25	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
2	PEMERIKSAANBERKAS	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
3	EKSPONEDANSURVEI	2	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
4	BASURVEI	1	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
5	PERSETUJUANPRINSIP	2	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
6	BG	1	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
7	REKOMTEK	2	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
8	IZINPRINSIP	1	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
9	PPBMN	1	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
10	IDBILLING	1	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar
11	IZINPELAKSANAAN	1	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubah Upload Gambar

Gambar Halaman Utama (2.1.23.)

Pada kolom terdapat tambahan yaitu **Dokumen SPTJ, Dokumen BA, Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Tugas dan Fungsi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.**

Penjelasan untuk kolom -kolom tambahan :

1.) Dokumen SPTJ

Fungsi kolom ini untuk menambahkan **attribut upload files sptj** di proses yang harus membutuhkan atau mempunyai kepentingan untuk mengupload file **SPTJ**.

Jika suatu proses membutuhkan dokumen sptj maka klik tombol tidak aktif yang nantinya akan berubah menjadi aktif.

2.) Dokumen BA

Fungsi kolom ini untuk menambahkan **attribut upload files BA (Berita Acara)** di proses yang harus membutuhkan atau mempunyai kepentingan untuk mengupload file **BA**.

Jika suatu proses membutuhkan dokumen BA maka klik tombol tidak aktif yang nantinya akan berubah menjadi aktif

3.) Surat Pernyataan

Fungsi kolom ini untuk menambahkan **attribut upload files surat pernyataan** di proses yang harus membutuhkan atau mempunyai kepentingan untuk mengupload file **Surat Pernyataan**.

Jika suatu proses membutuhkan surat pernyataan maka klik tombol tidak aktif yang nantinya akan berubah menjadi aktif.

4.) Surat Pernyataan Tugas dan Fungsi

Fungsi kolom ini untuk menambahkan **attribut upload files pernyataan tugas dan fungsi** di proses yang harus membutuhkan atau mempunyai kepentingan untuk mengupload file **surat pernyataan tugas dan fungsi**.

Jika suatu proses membutuhkan surat pernyataan tugas dan fungsi maka klik tombol tidak aktif yang nantinya akan berubah menjadi aktif.

5.) Surat Pernyataan Tanggung Jawab

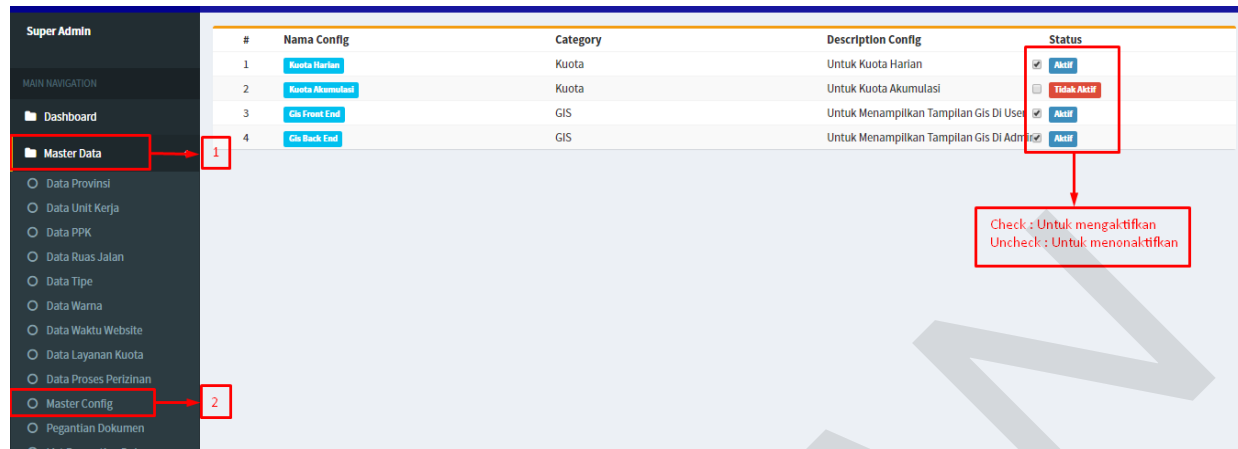
Fungsi kolom ini untuk menambahkan **attribut upload files surat pernyataan tanggung jawab** di proses yang harus membutuhkan atau mempunyai kepentingan untuk mengupload file **Surat pernyataan tanggung jawab**.

Jika suatu proses membutuhkan surat pernyataan tanggung jawab maka klik tombol tidak aktif yang nantinya akan berubah menjadi aktif.

Cara Setting Master Config

Fitur ini adalah konfigurasi untuk setting fitur Kuota dan GIS. Untuk kuota terdapat 2 kategori; Kuota Harian dan Kuota Akumulasi. Kuota Harian adalah Kuota yang dipakai hanya untuk Kuota hari itu saja, sedangkan Kuota Akumulasi adalah Kuota yang dapat melebihi dari Kuota Harian, sehingga Pemohon tetap dapat mengajukan permohonan meskipun sudah memenuhi Kuota Harian. Adapun untuk fitur GIS, adalah fitur yang menggambarkan peta wilayah dari masing – masing ruas jalan sesuai dengan peta wilayah Direktorat Jenderal Bina Marga. Pada menu ini terdapat 2 kategori; GIS Front End dan GIS Back End. GIS Front End

adalah GIS yang tampil pada halaman User, dan GIS Back End adalah GIS yang tampil pada halaman Admin .



Gambar Halaman Utama (2.1.24.)

31. Pilih Menu Master Data

32. Pilih sub Menu Master Config

Keterangan :

Checklist : Untuk mengaktifkan

Uncheck : Untuk menonaktifkan

Cara Membuat Running Text Portal

Fitur ini digunakan oleh Admin untuk membuat running text pada halaman Front End.



Gambar Halaman Utama (2.1.25.)

33. Pilih Menu Master Data

34. Pilih sub Menu Running Text Portal

35. Klik Button Tambah Marquee

Running Text Portal

Kode
Automatic field

remark
Isikan Running Text Portal....

hashfile
Automatic Field

No. **Keterangan** **Url Link** **Action**

Belum ada data yang dibuat

Submit **Batal**

Lampiran Permohonan
Upload Lampiran (File gambar / PDF)
Klik atau drop file disini.
Upload satu atau beberapa file sekaligus.

Info
Anda hanya diijinkan mengupload file gambar atau pdf saja dengan ukuran maksimum setiap file 20 MB.

Gambar Halaman Utama (2.1.26.)

36. Isi Text Running Text Portal
37. Upload file jika running text berisikan file
38. Klik button Submit

Cara Mensetting Footer Mailer

Fitur ini digunakan untuk menambahkan user yang mempunyai akses pada proses perizinan dari internal Direktorat Jenderal Bina Marga. Setiap user yang mempunyai hak wajib menggunakan aplikasi, maka emailnya harus terdaftar di sistem.

Super Admin

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Master Data**
 - Data Provinsi
 - Data Unit Kerja
 - Data PPK
 - Data Ruas Jalan
 - Data Tipe
 - Data Warna
 - Data Waktu Website
 - Data Layanan Kuota
 - Data Proses Perizinan
 - Master Config
 - Pegantian Dokumen
 - List Pergantian Dokumen
 - Running Text Portal
 - Set Footer Mailer**
 - Master Menu Proses

Footer Output Mailer

#	Tanggal Input	Keterangan Mailer	Hash Key	Status Output	Status Approval	Opsi
1	2019-06-06	Demikian yang dapat kami sampaikan	Scf81acd1c210	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	<input checked="" type="checkbox"/> Di Setujui	<input type="button" value="Ubah"/>
2	2019-06-18	Demikian yang dapat kami sampaikan	5d090323066f2	<input type="checkbox"/> Non Aktif	<input checked="" type="checkbox"/> Di Setujui	<input type="button" value="Ubah"/>
3	2019-07-21	gjhjg	5d344326ed879	<input type="checkbox"/> Non Aktif	<input type="checkbox"/> Belum Di Setujui	<input type="button" value="Ubah"/>

Tambah Footer Mailer

Status Output :
Checklist : Untuk mengaktifkan
Uncheck : Untuk menonaktifkan

Status Approval :
Harus diapproval terlebih dahulu oleh Superadmin 2

Button Ubah untuk mengubah Footer Mailer

Gambar Halaman Utama (2.1.27.)

39. Pilih Menu Master Data
40. Pilih sub Menu Set Footer Mailer

41. Klik Button Tambah Footer Mailer

Footer Output Mailer

Kode
Automatic field

Pilih Proses
Pilih Proses 4

Keterangan Output
Isikan Keterangan Footer Output Mailer... 5

hashfile
Automatic Field

Submit Kirim Email Batal

6

42. Pilih Proses
43. Isi Keterangan Output
44. Klik Button Submit

Gambar Halaman Utama (2.1.28.)

Cara Menarik Laporan / Report Perizinan

Fitur ini digunakan untuk menambahkan user yang mempunyai akses pada proses perizinan dari internal Direktorat Jenderal Bina Marga. Setiap user yang mempunyai hak wajib menggunakan aplikasi, maka emailnya harus terdaftar di sistem.

Gambar Halaman Utama (2.1.29.)

Super Admin

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Master Data
- Pengguna
- Administrator
- Profil
- Master File
- Perizinan PPK
- Pengajuan Perizinan
- EKPOSE DAN SURVEI
- BA SURVEI
- REKOMTEK
- PERSETUJUAN PRINSIP
- Report Jenis 1
- Web Gis

Laporan Perizinan

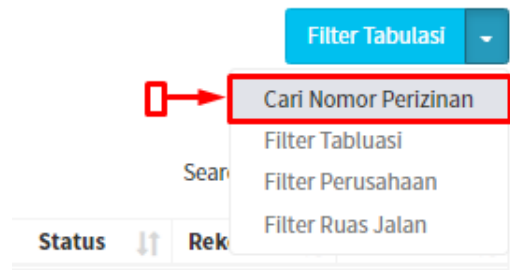
Filter Tabulasi 2

Search

#	No.Pertijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rek
1	1026705309	14/10/2019	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Izin Pemasangan Fiber Optik	016100.S/PR.03/DT0/X/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
2	1404771900	11/10/2019	Nur Azwar Anas, S.E., M.M.	PT Modern Energi Nasional	Izin Akses Jalan Keluar Masuk	007/Legal-PTMEN/X/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
3	1047228602	10/10/2019	Lams Situmorang	PT MNC KABEL MEDIACOM	Penggunaan Jalan RMJ untuk Galian Bawah ..	060/GRV-EXT/X/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
4	1282733391	10/10/2019	ADITYA WAHYU PRATAMA	PT PLN UIPJB UPPJBB3	Permohonan penempatan Jaringan Utilitas ..	8583/KON.00.01/UIPJB/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
5	1367754887	10/10/2019	Wulan Wutyani	KRISMA CAHYA SURYA	Pembangunan T banner Permanent	002/X/KCS-PU.NAS-TBBANERGERAI/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
6	1189364921	09/10/2019	Cecep Riyadi	PLN UP3 DEPOK	Permohonan Ijin Pemakaian tata ruang jal..	0117/MUM.00.01/02.07.00/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
7	1032749669	08/10/2019	Irma Wati	PT. Mega Akses Persada	PERMOHONAN IZIN PEMBANGUNAN/PENEMPATAN B..	074/MAP/JKT/NMG/MKP/REF/III/2019	Dalam Proses	UM.0102-BB6.1/1066 Tahapan Proses Detail Tahapan
8	1006995439	03/10/2019	HAMIM	PT INDO RAYA TENAGA	permohonan izin pemanfaatan ruang milik ..	IRT/DD/PRO/2019/L.107	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
9	1019021588	03/10/2019	HENDRA RINALDI	PT TELKOM REGIONAL II JAKARTA	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util..	167/YN.000/R2W-2A390000/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan
10	1087999676	03/10/2019	Cecep Riyadi	PLN UP3 DEPOK	Permohonan Ijin Pemakaian tata ruang jal..	0115/MUM.00.01/020700/2019	Dalam Proses	Tahapan Proses Detail Tahapan

45. Pilih Menu Report Jenis
46. Cari di Filter Tabulasi Laporan apa yang ingin ditampilkan

- Mencari Laporan berdasarkan Nomor Perizinan
 - Klik Button Cari Nomor Perizinan
 - Masukkan Nomor Perizinan
 - Klik Button Submit
 - Atau Klik Button Cetak untuk mencetak Laporan file Excel



Gambar Halaman Utama (2.1.30.)



Gambar Halaman Utama (2.1.31)

- Mencari Laporan Menggunakan Filter Tabulasi
 - Klik Button Filter Tabulasi
 - Pilih Jenis Proses
 - Pilih Tanggal Surat
 - Pilih Provinsi
 - Pilih Unit Kerja
 - Pilih PPK
 - Pilih Jenis Permohonan
 - Klik Button Submit
 - Atau klik Button Cetak untuk mencetak Laporan file Excel



Gambar Halaman Utama (2.1.32.)

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing an information icon and the text "i Note: Cari Berdasarkan Variable Inputan". Below the header, there are six dropdown menus, each with a red rectangular highlight: "Pilih Jenis Proses:", "Pilih Tanggal Surat:", "Pilih Provinsi:", "Pilih Unit Kerja:", "Pilih PPK:", and "Pilih Jenis Permohonan:". At the bottom of the form, there are three buttons: "Close" (grey), "Cetak" (blue), and "Submit" (blue).

- Mencari Laporan Menggunakan Filter Perusahaan
 - Klik Button Filter Perusahaan
 - Pilih Kategori Dokumen
 - Isi Nama Perusahaan
 - Klik Button Submit
 - Atau klik Button Cetak untuk mencetak Laporan file Excel

Gambar Halaman Utama (2.1.33.)

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing an information icon and the text "i Note: Cari Berdasarkan Informasi Perusahaan Dengan Menuliskan Nama.". Below the header, there are two input fields with red rectangular highlights: "Pilih Kategori Dokumen:" (a dropdown menu) and "Cari Informasi Perusahaan:" (a text input field with the placeholder text "Ketik nama perusahaan / perorangan"). At the bottom of the form, there are three buttons: "Close" (orange), "Cetak" (orange), and "Submit" (blue).

Gambar Halaman Utama (2.1.34.)

Cara Membuat User Admin Satuan Kerja

Data Satuan Kerja							
#	Provinsi	Nama Satuan Kerja	Email Satuan Kerja	Username	Tgl. Input	Status Aktif	Ops
1	Banten	SATKER PJN I BANTEN	ppk1bmtrbanten@bbppjn6.net	USER PPK 1	06/09/2018 08:41	Aktif	Edit Hapus
2	Jawa Barat	SATKER PJN I JAWA BARAT	ppk1pjn2banten@bbppjn6.net	USER PPK 1	06/09/2018 10:13	Aktif	Edit Hapus
3	Banten	SATKER PJN II BANTEN	Silahkan Membuat User		06/09/2018 08:42	Tidak Aktif	Edit Hapus
4	Jawa Barat	SATKER PJN II JAWA BARAT	satkerpjn3jabar@bbppjn6.net	USER SATKER PJN V JAWA BARAT	06/09/2018 10:13	Aktif	Edit Hapus
5	Jawa Barat	SATKER PJN III JAWA BARAT	satkerpjn4jabar@bbppjn6.net	USER SATKER PJN IV JAWA BARAT	06/09/2018 10:14	Aktif	Edit Hapus
6	Jawa Barat	SATKER PJN IV JAWA BARAT	satkerpjn5jabar@bbppjn6.net	USER SATKER PJN III JAWA BARAT	07/07/2020 12:31	Aktif	Edit Hapus
7	Jawa Barat	SATKER PJN METRO BANDUNG	Silahkan Membuat User		06/09/2018 10:14	Tidak Aktif	Edit Hapus
8	DKI Jakarta	SATKER PJN METROPOLITAN I JAKARTA	Silahkan Membuat User		31/08/2018 11:00	Tidak Aktif	Edit Hapus
9	DKI Jakarta	SATKER PJN METROPOLITAN II JAKARTA	Silahkan Membuat User		03/09/2018 13:57	Tidak Aktif	Edit Hapus
10	Jawa Barat	SATKER PJN SKPD TP DINAS BINA MARGA (JAWA BARAT)	Silahkan Membuat User		06/09/2018 10:15	Tidak Aktif	Edit Hapus
11	Jawa Barat	SATKER PJN V JAWA BARAT	satkerpjn2jabar@bbppjn6.net	USER SATKER PJN II BANTEN	07/07/2020 12:32	Aktif	Edit Hapus
12	Banten	SKPD DINAS BMTR PROVINSI BANTEN	Silahkan Membuat User		06/09/2018 10:02	Tidak Aktif	Edit Hapus

Gambar Halaman Utama (2.1.35)

Pada menu admin satker. Menu ini dibutuhkan untuk menginput user satuan kerja yang terlibat dari satu ppk berdasarkan ruas jalan yang dipilih. Karena satuan kerja juga sebagai user yang terlibat di sistem perizinan.

Penjelasan kolom – kolom yang terdapat pada gambar diatas ialah :

Kolom provinsi, tempat atau letak dari provinsi suatu unit kerja dari ppk yang terlibat dari suatu ppk yang terlibat berdasarkan ruas jalan dari provinsi yang terdapat pada menu ruas jalan yang terdapat di sisitem perizinan.

1. Nama Satuan Kerja

Kolom nama satuan kerja, yaitu nama dari suatu kesatuan kerja yang menangani dari berbagai ppk yang terdapat pada sisitem perizinan.

2. Email Satuan Kerja

Kolom email satuan kerja, yaitu email yang digunakan user satuan kerja untuk masuk ke dalam sistem perizinan.

3. Username

Kolom username, yaitu username yang digunakan olehsatuan kerja pada sistem perizinan.

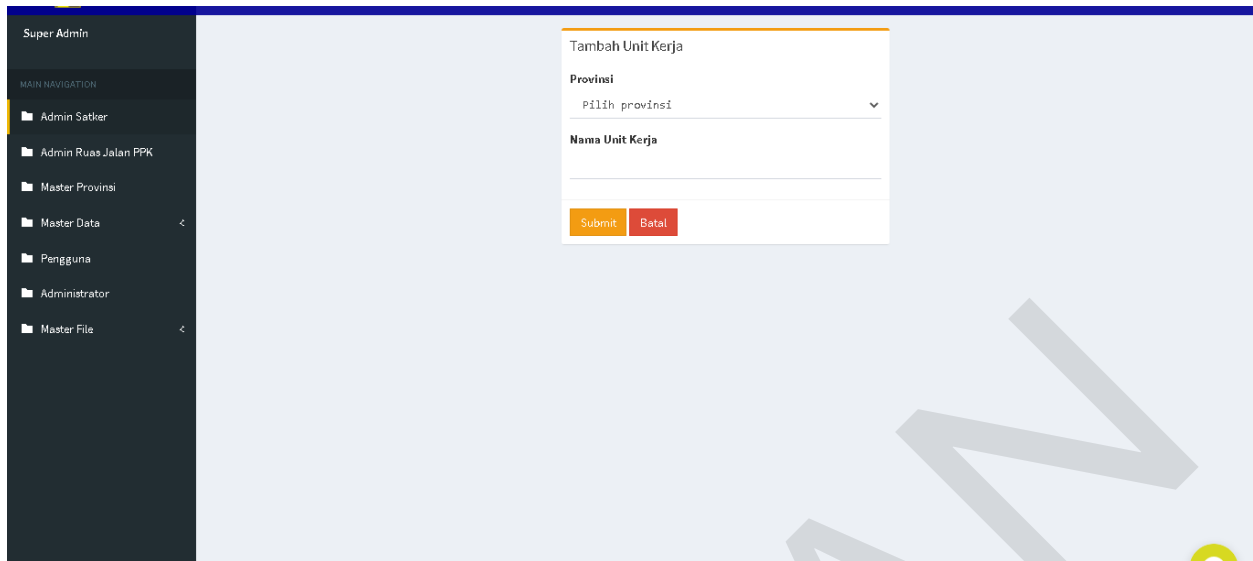
4. Tanggal Input

Kolom tanggal input, yaitu tanggal input otomatis yang di dapat oleh server ketika membuat user unit kerja atau sebagai penanda / log tanggal pembuatan unit kerja tersebut.

5. Status Aktif

Kolom status aktif, yaitu status aktif dari user unit kerja tersebut. Jika tidak aktif maka dapat mengganti status non aktif dengan cara mengklik pada tombol aktivasi.

Jika tombol tambah satuan unit kerja maka akan muncul form untuk membuat atau menambah satuan unit kerja seperti gambar di bawah ini :



Gambar Halaman Utama (2.1.36.)

6. Provinsi

Pilih provinsi dari satuan unit kerja yang ingin di tambahkan. Berdasarkan data provinsi yang terdapat pada sistem perizinan.

7. Nama Satuan Unit Kerja

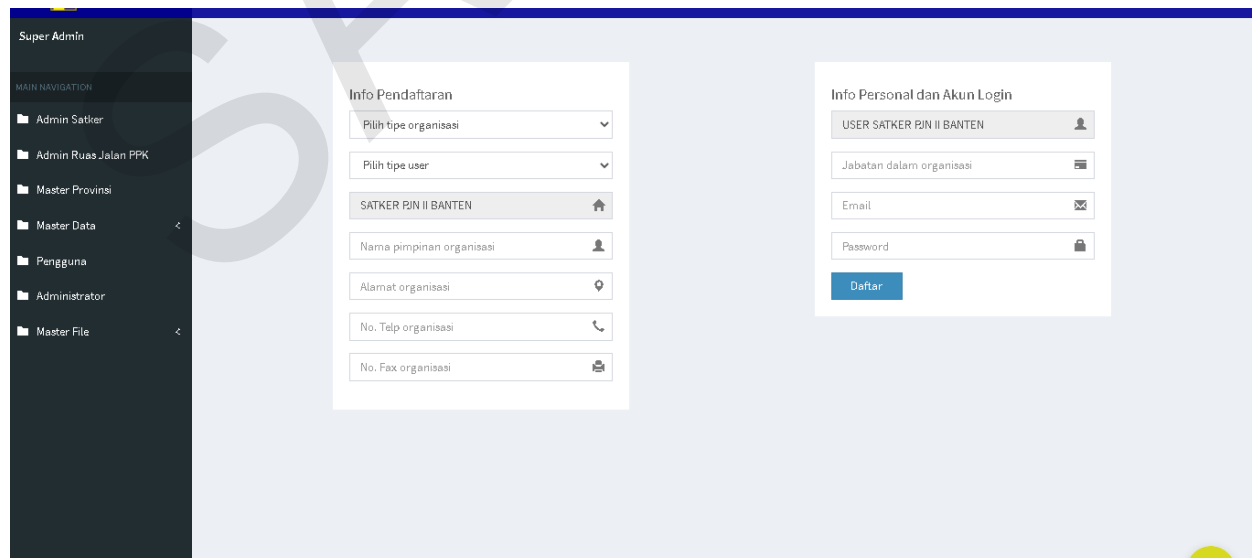
Masukan nama satuan unit kerja yang ingin dibuat

Jika ingin membuat user untuk akun satuan unit kerja sebagai berikut :



Gambar Halaman Utama (2.1.37.)

Jika terdapat tulisan ***silahkan membuat user*** pada tombol seperti gambar diatas, maka akun user untuk satuan kerja belum dibuat. Jika di klik maka akan tampil seperti tampilan dibawah :



Gambar Halaman Utama (2.1.38.)

Penjelasan untuk setiap atribut sebagai berikut :

1. Pilih Tipe Organisasi

Tipe dari organisasi dari satuan kerja tersebut. Terdapat pilihan yaitu : Organisasi, Badan Hukum, Badan Usaha, Instansi Pemerintah

2. Pilih Tipe User

Pilih Tipe atau kategori user sesuai kebutuhan , Terdapat pilihan yaitu : Admin bbpjn , pengguna, admin satker, admin ppk

3. Nama

Nama pengguna otomatis akan terisi

4. Nama Pimpinan Organisasi

Nama pimpinan yang menjabat pada organisasi tersebut

5. Alamat Organisasi

Alamat dari suatu organisasi tersebut

6. No. Telepon Organisasi

Kontak no telepon yang dapat dihubungi.

7. No. Fax Organisasi

Kontak no fax yang dapat dihubungi.

8. Nama Pengguna

Nama pengguna otomatis akan terisi dari nama satuan unit kerja , dan ditambahkan user di kalimat depannya.

9. Nama Jabatan Dalam Organisasi

Nama jabatan yang dipegang oleh user pada satuan unit kerja.

10. Akun Email

Akun email yang digunakan untuk dapat masuk kesistem perizinan

11. Password

Password yang digunakan untuk dapatmasuk ke sistem perizinan.

Cara Membuat User Admin

Super Admin

MAIN NAVIGATION

Admin Satker

Admin Ruas Jalan PPK

Master Provinsi

Master Data

Pengguna

Administrator

Master File

Administrator RUMJJA Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat

Buat Admin Baru

Ketik nama pengguna atau orgai

Q

#	Nama Pengguna	Email	Level	Hapus
1	Super Admin	admin@bbpjn6.net	Super Admin	
2	Sumali Syakieb	sumali.syakieb@yahoo.com	Admin	Hapus
3	Aulia Joke	aulia_joke@yahoo.com	Admin	Hapus
4	Aang Kunaefi	aangbiling@gmail.com	Admin	Hapus
5	Budhi Arsa	bugeh_oce@yahoo.com	Admin	Hapus
6	Budi Pramanajati	abepramana@gmail.com	Admin	Hapus
7	Budhi Arsa	agungmd.budhi@pu.go.id	Admin	Hapus
8	Fero Eka Sanova	lavechia13@yahoo.com	Admin	Hapus
9	Admin Loket Perizinan	loketbbpjn6@gmail.com	Admin	Hapus
10	BBPJN VI	tu2019.bbpjn6@gmail.com	Super Admin	
11	Super Admin	admin2@bbpjn6.net	Super Admin	
12	USER SATKER PJN V JAWA BARAT	satkerpjn5jabar@bbpjn6.net	Admin	Hapus
13	USER SATKER PJN IV JAWA BARAT	satkerpjn4jabar@bbpjn6.net	Admin	Hapus
14	USER SATKER PJN III JAWA BARAT	satkerpjn3jabar@bbpjn6.net	Admin	Hapus
15	USER SATKER PJN II BANTEN	satkerpjn2jabar@bbpjn6.net	Admin	Hapus
16	USER SATKER PJN I JAWA BARAT	satkerpjn1jabar@bbpjn6.net	Admin	Hapus
17	USER SATKER PJN I BANTEN	satkerpjn1banten@bbpjn6.net	Admin	Hapus

Gambar Halaman Utama (2.1.39.)

Pada menu admin. Menu ini dibutuhkan untuk menginput user admin yang bertugas pada Direktorat Jenderal Bina Marga di sistem perizinan.

Penjelasan kolom – kolom yang terdapat pada gambar diatas ialah :

1. Nama Pengguna

Kolom nama pengguna, yaitu nama dari admin yang menggunakan user tersebut.

2. Email

Kolom nama satuan kerja, yaitu alamat email yang digunakan pada sisitem perizinan.

3. Level

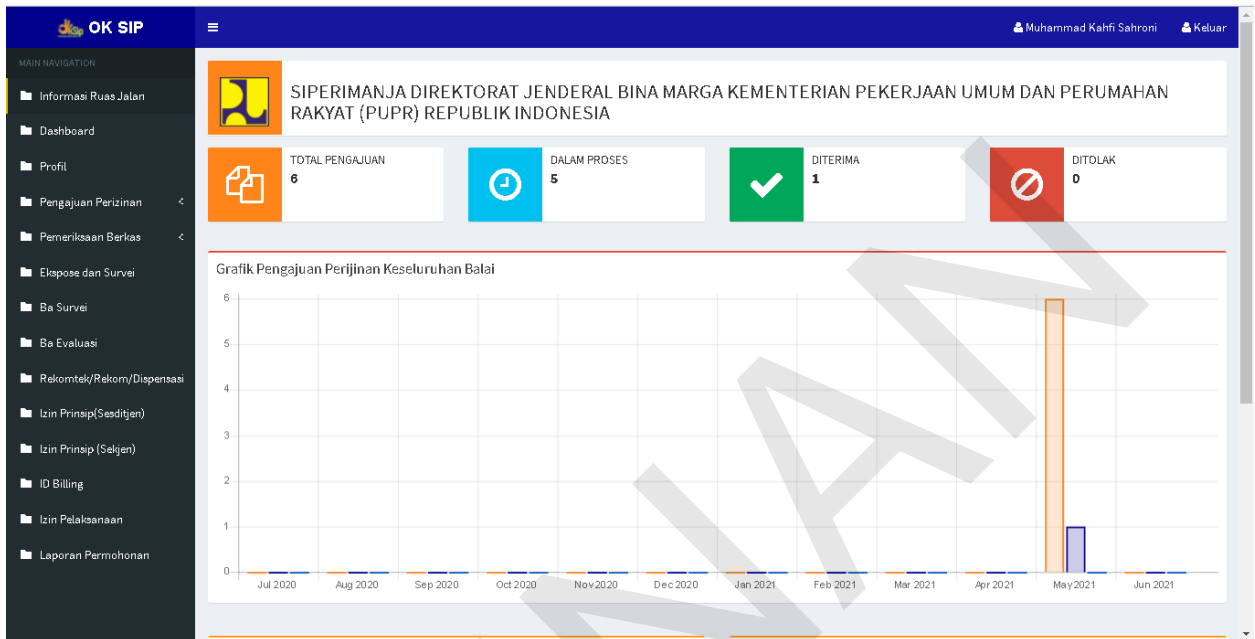
Kolom level, yaitu level jenjang yang digunakan dalam sistem perizinan.

4. Hapus

Kolom hapus, yaitu untuk menonaktifkan user admin pada sistem perizinan.

2). ADMIN

Tampilan Dashboard



Gambar Halaman Utama (2.1.40.)

Tampilan Pengajuan

The application page displays the following information:

- Data Perijinan:** Total Kaca Harian: 2
- Action:** Buat Pengajuan Baru
- Instruction:** PILIH BUKA PETA SETELAH MEMBUAT PENGAJUAN UNTUK MEMILIH RUAS JALAN ANDA
- Table Headers:** #, No. Pengajuan, Tanggal Pengajuan, Pemohon Pengajuan, Organisasi, Perihal, Status, Opsi
- Table Content:** No data available in table
- Footer:** © 2021 All rights reserved. SIPERIMANJA (Sistem Informasi Pemanfaatan Jalan) DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT (PUPR) REPUBLIK INDONESIA

Gambar Halaman Utama (2.1.41.)

Data Perijinan

PILIH BUKA PETA SETELAH MEMBUAT PENGGAJUAN UNTUK MEMILIH RUAS JALAN ANDA

Show 10 entries Search:

#	No.Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Penerimaan	Pemohon Pengajuan	Organisasi	Perihal	Durasi Pelayanan	Status	Opsi
1	1053698445	07/08/2020	11/08/2020	I GUSTI AGUNG PRADNYANA SAKTI	PT. Inti Bangun Sejahtera	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	2 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
2	1007921490	03/08/2020	05/08/2020	Miftah Mahathir Muhammad	PT.Mora Telematika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan/Penempatan B..	2 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
3	1384161007	22/07/2020	28/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Utilitas Kabel Fiber Optic	5 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
4	1236505924	22/07/2020	04/08/2020	HERMAN	PT. PLN (PERSERO) UP3 BEKASI	Permohonan Izin Pemasangan Jaringan Kabe..	8 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
5	1315367918	21/07/2020	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Permohonan ijin pembangunan /penempatan ..	0 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
6	1234904106	20/07/2020	30/07/2020	IWAN GUNAWAN	PT MORA TELEMATIKA INDONESIA	Permohonan ijin pembangunan / penempatan..	8 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
7	1391468302	16/07/2020	28/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	PERIZINAN UTILITAS	9 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
8	1160281913	16/07/2020	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	3 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail
9	1252323877	14/07/2020	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas	Permohonan Ijin	5 HARI	Pengajuan Diterima	Update Upload Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.42.)

Data Perijinan

PILIH BUKA PETA SETELAH MEMBUAT PENGGAJUAN UNTUK MEMILIH RUAS JALAN ANDA

Show 10 entries Search:

#	No.Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Penolakan	Pemohon Pengajuan	Organisasi	Perihal	Durasi Pelayanan	Status	Opsi
1	1296035989	11/08/2020	14/08/2020	DIMAS AQUINO	PT. IFORTE SOLUSI INFOTEK	Permohonan Ijin RUMJUA	3 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
2	1029608831	11/08/2020	14/08/2020	Handan Thalib	Sinar Pelita Adv	Permohonan Ijin Reklame	3 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
3	1237582146	10/08/2020	11/08/2020	ACHMAD HADI	PT. BINTANG SATU PRODUCTION	Permohonan Izin Penempatan Iklan di Jala..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
4	1037442495	10/08/2020	11/08/2020	Misran	PT Sumber Cemerlang Kencana Pernal	IZIN PENEMPATAN JARINGAN UTILITAS OPTIK	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
5	1182398482	10/08/2020	11/08/2020	Kurniawan		Permohonan Izin Penanaman Jaringan Utili..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
6	1033137609	10/08/2020	11/08/2020	endang setia permiana	Sarana Promo	Permohonan Perpanjangan Izin Pemasangan ..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
7	1359608141	10/08/2020	11/08/2020	Hari Mulyadi	PT.Inti Bangun Sejahtera (IBS)	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
8	1344641154	07/08/2020	11/08/2020	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TSK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	2 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
9	1076399210	07/08/2020	11/08/2020	CUCU CAHYADI, SH	PT.INDO-RAMA SYTHETICS Tbk	Perpanjangan	2 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
10	1383985695	06/08/2020	07/08/2020	Ulfa Latifa	PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk	Permohonan Ijin Pemanfaatan &	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.43.)

Menu pengajuan dibagi menjadi 3 jenis, yaitu:

5. Pengajuan Masuk

Pengajuan masuk yaitu , permohonan pengajuan perizinan yang dilakukan oleh user external atau pemohon ke Direktorat Jenderal Bina Marga. Yang akan di proses oleh admin.

pada tampilan diatas user ialah user admin, maka admin akan melakukan pengecekan dokumen yang telah di ajukan oleh pemohon dengan mengklik tombol detail. Maka akan tampil seperti gambar dibawah.

Formulir Pengajuan Ijin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat

Detail Permohonan
Tanggal Pengajuan Diterima

Lampiran Permohonan
Download Lampiran (File gambar / PDF)

Nomor Pengajuan
1055600604

Tanggal Pengajuan
2020-08-13

Nomor Surat
001.7/PERNIT/POWEST-HO/VIII/2020

Tanggal Surat
2020-08-12

Contact Person
HARI MULYADI

E-mail
hari.mulyadi@fbstower.com

No. Telp / Handphone
081227186969

Jenis Permohonan
Utilitas Kabe Fiber Optik

Provinsi
Jawa Barat

File :
Surat Permohonan
[download](#)

File :
Surat Pernyataan
[download](#)

File :
Surat Kuasa
[download](#)

File :
KTP dan NPWP Diberi Kuasa
[download](#)

File :
KTP dan NPWP Pemohon
[download](#)

File :
Konfirmasi Status Wajib Pajak
[download](#)

Lampiran File Penolakan/Penerimaan Pengajuan

Gambar Halaman Utama (2.1.44.)

No. Telp / Handphone
081227186969

Jenis Permohonan
Utilitas Kabe Fiber Optik

Provinsi
Jawa Barat

Buka Peta

Perihal
Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan Bangunan dan Jaringan

Keterangan
Permohonan Baru

Alasan Penolakan

File :
KTP dan NPWP Diberi Kuasa
[download](#)

File :
KTP dan NPWP Pemohon
[download](#)

File :
Konfirmasi Status Wajib Pajak
[download](#)

Lampiran File Penolakan/Penerimaan Pengajuan

Upload Lampiran (File gambar / PDF) - Dokumen
* Nama Dokumen Yang Ingin Diupload Harap Dibedakan. Jika Penerimaan Tidak Terdapat File Yang Di upload dibiarkan kosong

Klik atau drop file disini.
Upload satu atau beberapa file sekaligus.

Info
Anda hanya diijinkan mengupload file gambar atau pdf saja dengan ukuran maksimum setiap file 20 MB.

Terima Tolak Kembali

Gambar Halaman Utama (2.1.45.)

User admin dapat mem view file attachment yang diupload user serta melakukan aksi terima atau tolak dan batal dengan melampirkan file dan alasan / keterangan penolakan yang dilakukan oleh admin.

Jika sudah selesai maka pemohon akan menerima email masukan berdasarkan aksi yang dilakukan oleh admin.

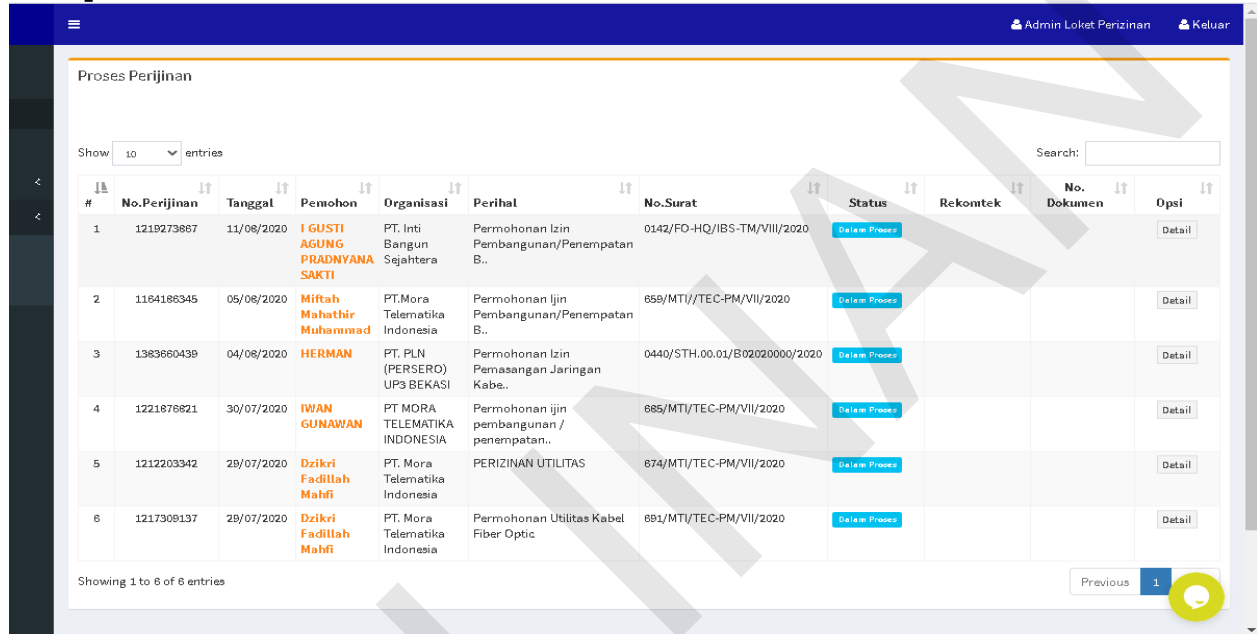
6. Pengajuan Diterima

User admin dapat menampilkan data pengajuan permohonan perizinan yang telah di filter dengan status diterima oleh admin.

7. Pengajuan Ditolak

User admin dapat menampilkan data pengajuan permohonan perizinan yang telah di filter dengan status ditolak oleh admin.

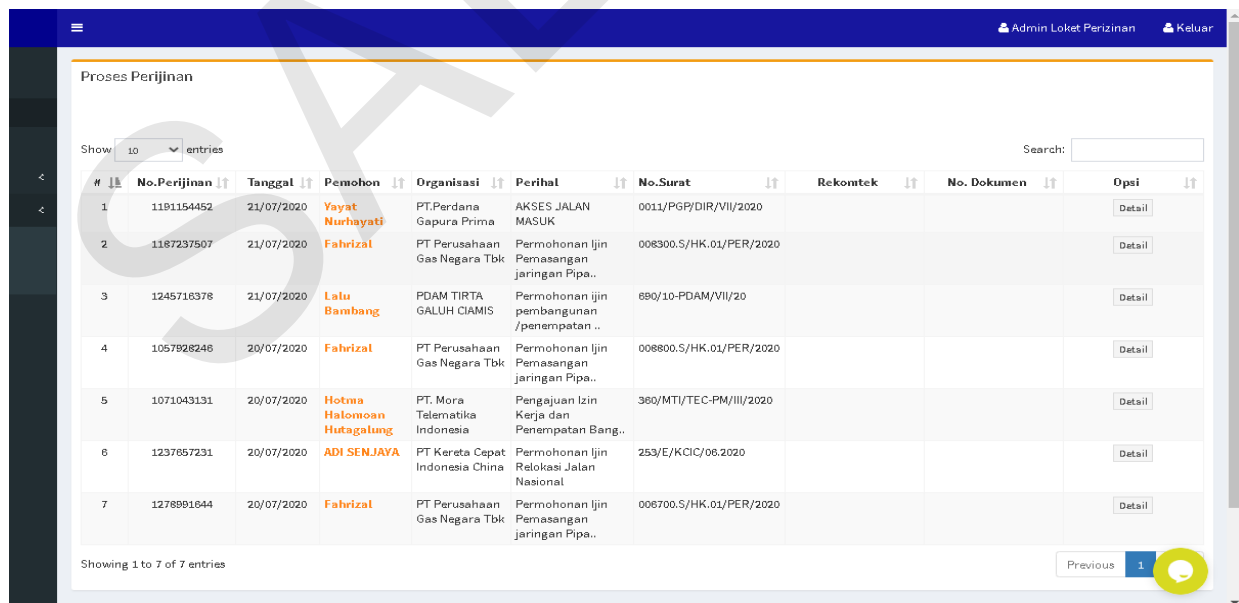
Tampilan Pemeriksaan Berkas



The screenshot shows the 'Proses Perijinan' page with a table of 6 entries. Each entry has a 'Detail' button. The status for all entries is 'Dalam Proses'.

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	1219273867	11/08/2020	I GUSTI AGUNG PRADNYANA SAKTI	PT. Inti Bangun Sejahtera	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	0142/FO-HQ/IBS-TM/VIII/2020	Dalam Proses			Detail
2	1184186345	05/08/2020	Miftah Mahathir Muhammad	PT.Mora Telematika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan/Penempatan B..	659/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail
3	1383680439	04/08/2020	HERMAN	PT. PLN (PERSERO) UP3 BEKASI	Permohonan Izin Pemasangan Jaringan Kabe..	0440/STH.00.01/B02020000/2020	Dalam Proses			Detail
4	1221878821	30/07/2020	IWAN GUNAWAN	PT MORA TELEMATIKA INDONESIA	Permohonan ijin pembangunan / penempatan..	685/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail
5	1212203342	29/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	PERIZINAN UTILITAS	674/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail
6	1217309137	29/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Utilitas Kabel Fiber Optic	681/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail

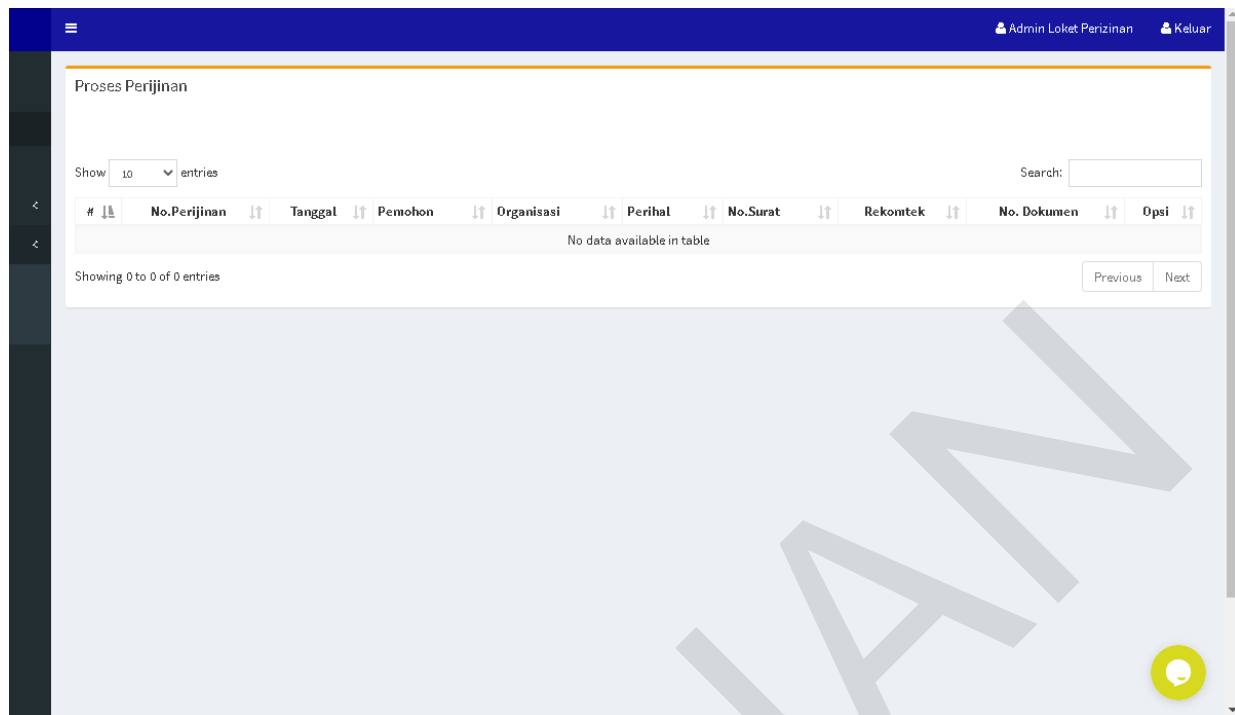
Gambar Halaman Utama (2.1.46.)



The screenshot shows the 'Proses Perijinan' page with a table of 7 entries. Each entry has a 'Detail' button. The statuses are: 1. 'Detail', 2. 'Detail', 3. 'Detail', 4. 'Detail', 5. 'Detail', 6. 'Detail', 7. 'Detail'.

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	1191154452	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	0011/PGP/DIR/VII/2020				Detail
2	1187237507	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008300.S/HK.01/PER/2020				Detail
3	1245716378	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Permohonan ijin pembangunan /penempatan ..	680/10-PDAM/VII/20				Detail
4	1057928246	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008800.S/HK.01/PER/2020				Detail
5	1071043131	20/07/2020	Hotma Halomoan Hutagalung	PT. Mora Telematika Indonesia	Pengajuan Izin Kerja dan Penempatan Bang..	360/MTI/TEC-PM/III/2020				Detail
6	1237657231	20/07/2020	ADI SENJAYA	PT Kereta Cepat Indonesia China	Permohonan Ijin Relokasi Jalan Nasional	253/E/KCIC/06.2020				Detail
7	1278891644	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006700.S/HK.01/PER/2020				Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.47.)



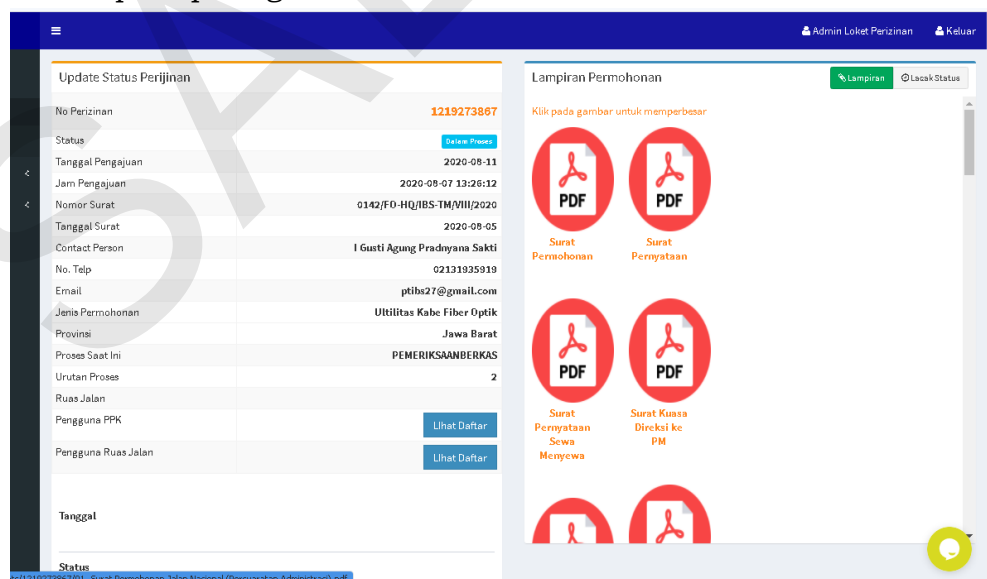
Gambar Halaman Utama (2.1.48.)

Menu pemeriksaan berkas dibagi menjadi 3 jenis, yaitu:

1. Berkas Masuk

Berkas masuk yaitu , permohonan pengajuan perizinan yang dilakukan oleh user external atau pemohon ke Direktorat Jenderal Bina Marga. Yang terima oleh admin untuk masuk ke dalam urutan proses perizinan.

Pada tampilan diatas user ialah user admin, maka admin akan melakukan pengecekan dokumen yang telah di ajukan oleh pemohon dengan mengklik tombol detail. Maka akan tampil seperti gambar dibawah.



Gambar Halaman Utama (2.1.49.)

Gambar Halaman Utama (2.1.50.)

Gambar Halaman Utama (2.1.60.)

User admin dapat mem *view file attachment* yang diupload user serta melakukan aksi terima atau tlak dan batal dengan melampirkan file dan alasan / keterangan penolakan yang dilakukan oleh admin. Jika admin melakukan penerimaan maka berkas akan masuk ke proses berikutnya yang telah dinpuit di menu master proses perizinan sesuai urutan jenjang setelahnya..

Jika sudah selesai maka pemohon akan menerima email masukan berdasarkan aksi yang dilakukan oleh admin.

1. Berkas Diterima

User admin dapat menampilkan pengajuan berkas yang telah di filter dengan status diterima oleh admin.

2. Berkas Ditolak

User admin dapat menampilkan data berkas perizinan yang telah di filter dengan status ditolak oleh admin.

Tampilan Menu Proses Ekpose dan Survei

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekonstek	No. Dokumen	Opsi
1	1187237507	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008300.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
2	1181154452	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	0011/PGP/DIR/VII/2020	Dalam Proses			Detail
3	1245718378	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Permohonan ijin pembangunan /penempatan ..	680/10-PDAM/VII/20	Dalam Proses			Detail
4	1057928246	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008800.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
5	1071043131	20/07/2020	Hotma Halomoan Hutagalung	PT. Mora Telematika Indonesia	Pengajuan Izin Kerja dan Penempatan Bang..	360/MTI/TEC-PM/III/2020	Dalam Proses			Detail
6	1237657231	20/07/2020	ADI SENJAYA	PT Kereta Cepat Indonesia China	Permohonan Ijin Relokasi Jalan Nasional	253/E/KCI/06/2020	Dalam Proses			Detail
7	1278991844	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006700.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
8	1255702712	21/04/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan / Penempatan..	288/MTI/TEC-PM/II/2020	Dalam Proses			Detail
9	1050344639	06/04/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK LEBIH KURANG 17 METER	005/PGP/DIR/II/2020	Ditolak			Detail
10	1158254612	06/04/2020	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan T..	225/BTS-DIR/III/2020	Dalam Proses			Detail

Showing 1 to 10 of 725 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 73 Next

Gambar Halaman Utama (2.1.61.)

Seperti yang telah di katakan di point sebelumnya, jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Tampilan Menu Proses BA Survei

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	1187237507	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008300.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
2	1191154452	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	0011/PGP/DIR/VII/2020	Dalam Proses			Detail
3	1245718378	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Permohonan Ijin pembangunan /penempatan ..	690/10-PDAM/VII/20	Dalam Proses			Detail
4	1057928246	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006800.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
5	1071043131	20/07/2020	Hotma Halomoan Hutagalung	PT. Mora Telematika Indonesia	Pengajuan Izin Kerja dan Penempatan Bang..	360/MTI/TEC-PM/III/2020	Dalam Proses			Detail
6	1237657231	20/07/2020	ADI SENJAYA	PT Kereta Cepat Indonesia China	Permohonan Ijin Relokasi Jalan Nasional	253/E/KIC/06.2020	Dalam Proses			Detail
7	1278991844	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006700.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
8	1255702712	21/04/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan / Penempatan..	288/MTI/TEC-PM/II/2020	Dalam Proses			Detail
9	1050344839	06/04/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK LEBIH KURANG 17 METER	005/PGP/DIR/II/2020	Ditolak			Detail
10	1158254612	06/04/2020	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan T..	225/BTS-DIR/III/2020	Dalam Proses			Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.62.)

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

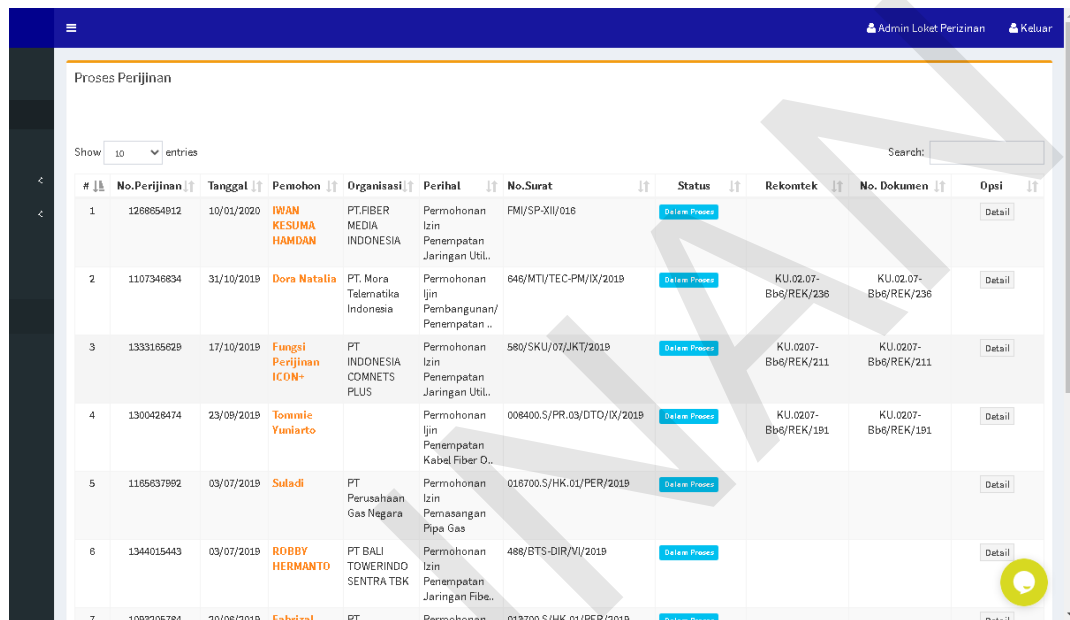
Tampilan Menu Proses Persetujuan Prinsip

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	1268654912	10/01/2020	IWAN KESUMA HAMDAN	PT.FIBER MEDIA INDONESIA	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util..	FMI/SP-XII/016	Dalam Proses			Detail
2	1107346834	31/10/2019	Dora Natalia	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan/ Penempatan ..	648/MTI/TEC-PM/IX/2019	Dalam Proses	KU.02.07-Bb6/REK/236	KU.02.07-Bb6/REK/236	Detail
3	1333185629	17/10/2019	Fungsi Perijinan ICON+	PT INDONESIA COMNETS PLUS	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util..	580/SKU/07/JKT/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/211	KU.0207-Bb6/REK/211	Detail
4	1300428474	23/09/2019	Tommi Yuniarto		Permohonan Ijin Penempatan Kabel Fiber O..	008400.S/PR.03/DTO/IX/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/191	KU.0207-Bb6/REK/191	Detail
5	1165637892	03/07/2019	Suladi	PT Perusahaan Gas Negara	Permohonan Izin Pemasangan Pipa Gas	018700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail
6	1344015443	03/07/2019	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Fibe..	488/BTS-DIR/VI/2019	Dalam Proses			Detail
7	1093205784	20/06/2019	Fahrizal	PT	Permohonan	013700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.63.)

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Tampilan Menu Proses Rekomtek/Rekomendasi/Dispensasi



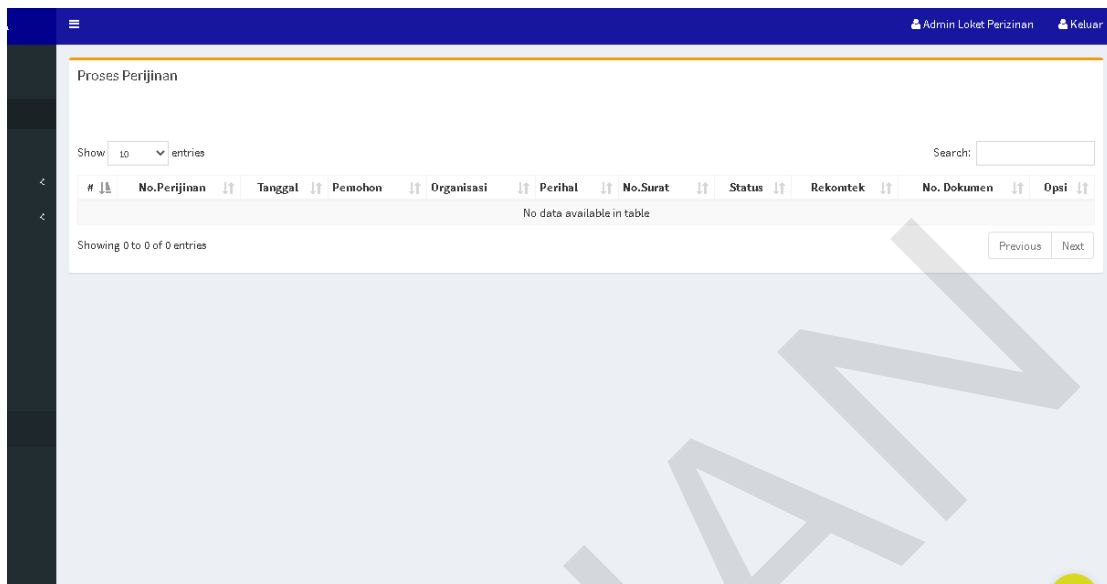
#	No. Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No. Surat	Status	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	1268854912	10/01/2020	IWAN KESUMA HAMDAN	PT. FIBER MEDIA INDONESIA	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util.	FM/SP-XII/016	Dalam Proses			Detail
2	1107346834	31/10/2019	Dora Natalia	PT. Mora Telekomunikasi Indonesia	Permohonan Izin Pembangunan/ Penempatan ..	648/MTI/TEC-PM/IX/2019	Dalam Proses	KU.02.07-Bb6/REK/236	KU.02.07-Bb6/REK/236	Detail
3	1333165629	17/10/2019	Fungsi Perijinan ICON+	PT. INDONESIA COMNETS PLUS	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util.	580/SKU/07/JKT/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/211	KU.0207-Bb6/REK/211	Detail
4	1300428474	23/08/2019	Tommi Yuniarto		Permohonan Izin Penempatan Kabel Fiber D..	008400.S/PR.03/OTO/IX/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/191	KU.0207-Bb6/REK/191	Detail
5	1165637992	03/07/2019	Suladi	PT Perusahaan Gas Negara	Permohonan Izin Pemasangan Pipa Gas	016700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail
6	1344015443	03/07/2019	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Fibe..	488/BTS-DIR/VI/2019	Dalam Proses			Detail
7	1063205784	20/06/2019	Fahrihal	PT.	Permohonan ..	013200.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.65.)

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Pada proses rekomtek, jika tipe pembangunan perizinan tidak menggunakan BMN maka proses setelahnya adalah proses dengan urutan terakhir berdasarkan inputan yang terdapat pada master proses perizinan. Pada sistem perizinan di Direktorat Jenderal Bina Marga proses inputan dengan urutan terakhir yaitu izin pelaksanaan. Jika tipe pembangunan perizinan tidak menggunakan BMN maka akan masuk keproses jenjang berikutnya.

Tampilan Menu Proses Izin Prinsip



Gambar Halaman Utama (2.1.66.)

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berkut nya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

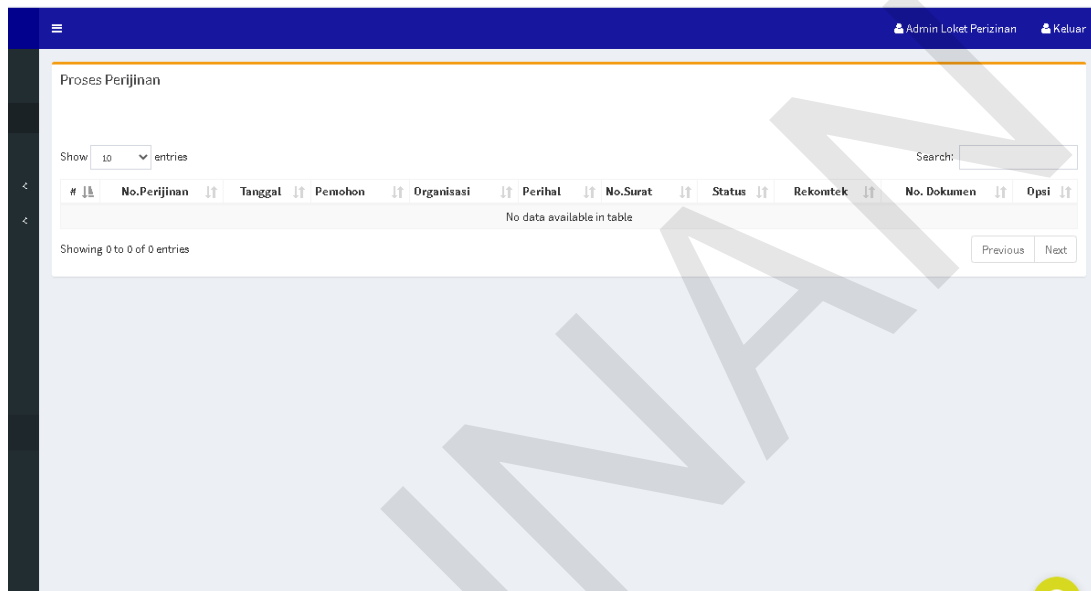
Tampilan Menu Proses Bank Garansi

Proses Perijinan										
Show 10 entries		Search:								
#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
1	128854912	10/01/2020	IWAN KESUMA HAMDAN	PT.FIBER MEDIA INDONESIA	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util.	FM/SP-XII/016	Dalam Proses			Detail
2	1107340834	31/10/2019	Dora Natalia	PT. Mora Telekomika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan/ Penempatan ..	648/MTI/TEC-PM/IX/2019	Dalam Proses	KU.02.07-Bbs/REK/236	KU.02.07-Bbs/REK/236	Detail
3	1333185629	17/10/2019	Fungsi Perijinan ICON+	PT INDONESIA COMNETS PLUS	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util.	580/SKU/07/IJT/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bbs/REK/211	KU.0207-Bbs/REK/211	Detail
4	1300428474	23/08/2019	Tommi Yuniarto		Permohonan Ijin Penempatan Kabel Fiber D..	008400.S/PR.03/DTO/IX/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bbs/REK/191	KU.0207-Bbs/REK/191	Detail
5	1165637992	03/07/2019	Suladi	PT Perusahaan Gas Negara	Permohonan Izin Pemasangan Pipa Gas	016700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail
6	1344015443	03/07/2019	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Fibe..	488/BTS-DIR/VI/2019	Dalam Proses			Detail
7	1083205784	20/06/2019	Fahelzal	PT	Permohonan	013700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.64)

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Tampilan Menu Proses Izin Pelaksanaan



Gambar Halaman Utama (2.1.69.)

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

3.) PPK

Tampilan Dashboard



Gambar Halaman Utama (2.1.70.)

Tampilan Pemeriksaan Berkas

Proses Perijinan										
Show 10 entries Search:										
#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
1	1219273867	11/08/2020	I GUSTI AGUNG PRADNYANA SAKTI	PT. Inti Bangun Sejahtera	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	0142/FO-HQ/IBS-TM/VIII/2020	Dalam Proses			Detail
2	1184186345	05/08/2020	Miftah Mahathir Muhammad	PT.Mora Telematika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan/Penempatan B..	658/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail
3	1383660439	04/08/2020	HERMAN	PT. PLN (PERSERO) UP3 BEKASI	Permohonan Izin Pemasangan Jaringan Kabe..	0440/STH.00.01/B02020000/2020	Dalam Proses			Detail
4	1221876821	30/07/2020	IWAN GUNAWAN	PT MORA TELEMATIKA INDONESIA	Permohonan ijin pembangunan / penempatan..	685/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail
5	1212203342	28/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	PERIZINAN UTILITAS	674/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail
6	1217308137	28/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Utilitas Kabel Fiber Optic	681/MTI/TEC-PM/VII/2020	Dalam Proses			Detail

Gambar Halaman Utama (2.1.71.)

Berkas Masuk

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
1	1191154452	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	0011/PGP/DIR/VII/2020			Detail
2	1187237507	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008300.S/HK.01/PER/2020			Detail
3	1245716378	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Pemohonan ijin pembangunan /penempatan ..	690/10-PDAM/VII/20			Detail
4	1057928246	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008800.S/HK.01/PER/2020			Detail
5	1071043131	20/07/2020	Hotma Halomoan Hutagalung	PT. Mora Telematika Indonesia	Pengajuan Izin Kerja dan Penempatan Bang..	360/MTI/TEC-PM/III/2020			Detail
6	1237657231	20/07/2020	ADI SENJAYA	PT Kereta Cepat Indonesia China	Pemohonan Ijin Relokasi Jalan Nasional	253/E/KIC/06.2020			Detail
7	1278891644	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006700.S/HK.01/PER/2020			Detail

Showing 1 to 7 of 7 entries

Gambar Halaman Utama (1.1.72.)

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar Halaman Utama (2.1.73)

PPK yang usernya telah dibuat di user hanya mempunyai akses di pemeriksaan berkas untuk melakukan upload file atau berkas yang diperlukan pada proses ekspose dan survei.

Menu pemeriksaan berkas dibagi menjadi 3 jenis, yaitu :

1. Berkas Masuk



Berkas masuk yaitu , permohonan pengajuan perizinan yang dilakukan oleh user external atau pemohon ke Direktorat Jenderal Bina Marga. Yang terima oleh admin untuk masuk ke dalam urutan proses perizinan.



Pada tampilan diatas user ialah user PPK, maka PPK akan melakukan pengecekan dokumen yang telah di ajukan oleh pemohon dengan mengklik tombol detail. Maka akan tampil seperti gambar dibawah:



Update Status Perijinan	
No Perizinan	1219273867
Status	Dalam Proses
Tanggal Pengajuan	2020-08-11
Jam Pengajuan	2020-08-07 13:26:12
Nomor Surat	0142/F0-HQ/IBS-TM/VIII/2020
Tanggal Surat	2020-08-05
Contact Person	I Gusti Agung Pradnyana Sakti
No. Telp	02131935919
Email	ptibs27@gmail.com
Jenis Permohonan	Utilitas Kabe Fiber Optik
Provinsi	Jawa Barat
Proses Saat Ini	PEMERIKSAANBERKAS
Urutan Proses	2
Ruas Jalan	
Pengguna PPK	Lihat Daftar
Pengguna Ruas Jalan	Lihat Daftar
Tanggal	
Status	s/1219273867/01_Surat Permohonan Jalan Nasional (Persyaratan Administrasi).pdf

Lampiran Permohonan

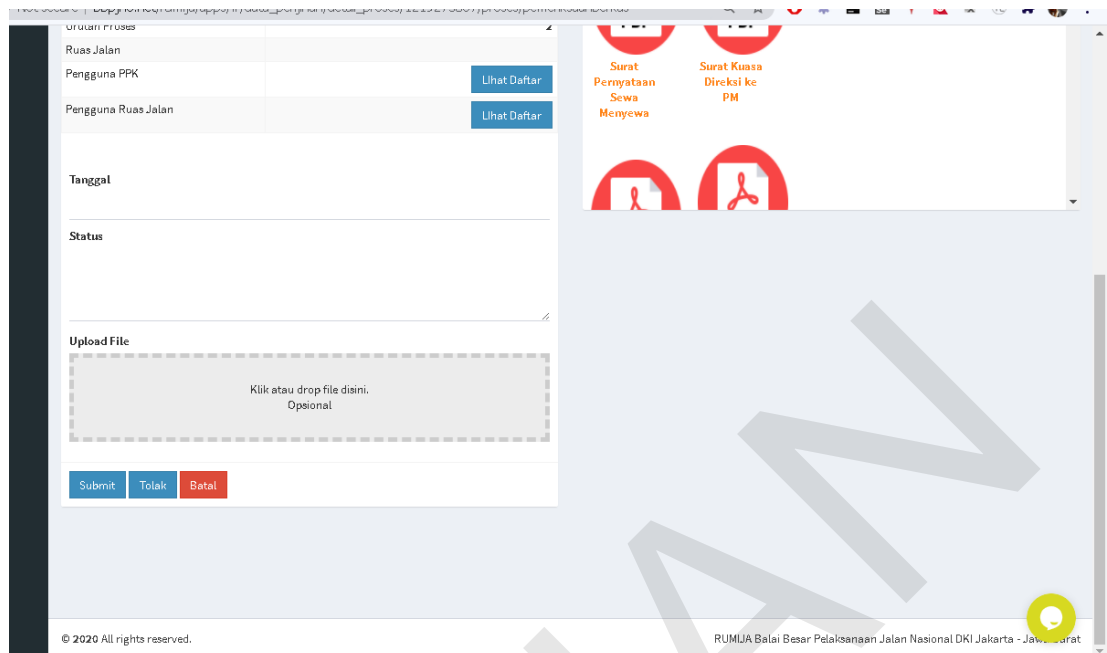
Klik pada gambar untuk memperbesar


Surat PermohonanSurat Pernyataan

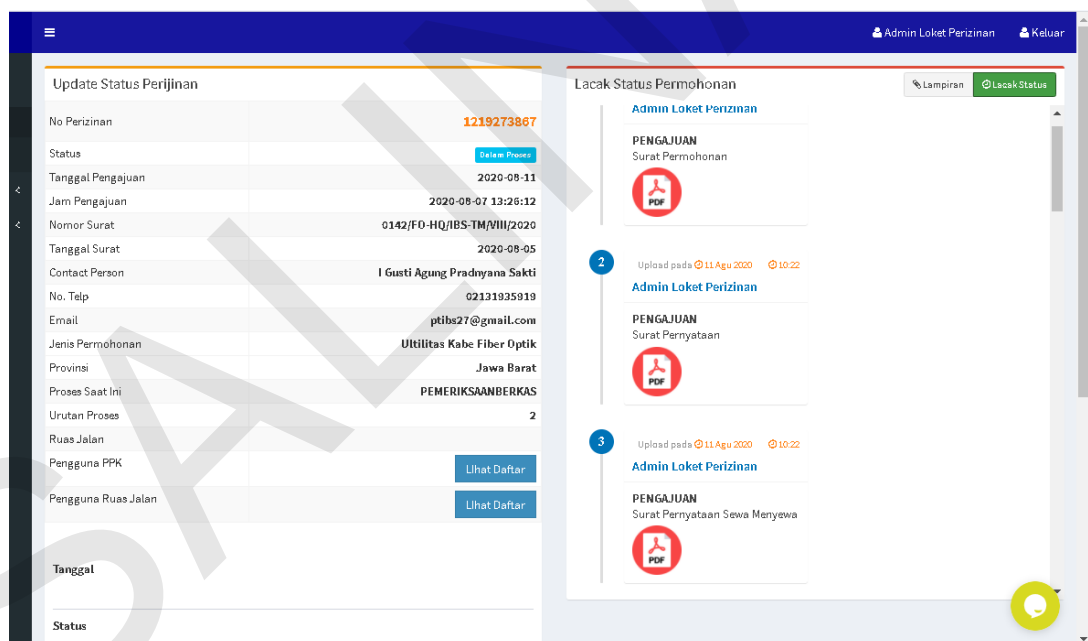

Surat Pernyataan Sewa MenyewaSurat Kuasa Direksi ke PM



Gambar Halaman Utama (2.1.74.)



Gambar Halaman Utama (2.1.75.)



Gambar Halaman Utama (2.1.76.)

User admin dapat mem *view file attachment* yang diupload user serta melakukan aksi terima atau tolak dan batal dengan melampirkan file dan alasan/keterangan penolakan yang dilakukan oleh PPK. Jika PPK melakukan penerimaan maka berkas akan masuk ke proses berikutnya yang telah diinput di menu master proses perizinan sesuai urutan jenjang setelahnya.

Jika sudah selesai maka pemohon akan menerima email masukan berdasarkan aksi yang dilakukan oleh admin.

2. Berkas Diterima

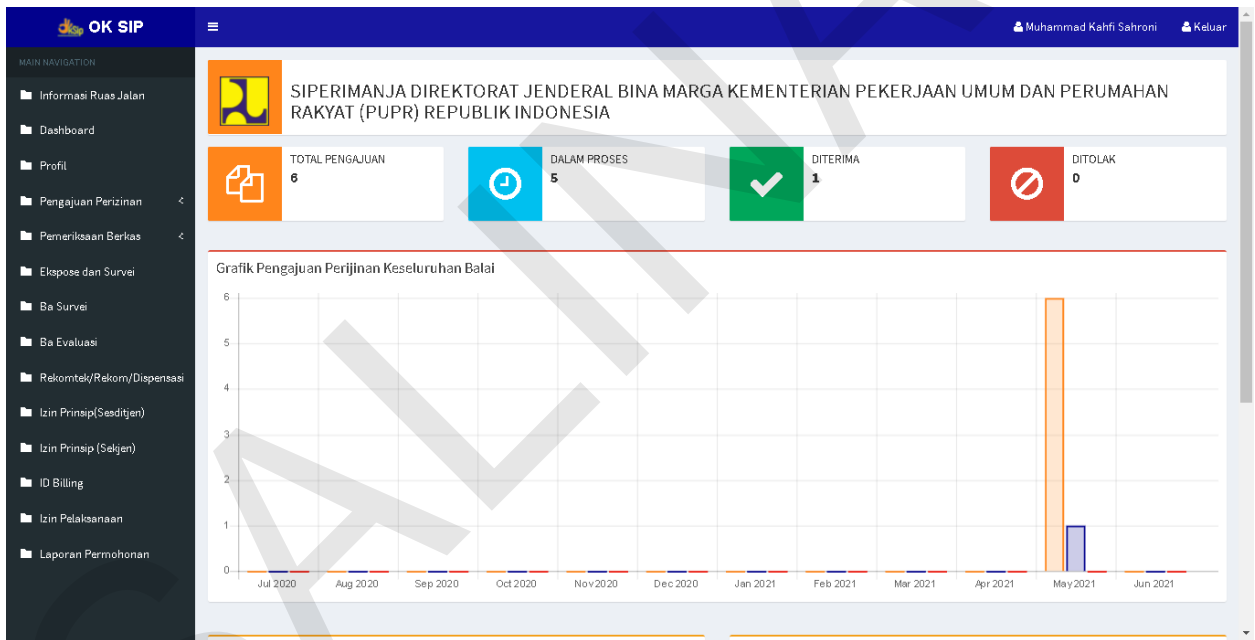
User PPK dapat menampilkan pengajuan berkas yang telah di filter dengan status diterima oleh admin.

3. Berkas Ditolak

User PPK dapat menampilkan data berkas perizinan yang telah di filter dengan status ditolak oleh admin.

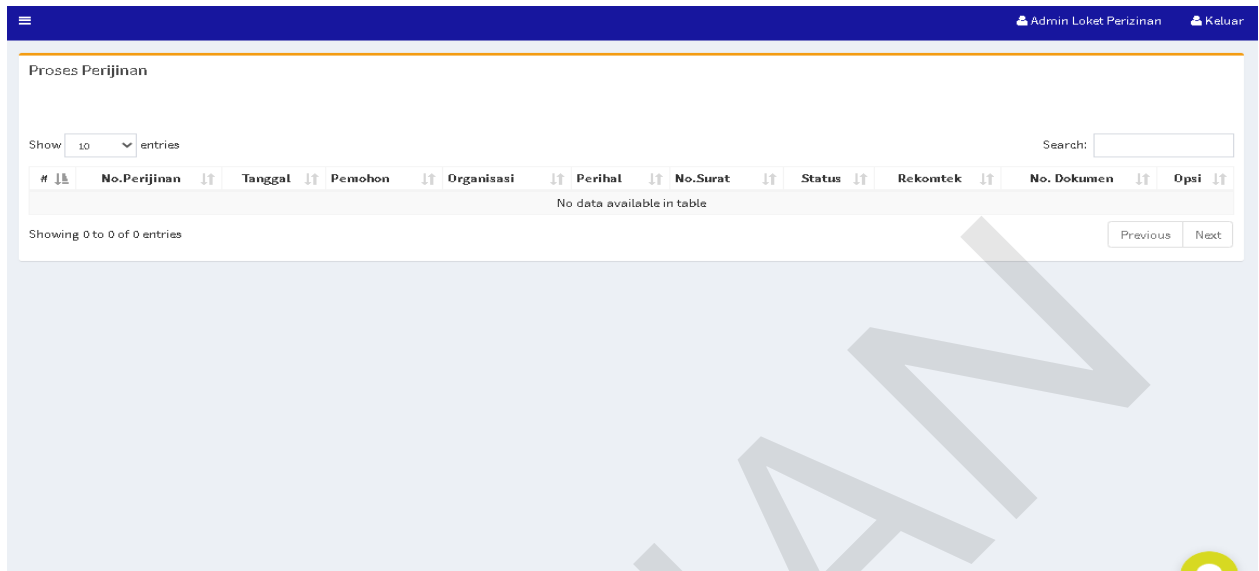
4.) SATUAN KERJA

2. Tampilan Dashboard



Gambar Halaman Utama (2.1.77.)

Tampilan Menu Proses Izin Prinsip

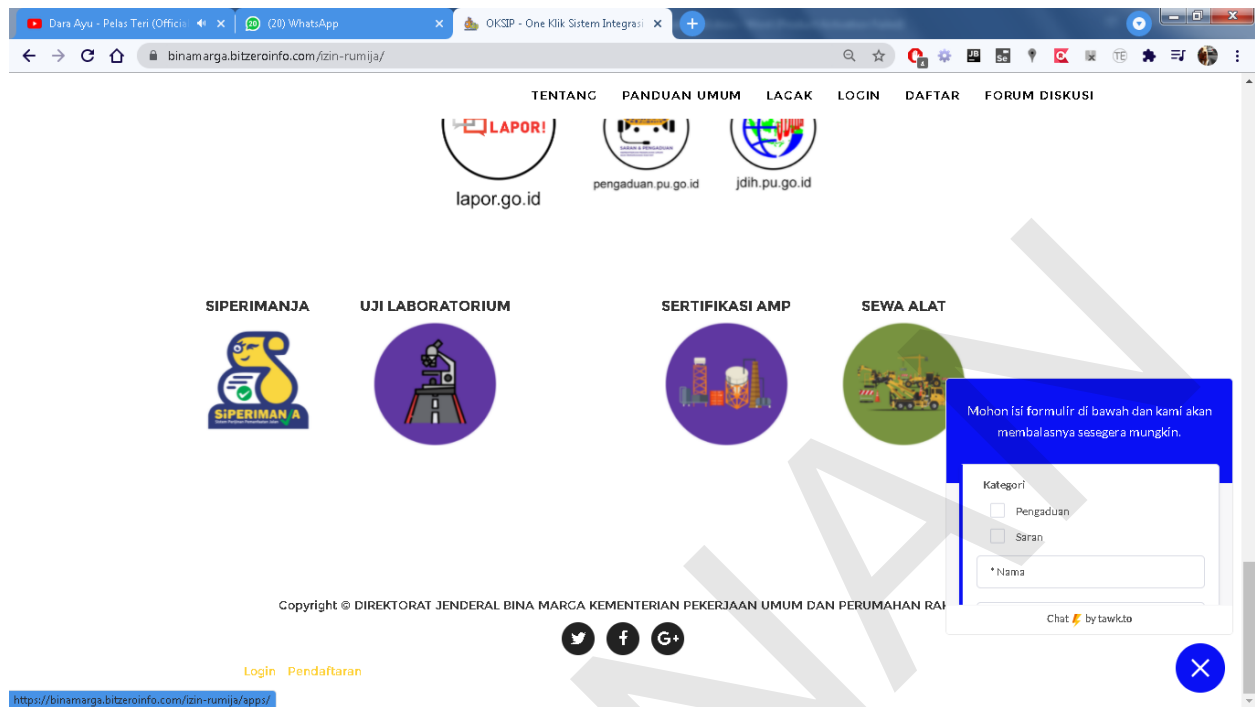


Gambar Halaman Utama (2.1.78.)

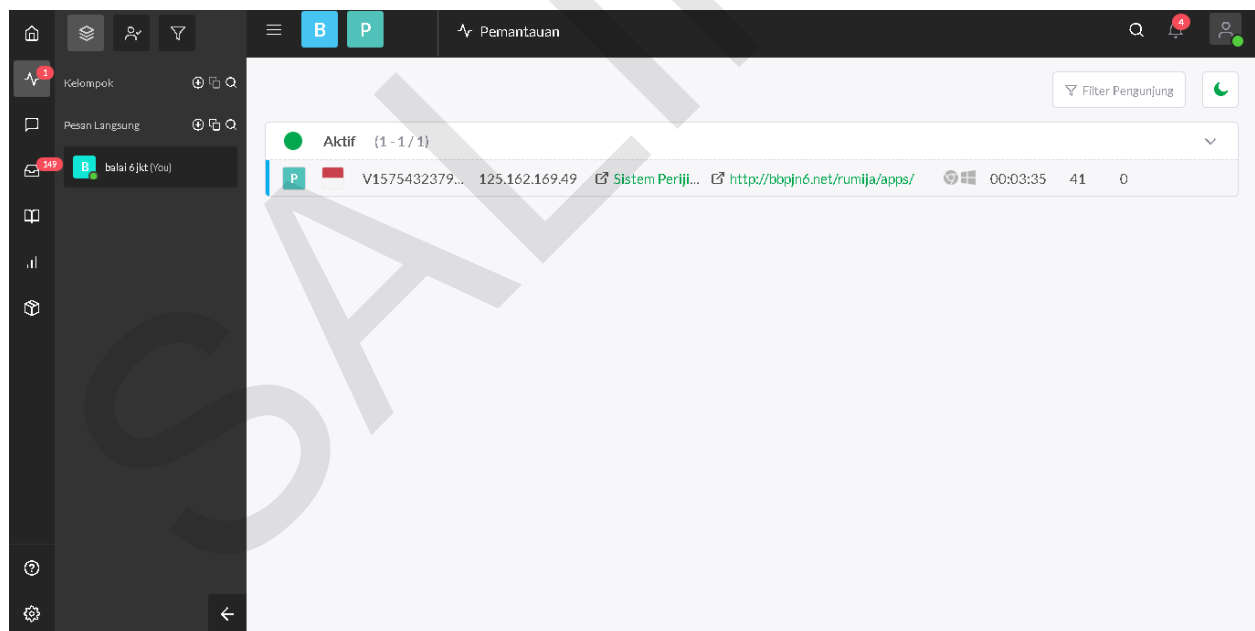
Satuan Kerja yang usernya telah dibuat di user hanya mempunyai akses di pemeriksaan berkas untuk melakukan upload file atau berkas yang diperlukan pada proses ekspose dan survei.

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

5.) CHAT CS (CUSTOMER SERVICE)



Gambar Halaman Utama (2.1.79.)



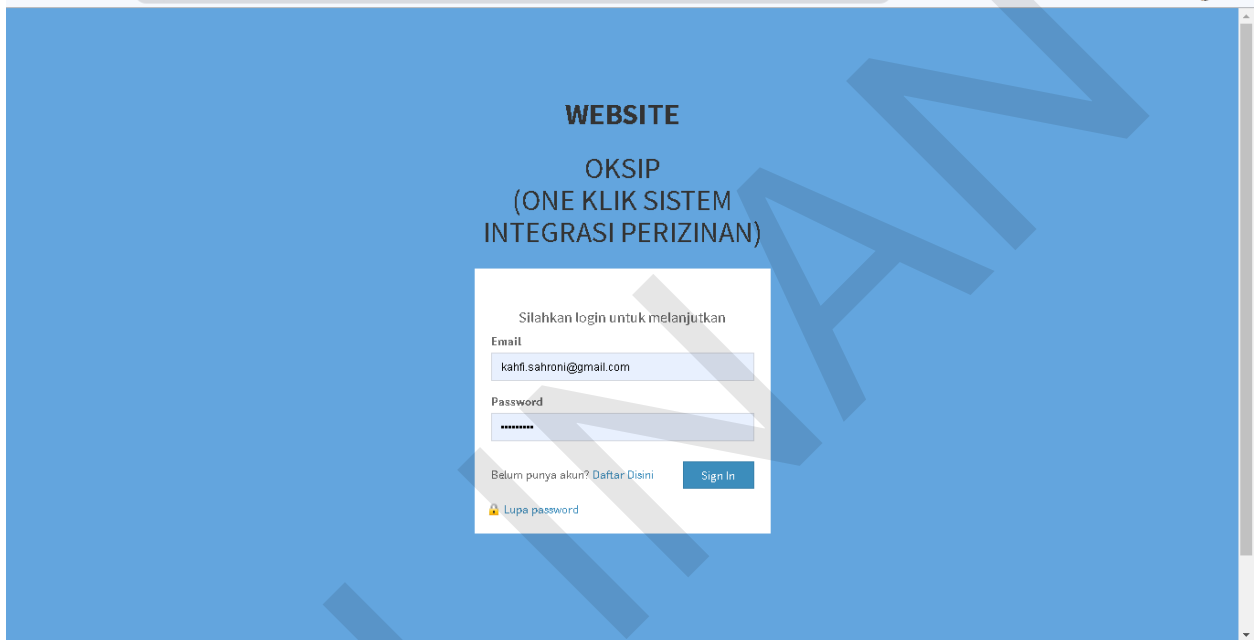
Gambar Halaman Utama (2.1.80.)

Saat ini sistem perizinan yang terdapat pada Direktorat Jenderal Bina Marga telah dilengkapi oleh fitur chatting, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan secara online yang terdapat pada Direktorat Jenderal Bina Marga.

Selama user masih aktif membuka website perizinan Direktorat Jenderal Bina Marga, maka chatting akan terus berlanjut tanpa harus memperbaharui isian data.

6.) ADMIN BIDANG

Login



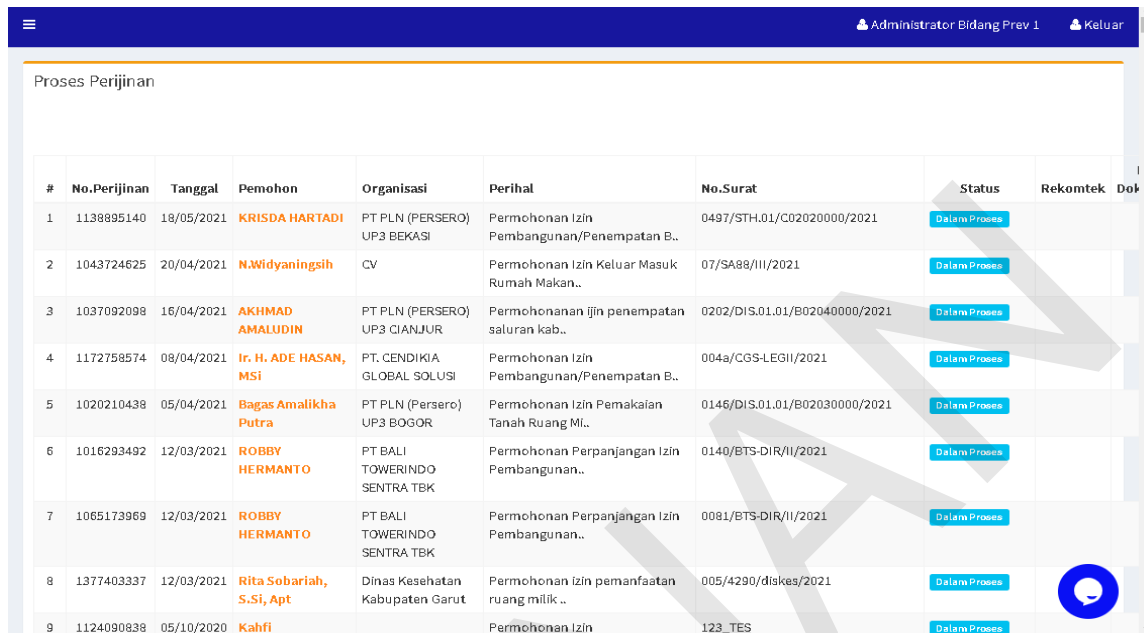
Gambar Halaman Utama (2.1.81.)

Masuk ke link backend Balai Besar/Balai dengan menggunakan akun Superadmin dan kemudian akan tampilan Dashboard Bidang seperti dibawah:



Gambar Halaman Utama (2.1.82.)

Klik Menu Ekspose dan Survei, Lalu Akan Muncul Tampilan Seperti Gambar Dibawah.



#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	Dok
1	1138895140	18/05/2021	KRISDA HARTADI	PT PLN (PERSERO) UP3 BEKASI	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	0497/STH.01/C02020000/2021	Dalam Proses		
2	1043724625	20/04/2021	N.Widyaningsih	CV	Permohonan Izin Keluar Masuk Rumah Makan..	07/SA88/III/2021	Dalam Proses		
3	1037092098	16/04/2021	AKHMAD AMALUDIN	PT PLN (PERSERO) UP3 CIANJUR	Permohonan ijin penempatan saluran kab..	0202/DIS.01.01/B02040000/2021	Dalam Proses		
4	1172758574	08/04/2021	Ir. H. ADE HASAN, MSI	PT. CENDIKIA GLOBAL SOLUSI	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	004a/CGS-LEGII/2021	Dalam Proses		
5	1020210438	05/04/2021	Bagas Amalikhya Putra	PT PLN (Persero) UP3 BOGOR	Permohonan Izin Pemakaian Tanah Ruang Mi..	0146/DIS.01.01/B02030000/2021	Dalam Proses		
6	1016293492	12/03/2021	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	0140/BTS-DIR/II/2021	Dalam Proses		
7	1065173969	12/03/2021	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	0081/BTS-DIR/II/2021	Dalam Proses		
8	1377403337	12/03/2021	Rita Sobariah, S.Si, Apt	Dinas Kesehatan Kabupaten Garut	Permohonan izin pemanfaatan ruang milik ..	005/4290/diskes/2021	Dalam Proses		
9	1124090838	05/10/2020	Kalifi		Permohonan Izin	123_TES	Dalam Proses		

Gambar Halaman Utama (2.1.83.)

Penjelasan Kolom :

- 1) No Perijinan : Nomor perijinan yang diterima oleh pemohon yang dihasilkan dari sistem. Dijadikan acuan untuk mengetahui perijinan yang diajukan pemohon berdasarkan no perijinan.
- 2) Tanggal : Tanggal pengajuan yang telah berubah menjadi proses perijinan atau pengajuan yang telah diterima oleh admin balai dki jabar
- 3) Pemohon : Pic dari Pengajuan Perizinan.
- 4) Organisasi : Tempat organisasi dari pemohon.
- 5) Perihal : Deskripsi pengajuan permohonan perizinan dari permohonan.
- 6) No Surat : No surat berasal dari dokumen yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan permohonan perizinan.
- 7) Status : Status dari permohonan perizinan, jika permohonan telah diterima maka akan masuk ke proses berikutnya.
- 8) Opsi : Tombol detail dapat diklik jika ingin mereview perizinan ataupun memperses perizinan.

Jika ingin melanjutkan permohonan proses ekspose dan survei, dapat mengklik tombol detail pada kolom opsi, maka akan muncul gambar seperti dibawah ini :

Update Status Perijinan

No Perizinan	1138895140
Status	Dalam Proses
Tanggal Pengajuan	2021-05-18
Jam Pengajuan	2021-05-07 10:44:13
Nomor Surat	0497/STH.01/C02020000/2021
Tanggal Surat	2021-05-05
Contact Person	Krisda H / Hadi P
No. Telp	085224329525
Email	krisda.hartadi@pln.co.id
Jenis Permohonan	Utilitas Kabel PLN
Provinsi	Jawa Barat
Proses Saat Ini	EKSPEDANSURVEI
Urutan Proses	3
Ruas Jalan	JLN. RAYA PELABUHAN - JLN. JAMPEA - JLN.CILUNCING RAYA - JLN.

Lampiran Permohonan

Lampiran

Lacak Status

Klik pada gambar untuk memperbesar

Surat Permohonan

Surat Kuasa

Surat Pernyataan

KPT Pemberi Kuasa

	DATA SUBKOTU (CIKARANG) - JLN. UNIP SUMUHAKU (CIKARANG) - JLN. HOS COKROAMINOTO (CIKARANG) - JLN. YOS SUDARSO (CIKARANG) - BTS.KOTA CIKARANG - BTS KOTA KARAWANG
Pengguna PPK	Lihat Daftar
Pengguna Ruas Jalan	Lihat Daftar
No. Dokumen	
Masukan No. Dokumen	
Tanggal	
Status	
Upload File SPTJ	
Klik atau drop file disini. Optional	
Upload File Berita Acara	

Gambar Halaman Utama (2.1.86.)

Pada kolom sebelah kiri ialah detail perizinan. Dan untuk kolom sebelah kanan ialah kolom file yang ada pada setiap proses perizinan.

Bidang dapat melakukan /mengisi keterangan dan upload file di bagian kolom seperti gambar dibawah ini :

Gambar Halaman Utama (2.1.87.)

Gambar Halaman Utama (2.1.88.)

Kemudian Bidang dapat melakukan proses dengan mengklik tombol dibawah ini.

Gambar Halaman Utama (2.1.89.)

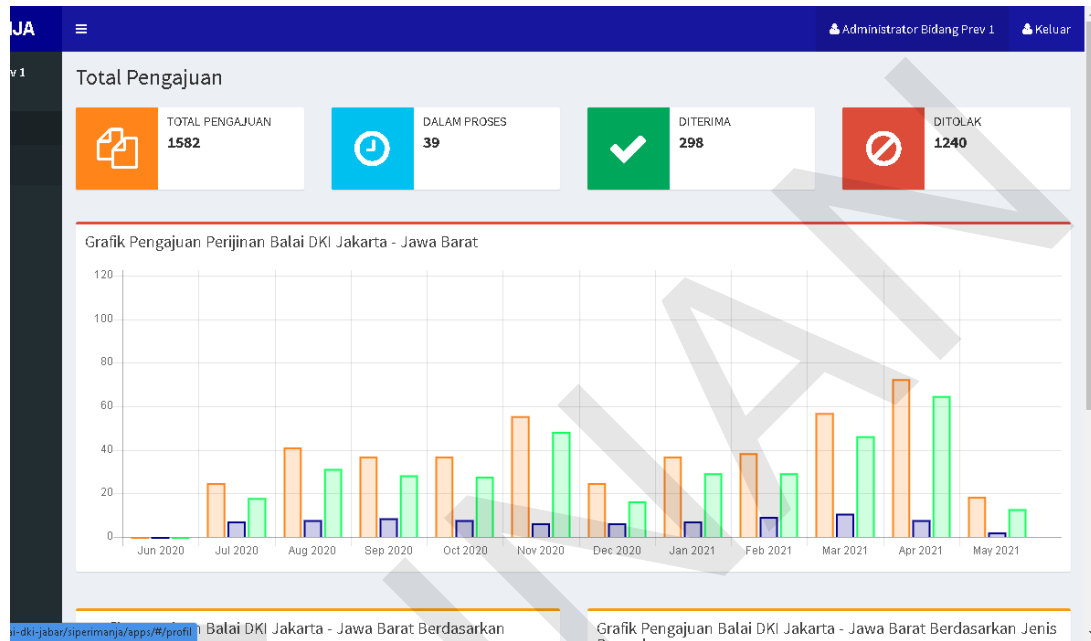
Sedangkan untuk melihat / melacak file yang diupload per proses dapat mengklik tombol lacak status seperti gambar dibawah ini :

Gambar Halaman Utama (2.1.90.)

Ganti Profil

Sedangkan untuk mengganti profil seperti gambar dibawah ini :

- 1.) Mengklik nama profil yang terdapat dimenu atas sebelah kanan.



Gambar Halaman Utama (2.1.91.)

- 2.) Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini :

Administrator Bidang Prev 1
Bid. Preservasi 1

Nama Lengkap	Administrator Bidang Prev 1
Email	bidang_preservasi1@bbpjn6.net
Tipe Akun	INSTANSI PEMERINTAH
Jabatan	Administrator
Nama Organisasi	Bid. Preservasi 1
Alamat Organisasi	Bandung
Telp Organisasi	0
Fax Organisasi	0

[Ganti Password](#)

**No handphone harap disikan dengan no handphone yang dapat dihubungi*

[Ganti No Handphone](#)

UPDATE DOKUMEN

[Lampiran Dokumen Perusahaan](#)

Gambar Halaman Utama (2.1.92.)

- 3.) Jika ingin mengganti nomor handphone maka dapat mengklik ganti no handphone, jika ingin mengganti ganti password maka dapat mengklik ganti password. Jika terdapat data yang tidak sesuai dapat menghubungi tim IT.

7). ADMIN PPK

1. Login

Silahkan login untuk melanjutkan

Email

Password

☐ I'm not a robot 

Belum punya akun? [Daftar Disini](#)

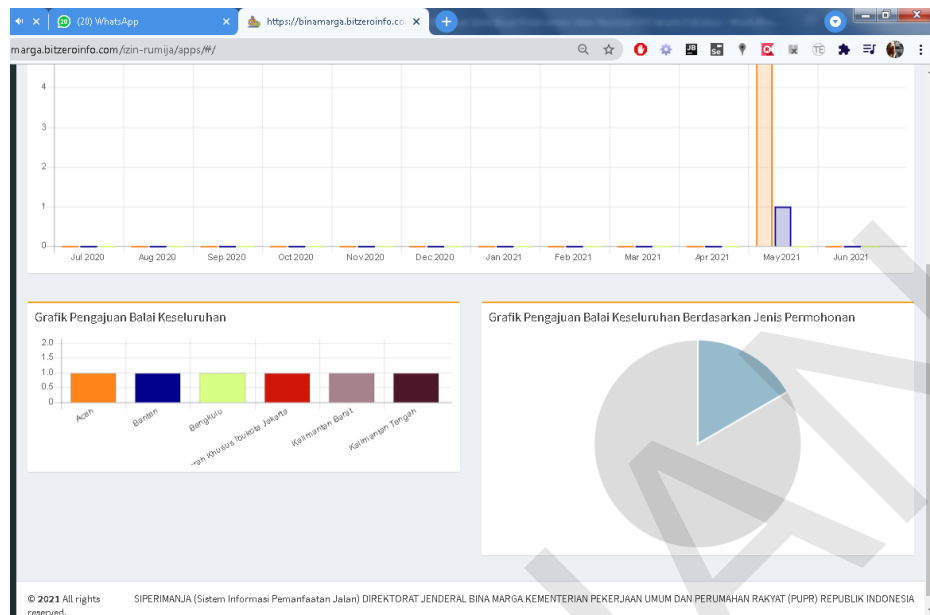
[Lupa password](#)

Gambar Halaman Utama (2.1.93.)

Masuk ke link backend Balai Besar/Balai dengan menggunakan akun Superadmin:
<https://binamarga.pu.go.id/siperimanja/apps>

1. Username Yang Tersedia Sesuai dengan Yang Telah Dibagikan
2. Password Yang Tersedia Sesuai dengan Yang Telah Di Bagikan
3. Checklist / Isi Captcha
4. Klik Login

Kemudian akan tampilan PPK:



Gambar Halaman Utama (2.1.94.)

Klik Menu Ekspose dan Survei, Lalu Akan Muncul Tampilan Seperti Gambar Dibawah

Proses Perijinan									
#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	Dok
1	1138895140	18/05/2021	KRISDA HARTADI	PT PLN (PERSERO) UP3 BEKASI	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	0497/STH.01/C02020000/2021	Dalam Proses		
2	1043724625	20/04/2021	N.Widyaningsih	CV	Permohonan Izin Keluar Masuk Rumah Makan..	07/SA88/II/2021	Dalam Proses		
3	1037092098	16/04/2021	AKHMAD AMALUJIN	PT PLN (PERSERO) UP3 CIANJUR	Permohonan izin penempatan saluran kab..	0202/DIS.01.01/B02040000/2021	Dalam Proses		
4	1172758574	08/04/2021	Ir. H. ADE HASAN, MSI	PT. CENDIKIA GLOBAL SOLUSI	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	0048/COS-LEGII/2021	Dalam Proses		
5	1020210438	05/04/2021	Bagas Amalkha Putra	PT PLN (Persero) UP3 BOGOR	Permohonan Izin Pemakalan Tanah Ruang Ml..	0146/DIS.01.01/B02030000/2021	Dalam Proses		
6	1016293492	12/03/2021	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TEK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	0140/BTS-DIR/II/2021	Dalam Proses		
7	1065173969	12/03/2021	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TEK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	0081/BTS-DIR/II/2021	Dalam Proses		
8	1377403337	12/03/2021	Rita Sobariah, S.Si, Apt	Dinas Kesehatan Kabupaten Garut	Permohonan izin pemanfaatan ruang milik ..	005/4290/diskas/2021	Dalam Proses		
9	1124090838	05/10/2020	Kahfi		Permohonan Izin	123_TES	Dalam Proses		

Gambar Halaman Utama (2.1.95.)

Penjelasan Kolom :

- 9) No Perijinan : Nomor perijinan yang diterima oleh pemohon yang dihasilkan dari sistem. Dijadikan acuan untuk mengetahui perijinan yang diajukan pemohon berdasarkan no perijinan.
- 10) Tanggal : Tanggla pengajuan yang telah berubah menjadi proses perijinan atau pengajuan yang telah diterima oleh admin.
- 11) Pemohon : Pic dari Pengajuan Perizinan.
- 12) Organisasi : Tempat organisasi dari pemohon.

- 13) Perihal : Deskripsi pengajuan permohonan perizinan dari permohonan.
- 14) No Surat : Nomor surat berasal dari dokumen yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan permohonan perizinan.
- 15) Status : Status dari permohonan perizinan, jika permohonan telah diterima maka akan masuk ke proses berikutnya.
- 16) Opsi : Tombol detail dapat diklik jika ingin mereview perizinan ataupun memproses perizinan.

Jika ingin melanjutkan permohonan proses ekspose dan survei, dapat mengklik tombol detail pada kolom opsi, maka akan muncul gambar seperti dibawah ini :

Gambar Halaman Utama (2.1.96.)

Gambar Halaman Utama (2.1.97.)

Pengguna Ruas Jalan

[Lihat Daftar](#)

No. Dokumen

Masukan No. Dokumen

Tanggal

Status

Upload File SPTJ

Klik atau drop file disini. Opsional

Upload File Berita Acara

Klik atau drop file disini. Opsional

Gambar Halaman Utama (2.1.98.)

Pada kolom sebelah kiri ialah detail perizinan. Dan untuk kolom sebelah kanan ialah kolom file yang ada pada setiap proses perizinan.

PPK dapat melakukan /mengisi keterangan dan upload file di bagian kolom seperti gambar dibawah ini :

GATOT SUBROTO (CIKARANG) - JLN. URIP SUMOHARJO (CIKARANG) - JLN. HOS COKROAMINOTO (CIKARANG) - JLN. YOS SUDARSO (CIKARANG) - BTS.KOTA CIKARANG - BTS KOTA KARAWANG

Pengguna PPK

[Lihat Daftar](#)

Pengguna Ruas Jalan

[Lihat Daftar](#)

No. Dokumen

Masukan No. Dokumen

Tanggal

Status

Upload File SPTJ

Klik atau drop file disini. Opsional

Upload File Berita Acara

Gambar Halaman Utama (2.1.99.)

Gambar Halaman Utama (2.1.100.)

Kemudian PPK dapat melakukan proses dengan mengklik tombol dibawah ini

Gambar Halaman Utama (2.1.101.)

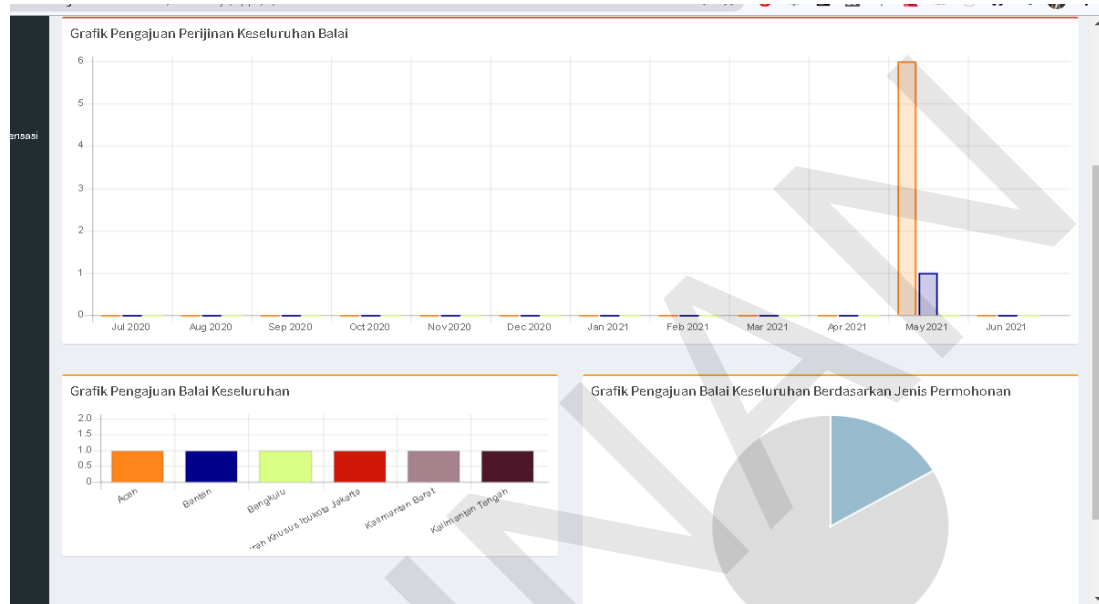
Sedangkan untuk melihat / melacak file yang diupload per proses dapat mengklik tombol lacak status seperti gambar dibawah ini.

Gambar Halaman Utama (2.1.102.)

1. Ganti Profil

Sedangkan untuk mengganti profil seperti gambar dibawah ini

- 4.) Mengklik nama profil yang terdapat dimenu atas sebelah kanan.



Gambar Halaman Utama (2.1.103.)

- 5.) Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini :

The profile page displays the user's information in a table format. The user is 'Administrator Bidang Prev 1' with the email 'bidang_preservasi1@bbpjn6.net'. The page includes a 'Ganti Password' button and a note about updating the profile with a mobile phone number. The bottom of the page features a link to 'Lampiran Dokumen Perusahaan'.

Field	Value
Nama Lengkap	Administrator Bidang Prev 1
Email	bidang_preservasi1@bbpjn6.net
Tipe Akun	INSTANSI PEMERINTAH
Jabatan	Administrator
Nama Organisasi	Bid. Preservasi 1
Alamat Organisasi	Bandung
Telp Organisasi	0
Fax Organisasi	0

[Ganti Password](#)

*Jika handphone harap disikan dengan no handphone yang dapat dihubungi

[Ganti No Handphone](#)

[UPDATE DOKUMEN](#)

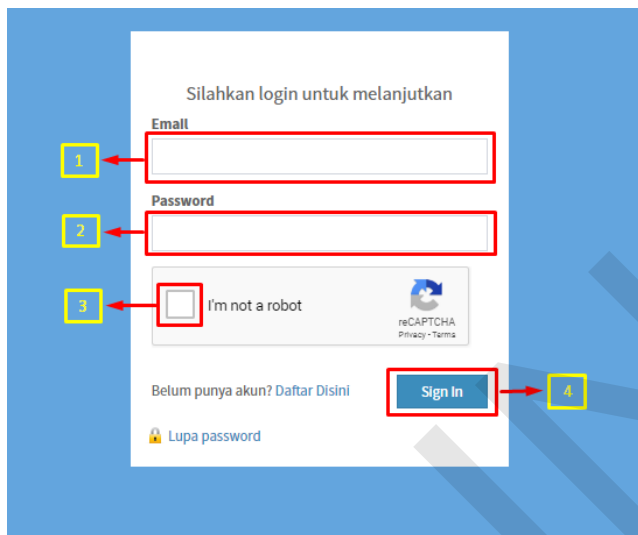
[Lampiran Dokumen Perusahaan](#)

Gambar Halaman Utama (2.1.104.)

- 6.) Jika ingin mengganti no handphone maka dapat mengklik ganti no handphone, jika ingin mengganti ganti password maka dapat mengklik ganti password. Jika terdapat data yang tidak sesuai dapat menghubungi tim IT.

8.) ADMIN SATUAN KERJA

4. Login



Gambar Halaman Utama (2.1.105.)

Masuk ke link backend Balai Besar/Balai dengan menggunakan akun Superadmin:
<https://binamarga.pu.go.id/siperimanja/apps>

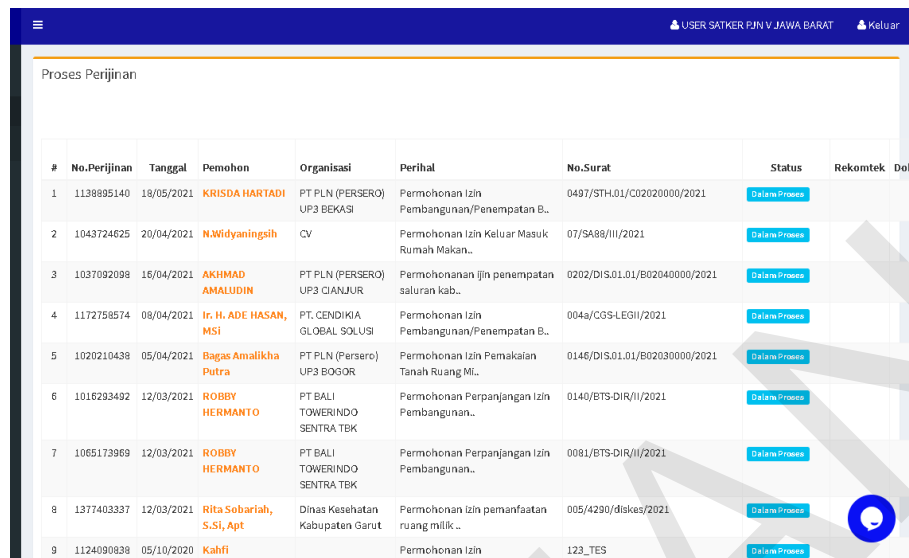
1. Username Yang Tersedia Sesuai dengan Yang Telah Dibagikan
2. Password Yang Tersedia Sesuai dengan Yang Telah Di Bagikan
3. Checklist / Isi Captcha
4. Klik Login

Kemudian akan tampilan Satuan Kerja:



Gambar Halaman Utama (2.1.106.)

Klik Menu Ekspose dan Survei, Lalu Akan Muncul Tampilan Seperti Gambar Dibawah.



#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekontek	Dok
1	1138895140	18/05/2021	KRISDA HARTADI	PT PLN (PERSERO) UP3 BEKASI	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B...	0497/STH.01/C02020000/2021	Detail Proses		
2	1043724625	20/04/2021	N.Widyaningsih	CV	Permohonan Izin Keluar Masuk Rumah Makan..	07/SA98/III/2021	Detail Proses		
3	1037092098	16/04/2021	AKHMAD AMALUDIN	PT PLN (PERSERO) UP3 CIANJUR	Permohonan ijin penempatan saluran kab..	0202/DI.S.01.01/B02040000/2021	Detail Proses		
4	1172758574	08/04/2021	Ir. H. ADE HASAN, MSI	PT. CENDIKIA GLOBAL SOLUSI	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B...	004a/C05-LEGI/II/2021	Detail Proses		
5	1020210438	05/04/2021	Bagas Amalikh Putra	PT PLN (Persero) UP3 BOGOR	Permohonan Izin Pemakaian Tanah Ruang Ml..	0146/DI.S.01.01/B02030000/2021	Detail Proses		
6	1016293492	12/03/2021	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TEK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	0140/BTS-DIR/II/2021	Detail Proses		
7	1065173969	12/03/2021	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TEK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	0081/BTS-DIR/II/2021	Detail Proses		
8	1377403337	12/03/2021	Rita Sobariah, S.Si, Apt	Dinas Kesehatan Kabupaten Garut	Permohonan izin pemanfaatan ruang milik ..	005/4290/diskas/2021	Detail Proses		
9	1124090838	05/10/2020	Kahfi		Permohonan Izin	123_TES	Detail Proses		

Gambar Halaman Utama (2.1.107.)

Penjelasan Kolom :

- 17) No Perijinan : Nomor perijinan yang diterima oleh pemohon yang dihasilkan dari sistem. Dijadikan acuan untuk mengetahui perijinan yang diajukan pemohon berdasarkan no perijinan.
- 18) Tanggal : Tanggla pengajuan yang telah berubah menjadi proses perijinan atau pengajuan yang telah diterima oleh admin balai dki jabar
- 19) Pemohon : Pic dari Pengajuan Perizinan.
- 20) Organisasi : Tempat organisasi dari pemohon.
- 21) Perihal : Deskripsi pengajuan permohona perizinan dari permohonan.
- 22) No Surat : No surat berasal dari dokumen yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan permohonan perizinan.
- 23) Status : Status dari permohonan perizinan, jika permohonan telah diterima maka akan masuk ke proses berikutnya.
- 24) Opsi : Tombol detail dapat diklik jika ingin mereview perizinan ataupun memproses perizinan.

Jika ingin melanjutkan permohonan proses ekspose dan survei, dapat mengklik tombol detail pada kolom opsi, maka akan muncul gambar seperti dibawah ini :

Gambar Halaman Utama (2.1.108.)

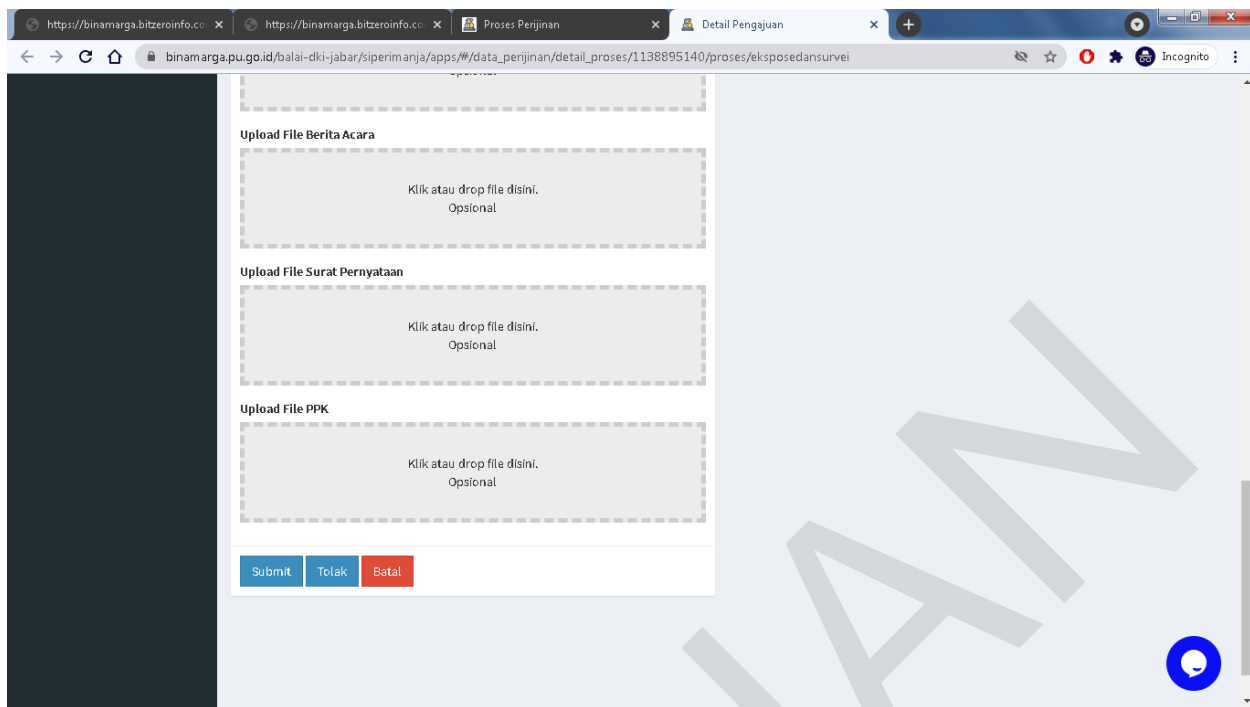
Gambar Halaman Utama (2.1.109.)

Gambar Halaman Utama (2.1.110.)

Pada kolom sebelah kiri ialah detail perizinan. Dan untuk kolom sebelah kanan ialah kolom file yang ada pada setiap proses perizinan.

Satuan Kerja dapat melakukan /mengisi keterangan dan upload file di bagian kolom seperti gambar dibawah ini :

Gambar Halaman Utama (2.1.111.)



Gambar Halaman Utama (2.1.12.)

Kemudian Satuan Kerja dapat melakukan proses dengan mengklik tombol dibawah ini.



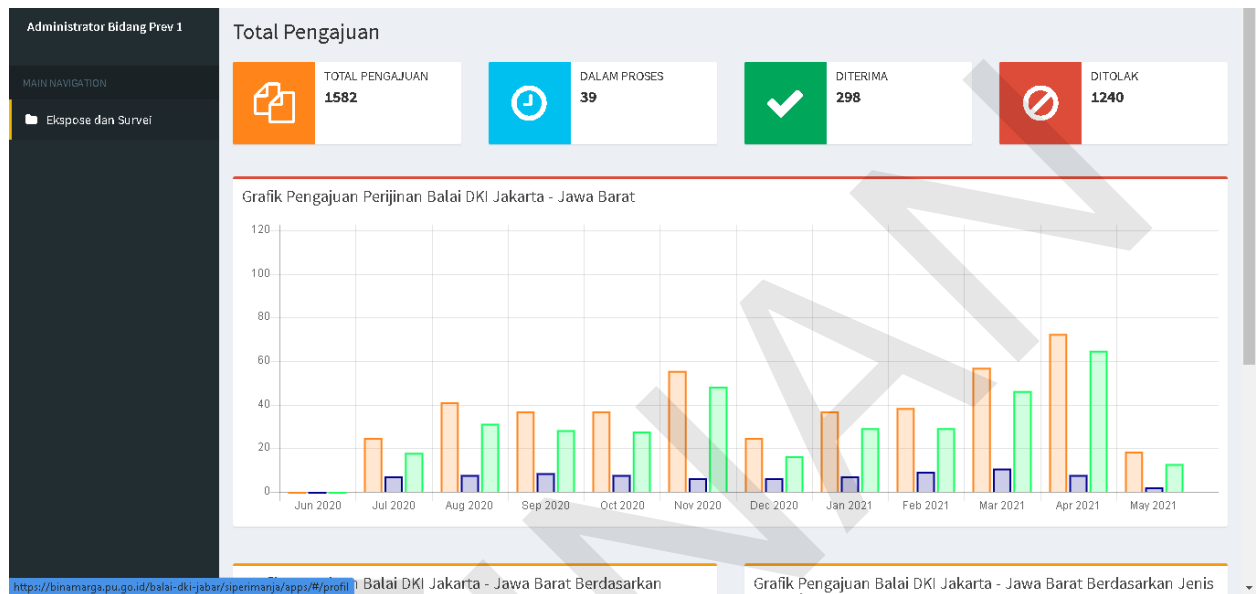
Gambar Halaman Utama (2.1.13.)

Sedangkan untuk melihat / melacak file yang diupload per proses dapat mengklik tombol lacak status seperti gambar dibawah ini.

Ganti Profil

Sedangkan untuk mengganti profil seperti gambar dibawah ini.

8.) Mengklik nama profil yang terdapat dimenu atas sebelah kanan.



Gambar Halaman Utama (2.1.114.)

9.) Maka akan muncul seperti gambar dibawah ini :

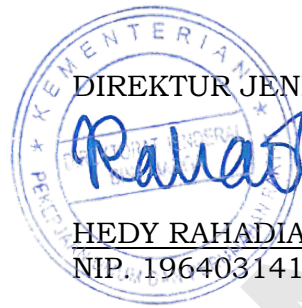
The screenshot shows the user profile page for 'Administrator Bidang Prev 1'. The profile information is displayed in a table-like format:

Nama Lengkap	Administrator Bidang Prev 1
Email	bidang_preservasi1@bbpjn6.net
Tipe Akun	INSTANSI PEMERINTAH
Jabatan	Administrator
Nama Organisasi	Bid. Preservasi 1
Alamat Organisasi	Bandung
Telp Organisasi	0
Fax Organisasi	0

Below the table, there are buttons for 'Ganti Password' and 'Ganti No Handphone'. A note states: '*No handphone harap diisi dengan no handphone yang dapat dihubungi'. At the bottom, there is a link to 'Lampiran Dokumen Perusahaan' and a status 'UPDATED DOKUMEN'. A large 'DRAFT' watermark is visible across the page.

Gambar Halaman Utama (2.1.115.)

- 10.) Jika ingin mengganti nomor telepon seluler maka dapat mengklik ganti nomor handphone, jika ingin mengganti ganti password maka dapat mengklik ganti password. Jika terdapat data yang tidak sesuai dapat menghubungi tim IT.



DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

Rahadian

HEDY RAHADIAN

NIP. 196403141990031002

SALINAN

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA
NOMOR : 12/SE/Db/2021
TENTANG PENERAPAN SISTEM PELAYANAN PERIZINAN DAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
ONE KLIK SISTEM INTEGRASI PERIZINAN (OKSIP)

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI (*USER MANUAL*)

ADMIN ONE KLIK SISTEM INTEGRASI PERIZINAN DAN PERIZINAN BMN (OKSIP)

SISTEM PERIZINAN PEMANFAATAN JALAN NASIONAL NON TOL



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDRAL BINA MARGA
2021**

DAFTAR ISI

1. TAMPILAN REGISTRASI	1
Gambar 1.1.1 Registrasi Pemohon	2
TAMPILAN LOGIN PEMOHON.....	3
Gambar 1.1.2 Login.....	3
TAMPILAN PENGAJUAN.....	3
Gambar 1.1.3 Pengajuan Masuk.....	3
Gambar 1.1.4 Pengajuan Terima	4
Gambar 1.1.5 Pengajuan Tolak	4
PENGAJUAN MASUK	5
Gambar 1.1.6 Pengajuan Masuk.....	5
Gambar 1.1.7 Pengajuan Masuk.....	5
TAMPILAN PEMERIKSAAN BERKAS.....	6
Gambar 1.1.8 Berkas Masuk	6
BERKAS DITERIMA	7
Gambar 1.1.9 Berkas Terima.....	7
BERKAS DITOLAK	7
Gambar 1.1.10 Berkas Tolak	8
Gambar 1.1.11 Berkas Tolak	8
TAMPILAN MENU PROSES EKPOSE DAN SURVEI	9
Gambar 1.1.12 Ekspose Dan Survei	9
TAMPILAN MENU PROSES BA SURVEI.....	9
Gambar 1.1.13 BA Survei	9

TAMPILAN MENU PROSES BA EVALUASI TIM TEKNIS	10
Gambar 1.1.14 BA Evaluasi Tim Teknis.....	10
TAMPILAN MENU PROSES REKOMTEK/REKOMENDASI/DISPENSASI.....	11
Gambar 1.1.16 Rekomtek Rekomtek/Rekomendasi/Dispensasi	11
TAMPILAN MENU PROSES IZIN PRINSIP.....	12
Gambar 1.1.17 Izin Prinsip.....	12
TAMPILAN MENU PROSES BANK GARANSI	12
Bank Garansi	12
TAMPILAN MENU PROSES IZIN PELAKSAAN.....	13
Gambar 1.1.18 Izin Pelaksanaan	13
Gambar 1.1.19 Fitur Chat	13

MANUAL GUIDE



1.) TAMPILAN REGISTRASI

Penjelasan untuk setiap atribut sebagai berikut :

1. Pilih Tipe Organisasi

Tipe dari organisasi dari satuan kerja tersebut. Terdapat pilihan yaitu : Organisasi, Badan Hukum, Badan Usaha, Instansi Pemerintah.

2. Pilih Tipe User

Pilih Tipe atau kategori user sesuai kebutuhan , Terdapat pilihan yaitu : Admin Balai Besar/Balai, pengguna, admin satker, admin ppk.

3. Nama

Nama pengguna otomatis akan terisi

4. Nama Pimpinan Organisasi

Nama pimpinan yang menjabat pada organisasi tersebut

5. Alamat Organisasi

Alamat dari suatu organisasi tersebut

6. No. Telepon Organisasi

Kontak no telepon yang dapat dihubungi.

- 7. No. Fax Organisasi**
Kontak no fax yang dapat dihubungi.
- 8. Nama Pengguna**
Nama pengguna otomatis akan terisi dari nama satuan unit kerja , dan ditambahkan user di kalimat depannya.
- 9. Nama Jabatan Dalam Organisasi**
Nama jabatan yang dipegang oleh user pada satuan unit kerja.
- 10. Akun Email**
Akun email yang digunakan untuk dapat masuk kesistem perizinan
- 11. Password**
Password yang digunakan untuk dapatmasuk ke sistem perizinan.

**PENDAFTARAN OKSIP (ONE KLIK SISTEM
INTEGRASI PERIZINAN)**
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
(PUPR) REPUBLIK INDONESIA

Info Pendaftaran	Info Personal dan Akun Login
Pilih tipe organisasi	Nama lengkap anda
Nama organisasi	Jabatan dalam organisasi
Nama pimpinan organisasi	perizinan-bbpjndkijabar@pu.go.id
Alamat organisasi	*****
No. Telp organisasi	Retype password
No. Fax organisasi	Sudah punya akun? Login Disini
	Daftar

Gambar 1.1.1 Registrasi Pemohon

TAMPILAN LOGIN PEMOHON

WEBSITE
OKSIP
(ONE KLIK SISTEM
INTEGRASI PERIZINAN)

Silahkan login untuk melanjutkan

Email

Password

Belum punya akun? [Daftar Disini](#)

[Lupa password](#)

Gambar 1.1.2 Login

Tampilan Pengajuan

OK SIP ☰ Muhammad Kahfi Sahroni Keluar

MAIN NAVIGATION

- Informasi Ruas Jalan
- Dashboard
- Profil
- Pengajuan Perizinan**
 - Pengajuan Masuk
 - Pengajuan Diterima
 - Pengajuan Ditolak
- Pemeriksaan Berkas
 - Ekspose dan Survei
 - Ba Survei
 - Ba Evaluasi
 - Rekomtek/Rekom/Dispensasi
 - Izin Prinsip (Sedtitjen)
 - Izin Prinsip (Seljen)
 - ID Billing
 - Izin Pelaksanaan

Data Perijinan Total Kuota Harian: 2 Suat Pengajuan Baru

PILIH BUKA PETA SETELAH MEMBUAT PENGAJUAN UNTUK MEMILIH RUAS JALAN ANDA

Show entries Search:

#	No.Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Pemohon Pengajuan	Organisasi	Perihal	Status	Opsi
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

© 2021 All rights reserved. SIPERIMANJA (Sistem Informasi Pemanfaatan Jalan) DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT (PUPR) REPUBLIK INDONESIA

Gambar 1.1.3 Pengajuan Masuk

OK SIP

Muhammad Kahfi Sahroni

Keluar

MAIN NAVIGATION

Informasi Ruas Jalan

Dashboard

Profil

Pengajuan Perizinan

Pengajuan Masuk

Pengajuan Diterima

Pengajuan Ditolak

Pemeriksaan Berkas

Ekapose dan Survei

Ba Survei

Ba Evaluasi

Rekomtek/Rekom/Dispensasi

Izin Prinsip(Sesditjen)

Izin Prinsip (Seljen)

ID Billing

Izin Pelaksanaan

Layanan Pemeliharaan

Data Perijinan

Totol Kuota Harian: 2

Buat Pengajuan Baru

PILIH BUKA PETA SETELAH MEMBUAT PENGAJUAN UNTUK MEMILIH RUAS JALAN ANDA

Show 10 entries

Search:

#	No.Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Penerimaan	Pemohon Pengajuan	Organisasi	Perihal	Status	Opsi
1	3978576221	28/05/2021	28/05/2021	Muhammad Kahfi Sahroni	kahfi sahroni	Test Jakarta - Jawa Barat	Pengajuan Diterima	<div>Update Upload</div> <div>Detail</div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

© 2021 All rights reserved. SIPERIMANJA (Sistem Informasi Pemanfaatan Jalan) DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT (PUPR) REPUBLIK INDONESIA

Gambar 1.1.4 Pengajuan Terima

Data Perijinan									
PILIH BUKA PETA SETELAH MEMBUAT PENGAJUAN UNTUK MEMILIH RUAS JALAN ANDA									
Buat Pengajuan Baru X									
Show 10 entries Search:									
#	No.Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Penolakan	Pemohon Pengajuan	Organisasi	Perihal	Durasi Pelayanan	Status	Opsi
1	1296035989	11/08/2020	14/08/2020	DIMAS AQUINO	PT. IFORTE SOLUSI INFOTEK	Permohonan Ijin RUMAJA	3 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
2	102980831	11/08/2020	14/08/2020	Hamdan Thalib	Sinar Palita Adv	Permohonan Ijin Reklame	3 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
3	1237582146	10/08/2020	11/08/2020	ACHMAD HADI	PT. BINTANG SATU PRODUCTION	Permohonan Izin Penempatan Iklan di Jala..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
4	1037442485	10/08/2020	11/08/2020	Misran	PT Sumber Cemerlang Kencana Permai	IZIN PENEMPATAN JARINGAN UTILITAS OPTIK	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
5	1182369482	10/08/2020	11/08/2020	kurniawan		Permohonan Izin Penanaman Jaringan Utili..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
6	1033137609	10/08/2020	11/08/2020	endang setia permata	Sarana Promo	Permohonan Perpanjangan Izin Pemasangan ..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
7	1359608141	10/08/2020	11/08/2020	Hari Mulyadi	PT.Inti Bangun Sejahtera (IBS)	Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan B..	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
8	1344641154	07/08/2020	11/08/2020	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Perpanjangan Izin Pembangunan..	2 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
9	1078399210	07/08/2020	11/08/2020	CUCU CAHYADI, SH	PT.INDO-RAMA SYTHETICS Tbk	Perpanjangan	2 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail
10	1383885885	06/08/2020	07/08/2020	Ulfa Latifa	PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk	Permohonan Ijin Pemanfaatan &	1 HARI	Pengajuan Ditolak	Detail

Gambar 1.1.5 Pengajuan Tolak

Menu pengajuan dibagi menjadi 3 jenis, yaitu :

Pengajuan Masuk

Pengajuan masuk yaitu , permohonan pengajuan perizinan yang dilakukan oleh user external atau pemohon ke OK Sip Perizinan Binamarga. Yang akan di proses oleh admin.

Pada tampilan diatas user ialah user admin, maka admin akan melakukan pengecekan dokumen yang telah di ajukan oleh pemohon dengan mengklik tombol detail. Maka akan tampil seperti gambar dibawah telah di ajukan oleh pemohon dengan mengklik tombol detail. Maka akan tampil seperti gambar dibawah.

Detail Permohonan

Tanggal Pengajuan Diterima

Nomor Pengajuan: 1055600604

Tanggal Pengajuan: 2020-08-13

Nomor Surat: 0017/PERMIT/FOWEST-HO/VIII/2020

Tanggal Surat: 2020-08-12

Contact Person: HARI MULYADI

E-mail: hari.mulyadi@ibstower.com

No. Telp / Handphone: 081227186969

Jenis Permohonan: Utilitas Kabe Fiber Optik

Provinsi: Jawa Barat

Lampiran Permohonan

Download Lampiran (File gambar / PDF)

File : Surat Permohonan [download]

File : Surat Pernyataan [download]

File : Surat Kuasa [download]

File : KTP dan NPWP Diberi Kuasa [download]

File : KTP dan NPWP Pemohon [download]

File : Konfirmasi Status Wajib Pajak [download]

Lampiran File Penolakan/Penerimaan Pengajuan

Gambar 1.1.6 Pengajuan Masuk

No. Telp / Handphone: 081227186969

Jenis Permohonan: Utilitas Kabe Fiber Optik

Provinsi: Jawa Barat

Buka Peta

Perihal: Permohonan Izin Pembangunan/Penempatan Bangunan dan Jaringan

Keterangan: Permohonan Baru

Alasan Penolakan

Terima Tolak Kembali

File : KTP dan NPWP Diberi Kuasa [download]

File : KTP dan NPWP Pemohon [download]

File : Konfirmasi Status Wajib Pajak [download]

Lampiran File Penolakan/Penerimaan Pengajuan

Upload Lampiran (File gambar / PDF) - Dokumen

* Nama Dokumen Yang Ingin Diupload Harap Dibedakan, Jika Penerimaan Tidak Terdapat File Yang Di upload dibiarkan kosong

Klik atau drop file disini.
Upload satu atau beberapa file sekaligus.

Info

Anda hanya diijinkan mengupload file gambar atau pdf saja dengan ukuran maksimum setiap file 20 MB.

Gambar 1.1.7 Pengajuan Masuk

User admin dapat mem *view file attachment* yang diupload user serta melakukan aksi terima atau tolak dan batal dengan melampirkan file dan alasan / keterangan penolakan yang dilakukan oleh admin.

Jika sudah selesai maka pemohon akan menerima email masukan berdasarkan aksi yang dilakukan oleh admin.

Pengajuan Diterima

User admin dapat menampilkan data pengajuan permohonan perizinan yang telah di filter dengan status diterima oleh admin.

Pengajuan Ditolak

User admin dapat menampilkan data pengajuan permohonan perizinan yang telah di filter dengan status ditolak oleh admin.

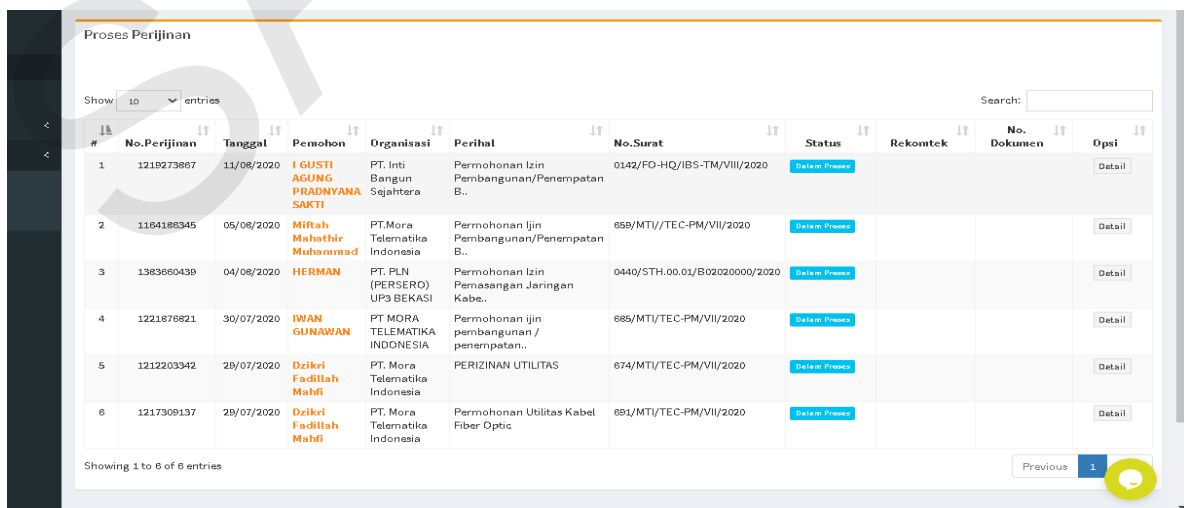
Tampilan Pemeriksaan Berkas

Menu pemeriksaan berkas dibagi menjadi 3 jenis, yaitu :

1. Berkas Masuk

Berkas masuk yaitu , permohonan pengajuan perizinan yang dilakukan oleh user external atau pemohon ke OK Sip Perizinan Binamarga. Yang terima oleh admin untuk masuk ke dalam urutan proses perizinan.

Pada tampilan diatas user ialah user admin, maka admin akan melakukan pengecekan dokumen yang telah di ajukan oleh pemohon dengan mengklik tombol detail. Maka akan tampil seperti gambar dibawah.



#	No. Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No. Surat	Status	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
1	1219273887	11/08/2020	I GUSTI AGUNG PRADNYANA SAKTI	PT. Inti Bangun Sejahtera	Permohonan Izin Pembangunan/ Penempatan B..	0142/FO-HQ/IBS-TM/VIII/2020	Detail Proses			Detail
2	1184188345	05/08/2020	Miftah Mahathir Muhammad	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Ijin Pembangunan/ Penempatan B..	658/MTI//TEC-PM/VII/2020	Detail Proses			Detail
3	1383680439	04/08/2020	HERMAN	PT. PLN (PERSERO) UP9 BEKASI	Permohonan Izin Pemasangan Jaringan Kabe..	0440/STH.00.01/B02020000/2020	Detail Proses			Detail
4	1221878821	30/07/2020	IWAN GUNAWAN	PT MORA TELEMATIKA INDONESIA	Permohonan ijin pembangunan / penempatan..	685/MTI/TEC-PM/VII/2020	Detail Proses			Detail
5	1212203342	29/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	PERIZINAN UTILITAS	674/MTI/TEC-PM/VII/2020	Detail Proses			Detail
6	1217309137	29/07/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Utilitas Kabel Fiber Optic	691/MTI/TEC-PM/VII/2020	Detail Proses			Detail

Gambar 1.1.8 Berkas Masuk

User admin dapat mem *view file attachment* yang diupload user serta melakukan aksi terima atau tolak dan batal dengan melampirkan file dan alasan/keterangan penolakan yang dilakukan oleh admin. Jika admin melakukan penerimaan maka berkas akan masuk ke proses berikutnya yang telah diinput di menu master proses perizinan sesuai urutan jenjang setelahnya.

Jika sudah selesai maka pemohon akan menerima email masukan berdasarkan aksi yang dilakukan oleh admin.

Berkas Diterima

User admin dapat menampilkan pengajuan berkas yang telah di filter dengan status diterima oleh admin.



#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	1181154452	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	0011/PGP/DIR/VII/2020			Detail
2	1187237507	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008300.S/HK.01/PER/2020			Detail
3	1245718378	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Permohonan ijin pembangunan /penempatan ..	690/10-PDAM/VII/20			Detail
4	1057928246	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008800.S/HK.01/PER/2020			Detail
5	1071043131	20/07/2020	Hokma Halomoan Hutagalung	PT. Mora Tarmatika Indonesia	Pengajuan Izin Kerja dan Penempatan Bang..	360/MTV/TEC-PM/III/2020			Detail
6	1237857231	20/07/2020	ADI SENJAYA	PT Kereta Cepat Indonesia China	Permohonan Ijin Relokasi Jalan Nasional	253/E/KCIC/06.2020			Detail
7	1278991844	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Permohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006700.S/HK.01/PER/2020			Detail

Gambar 1.1.9 Berkas Terima

Berkas Ditolak

User admin dapat menampilkan data berkas perizinan yang telah di filter dengan status ditolak oleh admin.

Data Perijinan

Total Kuota Harian: OPENED

PILIH BUKA PETA SETELAH MEMBUAT PENGGAJUAN UNTUK MEMILIH RUAS JALAN ANDA

Search:

Show 10 entries

No.Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Penolakan	Pemohon Pengajuan	Organisasi	Perihal	Durasi Pelayanan	Status	Opd
1104080627	25/05/2021	26/05/2021	Rendra Sasono	Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor	Pemohonan Izin Pembangunan/Penempatan B...	3 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1233777828	27/05/2021	28/05/2021	MUZZAWWAR	PT. JAKARTA INVESTINDO INDONESIA	permohonan ijin jalan keluar masuk	1 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1237882487	27/05/2021	28/05/2021	HENKY SUWARNA DALIMARTA	PT. PRIMA ANDALAN UTAMA	Pemohonan Izin Pembangunan/penempatan b...	1 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1132099928	21/05/2021	27/05/2021	Nour Arifin Muhammad	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Pemohonan Izin Pembangunan / Penempatan...	4 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1380907314	20/05/2021	20/05/2021	adrian surjadi		PEMBUATAN MEDIA IKLAN REKLAME	0 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1304495590	18/05/2021	19/05/2021	Katrina Rini Ratnayanti, S.K., M.S.	Institut Teknologi Nasional (Itenas) Bandung	Pembangunan Ruang Terbuka Publik di Area...	1 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1234154406	18/05/2021	18/05/2021	Sadiman		Pemohonan Izin Pembangunan/Penempatan B...	0 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1296073531	06/05/2021	18/05/2021	H. Eko Prabowo, A.F, M.Si	DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR	Surat Pemohonan Izin Pembangunan JPO (J...	8 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1214280700	07/05/2021	17/05/2021	Tato Hendarto	PDAM TIRTA ANOM KOTA BANJAR	Pemohonan Izin Pembangunan/Penempatan Ba...	6 HARI	Pengajuan Mulus	Detail
1054799695	06/05/2021	17/05/2021	Abdul Jullil	PT. INDOSAT	Pemohonan Perpanjangan Izin Sewa Lahan	7 HARI	Pengajuan Mulus	Detail

Showing 1 to 10 of 1,240 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 124 Next

Gambar 1.1.10 Berkas Tolak

Update Status Perijinan

No Perizinan: 1219273867

Status: Dalam Proses

Tanggal Pengajuan: 2020-08-11

Jam Pengajuan: 2020-08-07 13:26:12

Nomor Surat: 0142/F0-HQ/IBS-TM/VIII/2020

Tanggal Surat: 2020-08-05

Contact Person: I Gusti Agung Pradiyana Sakti

No. Telp: 02131935919

Email: ptibx27@gmail.com

Jenis Pemohonan: Utilitas Kabe Fiber Optik

Provinsi: Jawa Barat

Proses Saat Ini: PEMERIKSAANBERKAS

Urutan Proses: 2

Ruas Jalan: [Lihat Daftar](#)

Pengguna PPK: [Lihat Daftar](#)

Pengguna Ruas Jalan: [Lihat Daftar](#)

Tanggal:

Lampiran Permohonan

Klik pada gambar untuk memperbesar

Surat Permohonan

Surat Pernyataan

Surat Pernyataan Sewa Menyewa

Surat Kuasa Direksi ke PM

Gambar 1.1.11 Berkas Tolak

Tampilan Menu Proses Ekpose dan Survei

show: 10 entries

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
1	1187237507	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008300.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
2	1181154452	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	0011/PGP/DIR/VII/2020	Dalam Proses			Detail
3	1245718378	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Pemohonan ijin pembangunan /penempatan ..	68Q/10-PDAM/VII/20	Dalam Proses			Detail
4	1057928246	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008800.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
5	1071043131	20/07/2020	Hotma Halomoan Hutagalung	PT. Mora Telematika Indonesia	Pengajuan Izin Kerja dan Penempatan Bang..	36Q/MTI/TEC-PM/III/2020	Dalam Proses			Detail
6	1237657231	20/07/2020	ADI SENJAYA	PT Kereta Cepat Indonesia China	Pemohonan Ijin Relokasi Jalan Nasional	253/E/KCIC/06.2020	Dalam Proses			Detail
7	1278991644	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006700.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
8	1255702712	21/04/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Pemohonan Ijin Pembangunan / Penempatan..	288/MTI/TEC-PM/II/2020	Dalam Proses			Detail
9	1050344639	06/04/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK LEBIH KURANG 17 METER	005/PGP/DIR/II/2020	Ditolak			Detail
10	1158254612	06/04/2020	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Pemohonan Ijin Pembangunan/Penempatan T..	225/BTS-DIR/III/2020	Dalam Proses			Detail

Showing 1 to 10 of 725 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 73 Next

Gambar 1.1.12 Ekspose Dan Survei

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berkut nya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Tampilan Menu Proses BA Survei

Show: 10 entries

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
1	1187237507	21/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008300.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
2	1181154452	21/07/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK	0011/PGP/DIR/VII/2020	Dalam Proses			Detail
3	1245718378	21/07/2020	Lalu Bambang	PDAM TIRTA GALUH CIAMIS	Pemohonan ijin pembangunan /penempatan ..	68Q/10-PDAM/VII/20	Dalam Proses			Detail
4	1057928246	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	008800.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
5	1071043131	20/07/2020	Hotma Halomoan Hutagalung	PT. Mora Telematika Indonesia	Pengajuan Izin Kerja dan Penempatan Bang..	36Q/MTI/TEC-PM/III/2020	Dalam Proses			Detail
6	1237657231	20/07/2020	ADI SENJAYA	PT Kereta Cepat Indonesia China	Pemohonan Ijin Relokasi Jalan Nasional	253/E/KCIC/06.2020	Dalam Proses			Detail
7	1278991644	20/07/2020	Fahrizal	PT Perusahaan Gas Negara Tbk	Pemohonan Ijin Pemasangan jaringan Pipa..	006700.S/HK.01/PER/2020	Dalam Proses			Detail
8	1255702712	21/04/2020	Dzikri Fadillah Mahfi	PT. Mora Telematika Indonesia	Pemohonan Ijin Pembangunan / Penempatan..	288/MTI/TEC-PM/II/2020	Dalam Proses			Detail
9	1050344639	06/04/2020	Yayat Nurhayati	PT.Perdana Gapura Prima	AKSES JALAN MASUK LEBIH KURANG 17 METER	005/PGP/DIR/II/2020	Ditolak			Detail
10	1158254612	06/04/2020	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Pemohonan Ijin Pembangunan/Penempatan T..	225/BTS-DIR/III/2020	Dalam Proses			Detail

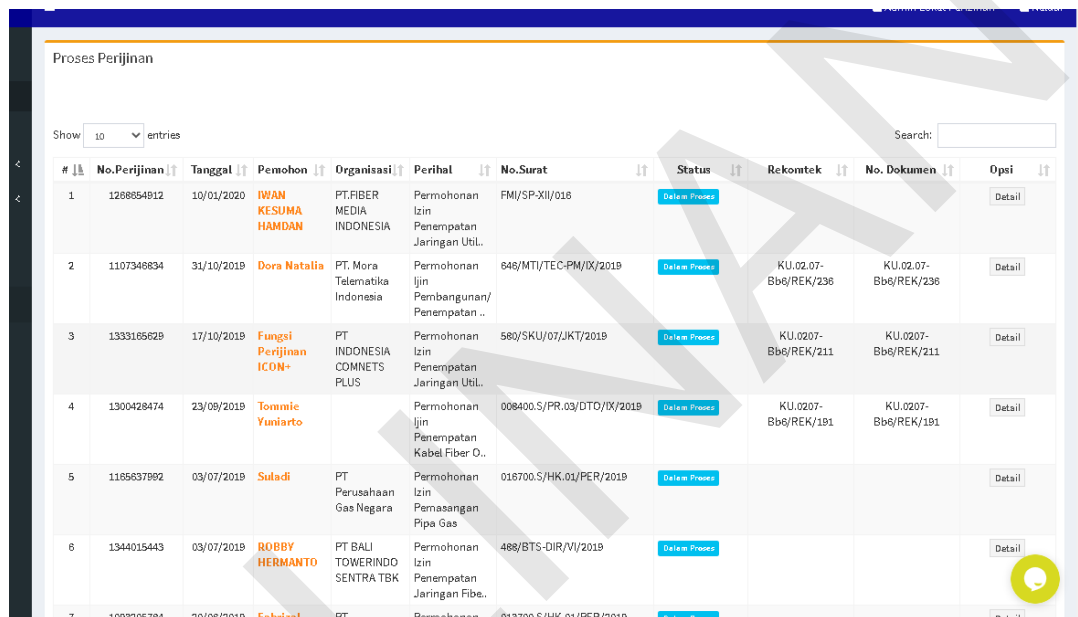
Showing 1 to 10 of 725 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 73 Next

Gambar 1.1.13 BA Survei

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Tampilan Menu Proses BA Evaluasi Tim Teknis



#	No. Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No. Surat	Status	Rekontek	No. Dokumen	Opsi
1	1288654912	10/01/2020	IWAN KESUMA HAMDAN	PT.FIBER MEDIA INDONESIA	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util.	FM/SP-XII/016	Dalam Proses			Detail
2	1107348634	31/10/2019	Dora Natalia	PT. Mora Telematika Indonesia	Permohonan Izin Pembangunan/ Penempatan ..	646/MTV/TEC-PM/OX/2019	Dalam Proses	KU.02.07-Bb6/REK/236	KU.02.07-Bb6/REK/236	Detail
3	1333165629	17/10/2019	Fungsi Perijinan ICON+	PT INDONESIA COMNETS PLUS	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Util.	580/SKU/07/JKT/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/211	KU.0207-Bb6/REK/211	Detail
4	1300428474	23/08/2019	Tommie Yuniarto		Permohonan Izin Penempatan Kabel Fiber O..	008400.S/PR.03/OTO/OX/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/191	KU.0207-Bb6/REK/191	Detail
5	1185637992	03/07/2019	Suladi	PT Perusahaan Gas Negara	Permohonan Izin Pemasangan Pipa Gas	018700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail
6	1344015443	03/07/2019	BOBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Fibe.	488/BTS-DIR/VI/2019	Dalam Proses			Detail
7	1083205784	20/08/2019	Fahrizal	PT	Permohonan ..	013700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail

Gambar 1.1.14 BA Evaluasi Tim Teknis

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Tampilan Menu Proses Rekomtek/Rekomendasi/Dispensasi

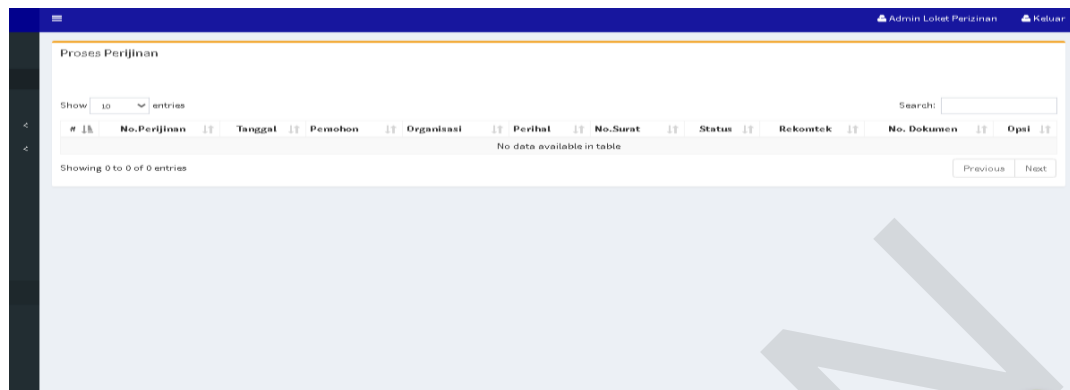
#	No.Perizinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	1268654812	10/01/2020	IWAN KESUMA HAMDAN	PT.FIBER MEDIA INDONESIA	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Utl.	FM/SP-XII/016	Dalam Proses			Detail
2	1107346834	31/10/2019	Dora Natalia	PT. Mara Telekomika Indonesia	Permohonan Izin Pembangunan/ Penempatan ..	646/MTI/TEC-FM/IX/2019	Dalam Proses	KU.02.07-Bb6/REK/236	KU.02.07-Bb6/REK/236	Detail
3	1333165629	17/10/2019	Fungsi Perizinan ICON+	PT. INDONESIA COMNETS PLUS	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Utl.	580/SKU/07/JKT/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/211	KU.0207-Bb6/REK/211	Detail
4	1300428474	23/08/2019	Tommie Yuniarto		Permohonan Izin Penempatan Kabel Fiber O..	008400.S/PR.03/DTO/IX/2019	Dalam Proses	KU.0207-Bb6/REK/191	KU.0207-Bb6/REK/191	Detail
5	1185637062	03/07/2019	Suladi	PT Perusahaan Gas Negara	Permohonan Izin Pemasangan Pipa Gas	016700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail
6	1344015443	03/07/2019	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Fibe..	488/BTS-DIR/VI/2019	Dalam Proses			Detail
7	1083216784	20/06/2019	Fahdizal	PT	Permohonan ..	013700.S/HK.01/PER/2019	Dalam Proses			Detail

Gambar 1.1.16 Rekomtek Rekomtek/Rekomendasi/Dispensasi

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikut nya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Pada proses rekomtek, jika tipe pembangunan perizinan tidak menggunakan BMN maka proses setelahnya adalah proses dengan urutan terakhir berdasarkan inputan yang terdapat pada master proses perizinan. Pada sistem perizinan di OK Sip Perizinan Binamarga proses inputan dengan urutan terakhir yaitu izin pelaksanaan. Jika tipe pembangunan perizinan tidak menggunakan BMN maka akan masuk keproses jenjang berikutnya.

Tampilan Menu Proses Izin Prinsip



Gambar 1.1.17 Izin Prinsip

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

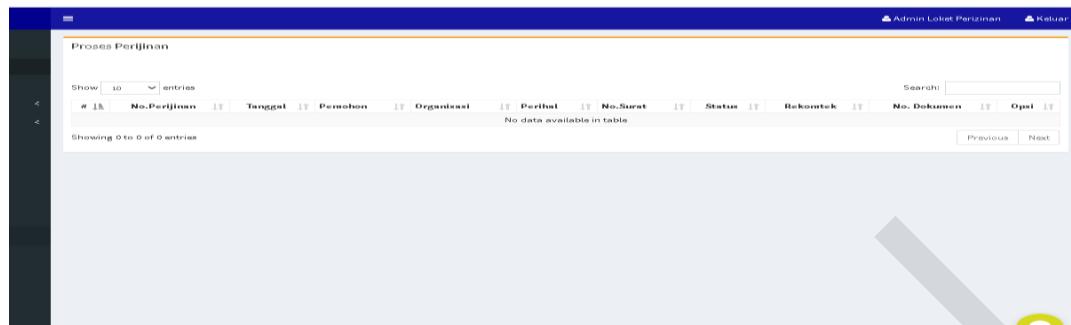
Tampilan Menu Proses Bank Garansi

#	No.Perijinan	Tanggal	Pemohon	Organisasi	Perihal	No.Surat	Status	Rekomtek	No. Dokumen	Opsi
1	126854912	10/01/2020	IWAN KESUMA HAMDAN	PT.FIBER MEDIA INDONESIA	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Utl.	FM/SP-XII/016	Selanjut Proses			Detail
2	1107348834	31/10/2019	Dora Natalia	PT. Mora Telekomunikasi Indonesia	Permohonan Izin Pembangunan/ Penempatan ..	648/MTU/TEC-PM/O/2019	Selanjut Proses	KU.02.07-Bb6/REK/236	KU.02.07-Bb6/REK/236	Detail
3	1333105629	17/10/2019	Fungsi Perijinan ICON+	PT INDONESIA COMNETS PLUS	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Utl.	580/SKU/07/JKT/2019	Selanjut Proses	KU.0207-Bb6/REK/211	KU.0207-Bb6/REK/211	Detail
4	1300428474	23/08/2019	Tommie Yuniarto		Permohonan Izin Penempatan Kabel Fiber O..	008400.5/PR.03/DTJ/O/2019	Selanjut Proses	KU.0207-Bb6/REK/191	KU.0207-Bb6/REK/191	Detail
5	1165637992	03/07/2019	Suladi	PT Perusahaan Gas Negara	Permohonan Izin Pemasangan Pipa Gas	016700.5/HK.01/PER/2019	Selanjut Proses			Detail
6	1344015443	03/07/2019	ROBBY HERMANTO	PT BALI TOWERINDO SENTRA TBK	Permohonan Izin Penempatan Jaringan Fibe..	488/BTS-DIR/VI/2019	Selanjut Proses			Detail
7	1081205784	20/06/2019	Ebelzal	PT	Permohonan	013700.5/HK.01/PER/2019	Selanjut Proses			Detail

Bank Garansi

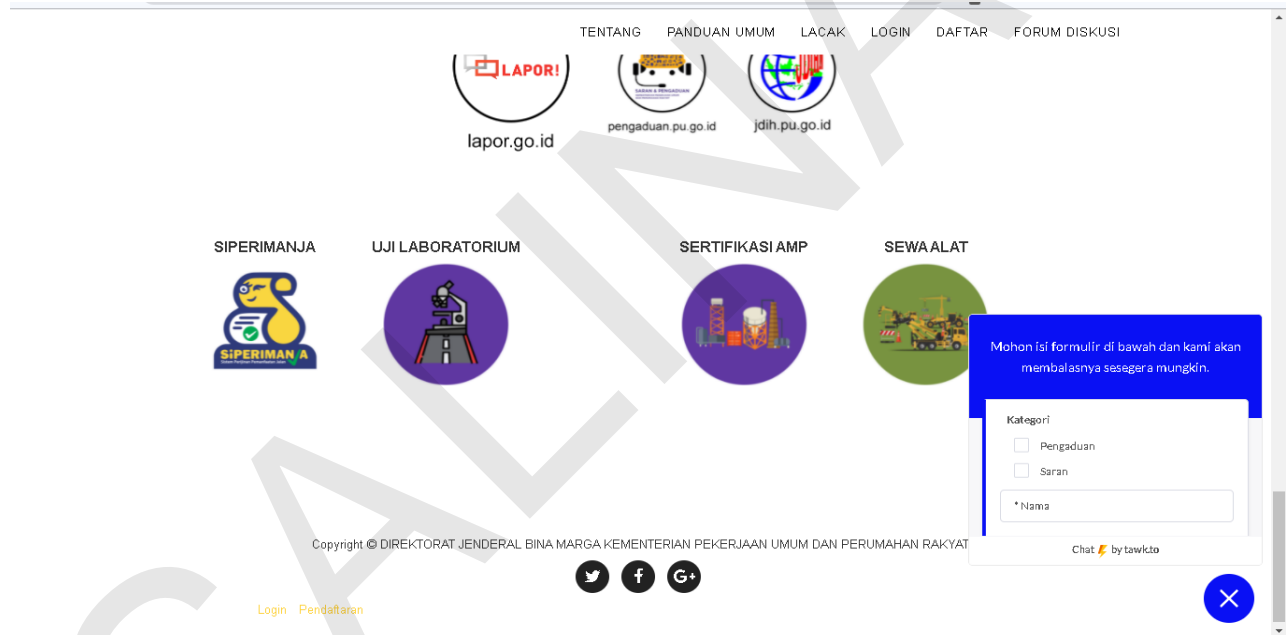
Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.

Tampilan Menu Proses Izin Pelaksanaan



Gambar 1.1.18 Izin Pelaksanaan

Seperti yang telah di katakan di nomor point sebelumnya. Maka jika admin telah melakukan penerimaan berkas pada proses sebelumnya maka proses tersebut akan masuk ke jenjang berikutnya sesuai dengan penginputan pada master menu proses perizinan.



Gambar 1.1.19 Fitur Chat

Saat ini sistem perizinan yang terdapat pada Balai Besar/Balai telah dilengkapi oleh fitur chatting, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan secara online yang terdapat pada aplikasi OKSip Perizinan Bina Marga.

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

HEDY RAHADIAN
NIP. 196403141990031002

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA
NOMOR :12 /SE/Db/2021
TENTANG PENERAPAN SISTEM PELAYANAN
PERIZINAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
ONE KLIK SISTEM INTEGRASI PERIZINAN (OKSiP)

**PELAKSANAAN PERIZINAN PEMANFAATAN
BAGIAN-BAGIAN JALAN NASIONAL NON TOL DAN
BAGAN ALIR PELAYANAN PERIZINAN BAGIAN-BAGIAN JALAN NASIONAL NON TOL**

A. Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (Rumija) Non Tol

No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon mengunggah dokumen melalui aplikasi OKSiP yang meliputi:</p> <p>a) Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Surat Permohonan (form A1 Lampiran Permen PU No. 20 Tahun 2010);• Surat Pernyataan Kewajiban Memelihara dan Menjaga bermaterai (form A2 Lampiran Permen PU No. 20 Tahun 2010);• Surat Kuasa bermaterai tentang pengelolaan Permohonan Izin yang dikuasakan oleh PT. (Owner) ke Pihak Lain yang akan mengurus perizinan;• Identitas Pemohon, Lengkap (KTP – NPWP) dan NPWP Perusahaan;• Salinan/fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;• Melampirkan Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) Atas Layanan Publik Yang Telah dilegalisir Kantor Pajak;• Surat Pernyataan Sewa Menyewa Perizinan (Ditandatangani dan bermaterai) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;• Surat Pengantar Permohonan Penyewaan Tanah Serta Sarana/ Prasarana Kementerian PU untuk menyelenggarakan Reklame atau Media iklan (IPR) sesuai Surat Edaran Menteri PU No. 14/SE/M/2011 khusus untuk permohonan Iklan/Media Informasi;• Kajian Analisa Konstruksi (Tekanan Angin) Yang disahkan oleh Tenaga Ahli (khusus untuk permohonan Iklan/Media Informasi);• Harus Ada Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) Kementerian Perhubungan (Khusus Untuk Buka Akses Jalan Keluar Masuk) sesuai dengan kewenangannya yang diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.

		<p>b) Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denah Lokasi, Penempatan Maps, Foto Lokasi, Peta Situasi 1:1000; • Metode Pelaksanaan & Pengembalian Kondisi di Jabarkan/Uraikan Gambar Rencana Skala Minimal 1:1000 Kertas A3 di Paraf/ ditandatangani oleh Konsultan Bidang Perencanaan/ Pihak Terkait (Pemilik Utilitas); • Gambar Potongan Melintang Skala Minimal 1 : 100 Kedalaman 1,5 Meter Dari Perkerasan Tanah, yang Diparaf/ Ditandatangani Oleh Konsultan Bidang Perencanaan/Pihak Terkait (Pemilik Utilitas); • Rencana Jangka Waktu Pelaksanaan yang Diparaf/ Ditandatangani Oleh Pemilik Utilitas; <p>2. Tidak dipungut biaya (GRATIS)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat (pemohon izin) mengajukan permohonan izin kepada Kepala Balai Besar/Balai dengan melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis melalui Aplikasi OKSiP (One Klik Sistem Integrasi Perizinan); 2. Petugas loket layanan tidak menerima permohonan yang datang secara langsung ke loket layanan, namun petugas loket akan membantu dan memandu pemohon yang datang untuk dapat mengajukan permohonan secara online; 3. Tim Administrasi Perizinan akan menerima permohonan izin setelah melakukan pengecekan kelengkapan berkas kemudian apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan maka akan dibuatkan jadwal untuk rapat ekspos dan survey; 4. Tim Survey akan melakukan rapat ekspos dengan pemohon untuk kemudian melaksanakan survey; 5. Selanjutnya Tim Survey menyusun berita acara hasil survey dan disampaikan ke Satuan Kerja terkait; 6. Kepala Satuan Kerja membuat surat pengantar berita acara survey yang ditujukan kepada Tim Teknis; 7. Tim Teknis akan melakukan evaluasi teknis terhadap permohonan yang masuk yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Teknis untuk kemudian disampaikan ke Tim Administrasi; 8. Kepala Balai Besar/Balai menerbitkan rekomtek/rekomendasi/dispensasi; 9. Kepala Balai Besar/Balai menyampaikan permohonan izin prinsip pemanfaatan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga; 10. Berdasarkan Rekomendasi Teknis dari Kepala Balai Besar/Balai, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri PUPR menerbitkan izin prinsip pemanfaatan BMN; 11. Berdasarkan Izin Prinsip Pemanfaatan BMN oleh Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR, maka Kementerian PUPR sesuai dengan kewenangannya mengajukan Persetujuan Pemanfaatan BMN kepada Kementerian Keuangan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro PBMN Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan untuk jangka waktu sewa diatas 3 (tiga) tahun;

		<p>b. Kepala Satuan Kerja kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk jangka waktu sewa sampai dengan 3 (tiga) tahun.</p> <p>12. Kepala Satuan Kerja mengajukan surat permohonan persetujuan pemanfaatan BMN ke KPKNL selaku Pengelola Barang berdasarkan izin prinsip yang sudah terbit;</p> <p>13. Kementerian Keuangan menyampaikan persetujuan pemanfaatan BMN kepada Biro PBMN Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR/Satuan Kerja terkait berikut dengan besaran sewa;</p> <p>14. Kepala Satuan Kerja terkait menerbitkan Surat Keputusan penetapan sewa dan membuat surat permohonan penerbitan kode billing ditujukan ke Kepala Balai Besar/ Balai Cq. Kabag/ Kasubag Umum dan Tata Usaha;</p> <p>15. Pemohon melakukan pembayaran PNBPN sesuai dengan kode billing yang sudah terbit dan menyampaikan bukti bayar ke Satuan Kerja terkait dengan tembusan ke Kepala Balai Besar/ Balai; dan</p> <p>16. Kepala Satuan Kerja dan pemohon menandatangani perjanjian sewa;</p> <p>17. Kepala Satuan Kerja menyampaikan laporan pelaksanaan pemanfaatan BMN kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga dan Kepala Biro PBMN Kementerian PUPR melalui Kepala Balai Besar/ Balai.</p>
3.	Jam Pelayanan	<p>1. Layanan Loker Senin – Jumat : 09.00 – 16.00 Istirahat Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 Jumat : 11.30 – 13.00</p> <p>2. Layanan Aplikasi Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 Sabtu-Minggu dan Hari Libur Nasional tidak menerima layanan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian permohonan rekomtek Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan maksimal 9 (sembilan) hari kerja untuk kewenangan internal Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga.
5	Nilai Sewa	Besaran Sewa BMN ditetapkan oleh KPKNL selaku pengelola barang yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan Publik berpendingin udara, meja, dan kursi tamu;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Televisi/ <i>Digital Sign</i>;</p> <p>4. Printer dan Scanner; dan</p> <p>5. Nomor Call Center</p>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pemanfaatan BMN berupa rumija dan rumaja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Komunikatif; 3. Mampu menjelaskan tata cara dan proses permohonan perizinan pemanfaatan bagian-bagian jalan; 4. Memahami bisnis proses dalam sistem perizinan online.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dari Atasan Langsung (Kepala Balai Besar/Balai); 2. Memeriksa durasi setiap tahap proses perizinan agar sesuai SOP layanan; 3. Pemantauan terhadap jumlah permohonan yang masuk dan output produk layanan yang diterbitkan; dan 3. Audit Mutu Internal.
10	Layanan Bantuan Informasi	Permohonan informasi dan layanan bantuan teknis, terkait penggunaan Aplikasi OKSiP dapat disampaikan secara online melalui <i>live chat</i> atau datang secara langsung ke loket pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	Masing-masing Sub Tim minimal 2 (dua) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan pemanfaatan bagian-bagian jalan mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya keamanan data pada Aplikasi OKSiP; 2. Tersedianya peralatan keselamatan dan kesehatan kerja pada ruangan pelayanan dan saat survey lapangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Penerapan Standar Perizinan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja Tim Pelayanan; 2. Evaluasi terhadap Survey Kepuasan Pelayanan.

B. Prosedur Penerbitan Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Rumaja dan Rumija Nasional Non Tol

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim Administrasi	Tim Teknis	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan	MULAI						
2	Mengajukan Permohonan Secara Online Kepada Balai Besar/ Balai	Mengajukan Permohonan				Surat Permohonan Penggunaan Jalan Rumija Jalan Nasional (Form. A1, A2)	2 HK	Surat Permohonan Penggunaan Jalan Rumija Jalan Nasional (Form. A1, A2)
3	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan	Pemeriksaan				Chedist Kelengkapan		Pemberitahuan untuk Melengkapi Berkas Permohonan
4	Undangan Expose dan Survey	Undangan Expose dan Survey				Pemohon yang datang Expose dan Survey harus Owner, apabila Owner tidak hadir maka Expose dan Survey dibatalkan	2 HK	Undangan Expose dan Survey
5	Hasil Rapat Pembahasan Sebelum Survey	Hasil						
6	Survey Lapangan	Survey				Berita Acara Survey Lapangan, dan perhitungan Bank Garansi di dalam Berita Acara		Berita Acara Survey Lapangan, dan perhitungan Bank Garansi di dalam Berita Acara
7	Evaluasi Tim Teknis (Berita Acara Survey Lapangan)	Evaluasi				Kelengkapan Dokumen Teknis	2 HK	Kasatker menyampaikan surat Pengantar Berita Acara ke Tim Teknis
8	Berita Acara Evaluasi Teknis	Berita Acara Evaluasi Teknis				Berita Acara Evaluasi Tim Teknis	2 HK	Berita Acara Evaluasi Tim Teknis
9	Rekomendasi Teknis Pemanfaatan bagian-bagian Jalan Nasional	Rekomendasi Teknis				Surat Persetujuan Rekomendasi Teknis	1 HK	Surat Persetujuan Rekomendasi Teknis yang disahkan oleh Kepala Balai Besar/ Balai
10	Menyampaikan Dokumen Rekomendasi Teknis ke Pemohon	SELESAI				Mengunggah dokumen Rekomendasi Teknis		Laporan Hasil Rekomendasi yang disahkan Kepala Balai Besar/ Balai

C. Rekomendasi dan Dispensasi Pelayanan Perizinan Penggunaan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Pengawasan Jalan Nasional Non Tol

No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon mengunggah dokumen melalui aplikasi OKSiP yang meliputi:</p> <p>a) Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan (form C1 Lampiran Permen PU No. 20 Tahun 2010); • Surat Permohonan untuk Dispensasi (form B1 Lampiran Permen PU No. 20 Tahun 2010); • Surat Pernyataan untuk Dispensasi (form B2 Lampiran Permen PU No. 20 Tahun 2010); • Surat Kuasa bermaterai tentang pengurusan Permohonan Izin yang dikuasakan oleh PT. (Owner) ke Pihak Lain yang akan mengurus perizinan bukan Ke Kontraktor serta dilengkapi dengan ID Card Perusahaan KTP – NPWP Yang Diberi Kuasa, apabila Perorangan bisa dikuasakan oleh Pihak Keluarga yang satu Kartu Keluarga (KK) dan perlu dilengkapi dengan fotocopy KK-KTP– NPWP yang diberi Kuasa. • Salinan/fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum; • Melampirkan Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) Atas Layanan Publik Yang Telah Dilegalisir Kantor Pajak; • Surat Pernyataan Sewa Menyewa Perizinan (Ditandatangani dan bermaterai) Sesuai Dengan UU Nomor 10 Tahun 2020; • Harus Ada Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) Kementerian Perhubungan (Khusus Untuk Buka Akses Jalan Keluar Masuk) sesuai dengan kewenangannya yang diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. <p>b) Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denah Lokasi, Penempatan Maps, Foto Lokasi, Peta Situasi 1 : 1000; • Metode Pelaksanaan & Pengembalian Kondisi di Jabarkan/Uraikan Gambar Rencana Skala Minimal 1 : 1000 Kertas A3 Di Paraf/ ditandatangani Oleh Konsultan Bidang Perencanaan/ Pihak Terkait (Pemilik Utilitas); • Gambar Potongan Melintang detail akses keluar jalan masuk Skala Minimal 1 : 100 , yang Diparaf/ ditandatangani Oleh Konsultan Bidang Perencanaan/Pihak Terkait (Pemilik Utilitas); • Analisis Kapasitas Jalan dan Jembatan disahkan oleh Direktorat Jembatan • Rencana Jangka Waktu Pelaksanaan yang Diparaf/ ditandatangani Oleh Pemilik dan konsultan perencanaan yang ditunjuk oleh pemilik; <p>2. Tidak dipungut biaya (GRATIS)</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan izin kepada Kepala Balai Besar/Balai dengan melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis melalui Aplikasi OKSiP; 2. Petugas loket layanan tidak menerima permohonan yang datang secara langsung ke loket layanan, namun petugas loket akan membantu dan memandu pemohon yang datang untuk dapat mengajukan permohonan secara online; 3. Tim Administrasi Perizinan akan menerima permohonan izin setelah melakukan pengecekan kelengkapan berkas kemudian apabila sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan maka akan dibuatkan jadwal untuk rapat ekspos dan survey; 4. Tim Survey akan melakukan rapat ekspos dengan pemohon untuk kemudian melaksanakan survey; 5. Selanjutnya Tim Survey menyusun berita acara hasil survey dan disampaikan ke Satuan Kerja terkait; 6. Kepala Satuan Kerja membuat surat pengantar berita acara survey yang ditujukan kepada Tim Teknis; 7. Tim Teknis akan melakukan evaluasi teknis terhadap permohonan yang masuk yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Teknis untuk kemudian disampaikan ke Tim Administrasi; 8. Kepala Balai Besar/Balai menerbitkan rekomendasi/dispensasi;
3.	Jam Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Locket Senin – Jumat : 09.00 – 16.00 Istirahat Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 Jumat : 11.30 – 13.00 2. Layanan Aplikasi Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 Sabtu-Minggu dan Hari Libur Nasional tidak menerima layanan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian permohonan rekomendasi dan dispensasi Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan maksimal 8 (Delapan) hari kerja.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi 2. Dispensasi
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Publik berpendingin udara, meja, dan kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Televisi/ <i>Digital Sign</i>; 4. Printer dan Scanner; dan 5. Nomor Call Center
6	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pemanfaatan bagian-bagian jalan; 2. Komunikatif; 3. Mampu menjelaskan tata cara dan proses permohonan perizinan pemanfaatan bagian-bagian jalan; 4. Memahami bisnis proses dalam sistem perizinan online.

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pemanfaatan bagian-bagian jalan; 2. Komunikatif; 3. Mampu menjelaskan tata cara dan proses permohonan Rekomendasi dan Dispensasi pemanfaatan bagian-bagian jalan; 4. Memahami bisnis proses dalam sistem perizinan online.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dari Atasan Langsung (Kepala Balai Besar/Balai); 2. Memeriksa durasi setiap tahap proses perizinan agar sesuai SOP layanan; 3. Pemantauan terhadap jumlah permohonan yang masuk dan output produk layanan yang diterbitkan; 4. Audit Mutu Internal.
10	Layanan Bantuan Informasi	Permohonan informasi dan layanan bantuan teknis, terkait penggunaan Aplikasi OKSiP dapat disampaikan secara online melalui <i>live chat</i> atau datang secara langsung ke loket pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	Masing – masing Sub. Tim Minimal 2 (dua) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan perizinan pemanfaatan bagian-bagian jalan mengacu pada Standar Operasional Prosedur Perizinan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya keamanan data pada Aplikasi OKSiP; 2. Tersedianya peralatan keselamatan dan kesehatan kerja pada ruangan pelayanan dan saat survey lapangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Penerapan Standar Perizinan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja Tim Pelayanan; 2. Evaluasi terhadap Survey Kepuasan Pelayanan.

D. Prosedur Rekomendasi Penggunaan Ruwasja Nasional Non Tol

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim Administrasi	Tim Teknis	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan	MULAI						
2	Mengajukan Permohonan Secara Online Kepada Balai Besar/ Balai	Mengajukan Permohonan				Surat Permohonan Penggunaan Jalan Ruwasja Jalan Nasional (Form. C1)	1 HK	Surat Permohonan Penggunaan Jalan Ruwasja Jalan Nasional (Form. C1)
3	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan	Pemeriksaan				Ceklist Kelengkapan		Pemberitahuan untuk Melengkapi Berkas Permohonan
4	Undangan Expose dan Survey	Undangan Expose dan Survey				Pemohon yang datang Expose dan Survey harus Owner, apabila Owner tidak hadir maka Expose dan Survey dibatalkan	2 HK	Undangan Expose dan Survey
5	Hasil Rapat Pembahasan Sebelum Survey	Hasil						
6	Survey Lapangan	Survey				Berita Acara Survey Lapangan, dan perhitungan Bank Garansi di dalam Berita Acara		Berita Acara Survey Lapangan, dan perhitungan Bank Garansi di dalam Berita Acara
7	Evaluasi Tim Teknis (Berita Acara Survey Lapangan)	Evaluasi				Kelengkapan Dokumen Teknis	2 HK	Kasatker menyampaikan surat Pengantar Berita Acara ke Tim Teknis
8	Berita Acara Evaluasi Teknis	Berita Acara Evaluasi Teknis				Berita Acara Evaluasi Tim Teknis		Berita Acara Evaluasi Tim Teknis
9	Rekomendasi Penggunaan Bagian-bagian Jalan Nasional	Rekomendasi				Surat Persetujuan Rekomendasi (Form. C2)	1 HK	Surat Persetujuan Rekomendasi yang disahkan oleh Kepala Balai Besar/ Balai
10	Menyampaikan Dokumen Rekomendasi ke Pemohon	SELESAI				Mengunggah dokumen rekomendasi		Laporan Hasil Rekomendasi yang disahkan Kepala Balai Besar/ Balai
							8 HK	

E. Prosedur Dispensasi Penggunaan Rumija Nasional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim Administrasi	Tim Teknis	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan	MULAI						
2	Mengajukan Permohonan Secara Online Kepada Balai Besar/ Balai	Mengajukan Permohonan				Surat Permohonan Dispensasi Penggunaan Rumija Jalan Nasional (form B.1 dan B.2)	1 HK	Surat Permohonan Dispensasi Penggunaan Rumija Jalan Nasional (form B.1 dan B.2)
3	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan		Pemeriksaan			Ceklist Kelengkapan		Pemberitahuan untuk Melengkapi Berkas Permohonan
4	Undangan Expose dan Survey		Undangan Expose dan Survey			Pemohon yang datang Expose dan Survey harus Owner, apabila Owner tidak hadir maka Expose dan Survey dibatalkan	1 HK	Undangan Expose dan Survey
5	Hasil Rapat Pembahasan Sebelum Survey		Hasil					
6	Survey Lapangan				Survey	Berita Acara Survey Lapangan, dan perhitungan Bank Garansi di dalam Berita Acara		Berita Acara Survey Lapangan, dan perhitungan Bank Garansi di dalam Berita Acara
7	Evaluasi Dokumen Teknis/ Perkuatan			Evaluasi		Laporan Evaluasi Dokumen Teknis	2 HK	Kasatker menyampaikan surat Pengantar Berita Acara ke Tim Teknis
8	Melakukan Perbaikan Dokumen Teknis/ Perkuatan Struktur	Perbaikan				Hasil evaluasi dan peninjauan lapangan sebagai dasar pemberian rekomendasi formulir C2		Laporan Perbaikan dan Perkuatan Struktur
9	Berita Acara Evaluasi Teknis			Berita Acara		Berita Acara Evaluasi Tim Teknis	1 HK	Berita Acara Evaluasi Tim Teknis
10	Pemeriksaan Pelaksanaan Kontruksi Peningkatan Kemampuan Jalan dan Jembatan			Pemeriksaan		- Berita Acara hasil pemeriksaan pelaksanaan kontruksi peningkatan kemampuan jalan dan jembatan (Formulir. B5) - Surat perintah pelaksanaan kontruksi peningkatan kemampuan jalan dan jembatan (Formulir. B4)	2 HK	- Surat perintah pelaksanaan kontruksi peningkatan kemampuan jalan dan jembatan - Surat penyampaian hasil analisis kapasitas jembatan terhadap angkutan beban berlebih
11	Persetujuan Dispensasi		Persetujuan			Surat Persetujuan Dispensasi/ Penerbitan Dispensasi	1 HK	Surat Persetujuan Dispensasi yang disahkan oleh Kepala Balai Besar/ Balai
12	Menyampaikan Dokumen Dispensasi ke Pemohon	SELESAI				Mengunggah dokumen Dispensasi		Laporan Hasil Dispensasi yang disahkan Kepala Balai Besar/ Balai
							8 HK	

F. Contoh Surat Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara

KOP SATUAN KERJA

PERJANJIAN SEWA MENYEWA BARANG MILIK NEGARA

BERUPA
PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SATUAN KERJA

PROVINSI

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di
Kantor Satuan Kerja Provinsi, kami yang bertanda
tangan di bawah ini :

1. Nama	:
Jabatan	:	Kepala Satuan Kerja
Alamat Kantor	:
Selanjutnya disebut	:	PIHAK KESATU.
2. Nama	:
Jabatan	:
	:	Bertindak untuk dan atas nama
Alamat Kantor	:
Selanjutnya disebut	:	PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara tanggal 31 Agustus 2020;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 28/PRT/M/2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung jawab Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Surat Permohonan
6. Surat Persetujuan Prinsip Kepala Balai/ Balai Besar
7. Surat Rekomendasi Teknis

7. Surat Isn Prinsip...

8. Surat Izin Prinsip Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....;
9. Surat Persetujuan Sewa Barang Milik Negara Berupa
10. Surat Keputusan Satuan Kerja

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa penggunaan pemanfaatan lahan di ruang milik jalan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dengan uraian sebagai berikut :

PASAL 1

JENIS, JUMLAH, JANGKA WAKTU DAN BIAYA SEWA

1. **PIHAK KEDUA** menggunakan, memanfaatkan lahan dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KESATU** menyerahkan/mengijinkan penggunaan/pemanfaatan yang akan digunakan kepada **PIHAK KEDUA**, dengan jenis, jumlah, jangka waktu dan biaya penggunaan sesuai Lampiran Surat Perjanjian ini.
2. Perubahan jangka waktu penggunaan serta perubahan lainnya pada surat perjanjian ini hanya dapat dilakukan dengan amandemen/adendum terhadap surat perjanjian ini.

PASAL 2

LOKASI DAN LUAS OBYEK SEWA

1. **PIHAK KESATU** menyewakan lahan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan menyewa lahan dari **PIHAK KESATU** dengan luasan meter persegi untuk Pekerjaan Pembangunan/ Penempatan Diameter sepanjang ... meter di Ruas Jalan STA. s/d Provinsi
2. **PIHAK KESATU** dengan ini menyatakan bahwa lahan sebagaimana lampiran Surat Perjanjian ini adalah Tanah Negara yang secara sah dimiliki dan atau dikuasai oleh Satuan Kerja dan penyewaan lahan tersebut oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** telah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehubungan dengan cara pelaksanaan sewa Barang Milik Negara.

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK KESATU** mempunyai hak:
 - a. Menerima laporan hasil pelaksanaan pekerjaan memuat dokumentasi lokasi pekerjaan setiap interval 100 m yang mencakup kondisi sebelum pekerjaan (0%), kondisi dalam pekerjaan (50%), dan kondisi setelah pekerjaan (100%) dari **PIHAK KEDUA**;
 - b. Menerima Gambar Terlaksana (*As Built Drawing*) hasil pelaksanaan pekerjaan pemasangan utilitas dari **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai.

- c. Membongkar utilitas **PIHAK KEDUA** apabila lahan yang disewakan akan digunakan oleh **PIHAK PERTAMA**.
2. **PIHAK KESATU** mempunyai Kewajiban:
- Melakukan monitoring dan evaluasi bersama **PIHAK KEDUA** dalam rangka pelaksanaan Perjanjian.
 - Memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** apabila lokasi yang disewakan akan digunakan dan **PIHAK KEDUA** harus melakukan pemindahan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
3. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak:
- Melakukan pekerjaan pemasangan utilitas sesuai Pasal 1;
 - Mendapat pemberitahuan oleh **PIHAK KESATU** apabila lokasi yang disewakan akan dipergunakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
4. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban:
- Melakukan Koordinasi dengan PPK ruas terkait sebelum dan saat pelaksanaan pekerjaan dan membayar jaminan pelaksanaan;
 - Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan memuat dokumentasi lokasi pekerjaan setiap interval 100 m yang mencakup kondisi sebelum pekerjaan (0%), kondisi dalam pekerjaan (50%), dan kondisi setelah pekerjaan (100%) kepada **PIHAK KESATU**;
 - Menyerahkan Gambar Terlaksana (*As Built Drawing*) hasil pelaksanaan pekerjaan pemasangan utilitas kepada **PIHAK KESATU**;
 - Melakukan pengecekan dan perawatan secara periodik terhadap utilitas terpasang sehingga dalam kondisi baik dan aman;
 - Memindahkan/membongkar utilitas pada lokasi yang disewakan apabila **PIHAK KESATU** akan menggunakan lahan tersebut.
 - Menyampaikan Jaminan Pelaksanaan berupa Jaminan Bank yang berlaku selama 7 (tujuh) bulan (yaitu 1 (satu) bulan masa pelaksanaan + 6 (enam) bulan masa pemeliharaan)

PASAL 4

JANGKA WAKTU SEWA

- Jangka waktu perjanjian pemanfaatan lahan ini selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Perjanjian ini, yaitu sejak tanggal 20... s/d 20....
- PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan kembali kepada **PIHAK KESATU** lahan sesuai Pasal 1 apabila diperlukan untuk kepentingan dinas **PIHAK KESATU** setelah **PIHAK KESATU** memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

3. Dalam hal **PIHAK KESATU** meminta kepada **PIHAK KEDUA** untuk mengembalikan lahan yang disewa berdasarkan perjanjian ini sebagaimana diatur dalam ketentuan ayat-ayat di atas, maka **PIHAK KEDUA** bersedia membongkar, memindahkan, menanggung biaya dan mengembalikan kondisi jalan seperti semula.

PASAL 5

PENYERAHAN DAN PENGEMBALIAN OBYEK SEWA

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan lahan sesuai Pasal 1 kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima lahan tersebut dari **PIHAK KESATU** dalam keadaan baik.
2. Setelah habis jangka waktu Penggunaan, pemanfaatan lahan, **PIHAK KEDUA** harus mengembalikan Lahan tersebut dalam kondisi semula kepada **PIHAK KESATU**.

PASAL 6

PERPANJANGAN SEWA

1. Perpanjangan jangka waktu sewa, berlakunya perjanjian sewa menyewa hanya dapat diberikan berdasarkan Persetujuan Sewa oleh Menteri Keuangan, dengan tarif sewa disesuaikan dan pembayaran kembali berdasarkan perhitungan yang disepakati bersama sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Permohonan perpanjangan jangka waktu perjanjian sewa menyewa harus sudah disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian pemanfaatan lahan ini berakhir.

PASAL 7

PEMBAYARAN SEWA PEMANFAATAN LAHAN

1. **PIHAK KEDUA** berkewajiban membayar biaya pemanfaatan lahan dengan cara menyetor ke Rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada **PIHAK KESATU** dengan nilai sewa sebesar Rp.,00 (.....rupiah) dan bukti setoran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
2. Pembayaran tersebut di atas tidak termasuk biaya operasional, biaya survey, biaya operasional yang timbul menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
3. Sebagian atau seluruh biaya pembayaran penggunaan, pemanfaatan lahan Pendapatan Negara Bukan Pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara tidak dapat dikembalikan kepada **PIHAK KEDUA**.
4. Apabila perhitungan pembayaran biaya sewa pemanfaatan lahan tersebut terjadi kekurangan atau kesalahan perhitungan, maka akan dilakukan koreksi sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dalam Surat Perjanjian ini.

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal : 20 ..

RINCIAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA
PADA SATUAN KERJA
YANG DILAKUKAN PEMANFAATAN DALAM BENTUK SEWA

No.	Jenis Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi	Luas BMN Yang Disewakan (m ²)	Jangka Waktu Sewa	Periodesitas Sewa	Nilai Sewa (Rp)	Penyewa	Peruntukan
1.										

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
..... <i>Jabatan</i> NIP.

KOP SATUAN KERJA

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

NOMOR :

TENTANG
SEWA BARANG MILIK NEGARA BERUPA
KEPADA
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA SATUAN KERJA

.....

Menimbang :

- a. Bahwa Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang melalui Surat Nomor tanggal ... 20... mengajukan permohonan persetujuan sewa Barang Milik Negara berupa
- b. Bahwa Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor atas nama Menteri Keuangan melalui surat Nomor S..... telah menyetujui permohonan sewa Barang Milik Negara tersebut kepada
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta melaksanakan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung jawab Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang Sewa Barang Milik Negara Berupa Kepada

Mengingat :

- 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
- 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan selaku Pengguna

Barang Dalam Betuk Mandat Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

4. Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 58/KPTS/M/2021 Tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA
TENTANG SEWA BARANG MILIK NEGARA BERUPA
KEPADA
- KESATU** : Menyatakan tidak keberatan Kepala Satuan Kerja menyewakan Barang Milik Negara berupa sebagian tanah kepada dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA** : Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang.
- KETIGA** : Nilai sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEEMPAT** : Jangka waktu penyewaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud Diktum KESATU selama 2 (dua) tahun.
- KELIMA** : Pelaksanaan sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dituangkan dalam perjanjian sewa Barang Milik Negara di atas kertas bermaterai cukup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa yang sekurang-kurangnya memuat :
1. Dasar perjanjian;
 2. Para pihak yang terikat dalam perjanjian
 3. Jenis dan luas Barang Milik Negara yang disewakan;
 4. Besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
 5. Peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori untuk kelembagaan penyewa;
 6. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 7. Hak dan kewajiban para pihak;
 8. Hal lain yang diatur dalam persetujuan sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang dan Keputusan Menteri ini;

- KEENAM** : selaku Pihak Penyewa melakukan pembayaran uang sewa secara sekaligus dengan cara menyetor ke Rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebelum tanggal penandatanganan perjanjian sewa Barang Milik Negara.
- KETUJUH** : Seluruh biaya yang timbul atas pelaksanaan sewa Barang Milik Negara termasuk tetapi tidak terbatas pada biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang disewa dibebankan kepada Pihak Penyewa.
- KETUJUH** : Keputusan Kepala Satuan Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 3. Kepala Balai /Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional;
 4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL : 20 ...

Kepala Satuan Kerja

Provinsi

.....
NIP.

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja

Nomor :

Tanggal : 20 ...

**RINCIAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PADA SATUAN KERJAYANG
DILAKUKAN PEMANFAATAN DALAM BENTUK SEWA**

No.	Jenis Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi	Luas BMN Yang Disediakan (m ²)	Jangka Waktu Sewa	Periodesitas Sewa	Nilai Sewa (Rp)	Penyewa	Peruntukan
1.										

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL : 20...

Kepala Satuan Kerja

Provinsi

.....
NIP.

H. Contoh Surat Pernyataan Membayar Sewa Menyewa

KOP SURAT PERUSAHAAN/INSTANSI PEMOHON

SURAT PERNYATAAN MEMBAYAR SEWA MENYEWAWA

Nomor:

Kami yang bertanda tangan di bawah ini;

1. N a m a :
2. Jabatan :
3. Perusahaan/ Badan Hukum/
Instansi Pemerintah :
4. A l a m a t :
5. Lokasi Ruas Jalan Nasional :

Selaku pemohon dalam pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan nasional pada ruangmanfaat jalan/ruang milik jalan nasional.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa kami bersedia untuk membayar sewa menyewa, menjaga dan memelihara BMN serta memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan nasional dan peraturan terkait pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan nasional dimaksud, baik pada saat pelaksanaan pembangunan maupun pada saat pemanfaatannya, serta menanggung segala akibat yang ditimbulkannya.

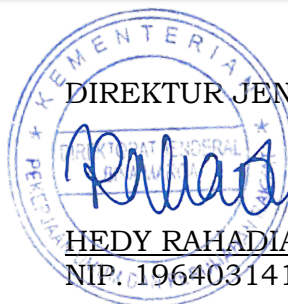
Kami bersedia membongkar, memindahkan, menanggung biaya dan mengembalikan jalan nasional seperti semula, dalam hal berakhirnya jangka waktu perizinan dan tidak diperpanjang kembali serta dalam hal Penyelenggara Jalan Nasional membutuhkan lahan.

Demikian surat pernyataan membayar sewa menyewa ini dibuat, untuk dipergunakan semestinya.

.....
Pemohon Izin
PT.

Materai Cukup-
Tanda Tangan-Cap

(.....)
Jabatan.



DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

HEDY RAHADIAN

NIP. 196403141990031002

**PELAKSANAAN PELAYANAN JASA LABORATORIUM PENGUJIAN
BAHAN MATERIAL JALAN DAN JEMBATAN DAN
BAGAN ALIR PELAYANAN JASA LABORATORIUM PENGUJIAN BAHAN MATERIAL
JALAN DAN JEMBATAN**

A. Pelayanan Jasa Laboratorium Pengujian Bahan Material Jalan dan Jembatan

No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengunggah dokumen melalui aplikasi OKSiP yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Pengujian;b. Identitas Pemohon;c. Formulir Permintaan Pengujian; dand. Contoh Uji.2. Jadwal pengujian ditentukan kemudian dengan menyesuaikan ketersediaan kapasitas alat uji laboratorium masing-masing Balai Besar/Balai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan pengujian melalui aplikasi OKSiP kepada Kepala Balai Besar/Balai;2. Kepala Balai Besar/Balai akan memberikan disposisi kepada Tim Pelayanan Terpadu;3. Tim Pelayanan Terpadu akan meneruskan disposisi kepada Tim Administrasi Laboratorium Pengujian;4. Pemohon yang sudah mendapatkan notifikasi persetujuan pengujian melalui aplikasi OKSiP dapat hadir ke Laboratorium Pengujian yang sudah ditentukan dan mengisi Buku Tamu;5. Tim Administrasi Laboratorium akan mencatat dalam Buku Kendali Pengujian, mengisi Formulir Permintaan Pengujian, membuat usulan biaya dan jadwal pengujian, dan menginformasikan mengenai cara pembayaran;6. Pemohon membawa dan menyerahkan material uji ke Tim Administrasi Laboratorium;7. Tim Administrasi Laboratorium akan mencatatkan dalam buku penerimaan contoh uji dan diberi label contoh uji;8. Tim Teknik Laboratorium mencatatkan dalam Buku Daftar Keluar-Masuk Contoh Uji;9. Tim Teknik Laboratorium melakukan kaji ulang permintaan pengujian;10. Pemohon melakukan pembayaran pengujian sebagaimana yang telah ditentukan;11. Tim Administrasi Laboratorium menerima Pembayaran Pengujian dari Pemohon;

		<p>12. Pelaksanaan proses pengujian oleh Tim Teknik. Setelah pengujian selesai, Tim Teknik akan melaksanakan Pelaporan Hasil Pengujian kepada Tim Administrasi;</p> <p>13. Tim Administrasi menyampaikan Laporan Hasil Pengujian kepada Pemohon;</p> <p>14. Pemohon menerima Hasil Pengujian.</p>
3	Jam Pelayanan	<p>1. Layanan Loker Senin – Jumat : 09.00 – 16.00 Istirahat Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 Jumat : 11.30 – 13.00</p> <p>2. Layanan Aplikasi Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 Sabtu-Minggu dan Hari Libur Nasional tidak menerima layanan</p> <p>3. Layanan Uji Laboratorium Senin – Kamis : 08.00 – 16.30 Jumat : 08.00 – 17.00 Istirahat Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 Jumat : 11.30 – 13.00</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian uji laboratorium akan ditentukan berdasarkan kapasitas sumber daya yang tersedia.
5	Biaya/tarif	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum.
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengujian
7	Jenis Pelayanan Pengujian	<p>Jenis Pelayanan Pengujian sesuai ketersediaan alat uji di Balai Besar/ Balai masing-masing, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian Aspal, terdiri dari Penetrasi Aspal, Titik Lembek Aspal Dengan Alat Cincin Dan Bola (Ring And Ball), Titik Nyala dan Titik Bakar Aspal dengan Alat Cleveland Open Cup, Daktilitas Aspal, Berat Jenis Aspal Keras, 6. Kekentalan Aspal Cair dan Aspal Emulsi dengan Alat Saybolt, Kelarutan Aspal, Kehilangan Berat Minyak dan Aspal dengan Cara A, Pengaruh panas dan udara terhadap lapis tipis aspal yang diputar, Jenis muatan partikel aspal emulsi, Penyulingan aspal cair. 2. Pengujian Agregat terdiri dari Analisis Saringan agregat Halus dan Agregat Kasar, Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat Kasar, Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat Halus, Keausan Agregat dengan Mesin Abrasi Los Angeles, Partikel Pipih dan Lonjong, Pemeriksaan Jumlah Agregat Kasar Berbidang Pecah (Angularitas Agregat Kasar), Penyelimutan dan pengelupasan pada campuran Agregat – Aspal, Kadar Rongga Agregat Halus yang Tidak dipadatkan, Kotoran organik dalam pasir untuk campuran mortar atau beton, Kekekalan bentuk agregat dengan cara perendaman


		<p>menggunakan larutan natrium sulfat atau magnesium sulfat, Jumlah agregat yang lolos saringan nomor 200 (0,075 mm), Agregat halus atau pasir yang mengandung bahan plastik dengan cara setara pasir.</p> <p>3. Pengujian Tanah terdiri dari Berat Jenis Tanah, Kadar Air untuk Tanah dan Batuan di Laboratorium, Kuat Tekan-Bebas Tanah Kohesif, Penentuan batas cair tanah, Kepadatan ringan untuk tanah, Analisis ukuran butir tanah, Batas plastis tanah.</p>
7	Jenis Pelayanan Pengujian	<p>4. Pengujian Beton terdiri dari Kuat Tekan Beton dengan Benda Uji Silinder yang dicetak.</p> <p>5. Pengujian Campuran Beraspal terdiri dari Berat Jenis Maksimum (GMM) Campuran Beraspal, Campuran Beraspal dengan Alat Marshall, Kadar aspal dalam campuran beraspal dengan cara ekstraksi menggunakan alat soklet.</p> <p>6. Survei Lapangan terdiri dari Pengujian Lendutan perkerasan dengan alat <i>Falling Weight Deflectometer</i> (FWD), Pengujian Ketidakrataan Jalan dengan alat Roughometer, Pengujian kekesatan perkerasan/ Skid Resistance dengan alat CFME (<i>Continuous Friction Measurement Equipment</i>).</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan Publik berpendingin udara, Meja, Kursi Tamu;</p> <p>2. Gedung Laboratorium Pengujian Bahan Jalan dengan peralatannya;</p> <p>3. Komputer dengan akses internet;</p> <p>4. Televisi/ <i>Digital Sign</i>;</p> <p>5. Printer dan Scanner;</p> <p>6. Nomor Call Center; dan</p> <p>7. Kendaraan Survei.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di laboratorium bidang pengujian bahan jalan;</p> <p>2. Komunikatif;</p> <p>3. Mampu menjelaskan tata cara dan proses permohonan pengujian bahan jalan;</p> <p>4. Mampu melaksanakan proses pengujian bahan jalan;</p> <p>5. SDM yang memiliki pengetahuan di laboratorium bidang pengujian bahan jalan;</p> <p>6. Komunikatif;</p> <p>7. Mampu menjelaskan tatacara dan proses permohonan pengujian bahan jalan;</p> <p>8. Mampu melaksanakan proses pengujian bahan jalan.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1. Pemantauan dari Atasan Langsung;</p> <p>2. Memeriksa Formulir Kecukupan Penerimaan Contoh Uji dan Formulir Permintaan Pengujian;</p> <p>3. Pemantauan Hasil Pengujian Bahan Jalan;</p> <p>4. Audit Mutu Internal;</p> <p>5. Akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional (Surveilan dan Asesmen).</p>

11	Layanan Bantuan Informasi	Permohonan informasi dan layanan bantuan teknis, terkait penggunaan Aplikasi OKSiP dapat disampaikan secara online melalui <i>live chat</i> atau datang secara langsung ke loket pelayanan.
12	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) Orang Pelaksana Administrasi, 1 (satu) Orang Staf Administrasi Umum, 1 (satu) Orang Penyedia, dan 7(tujuh) Orang Teknisi/Laboran Pengujian Bahan Jalan.
13	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan jasa pengujian bahan jalan mengacu pada SOP Jasa Laboratorium Pengujian Bahan Material Jalan dan Jembatan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya keamanan data pada Aplikasi OKSiP; 2. Tersedianya peralatan keselamatan dan kesehatan kerja pada ruangan pelayanan dan saat survey lapangan. 3. Tersedianya peralatan keselamatan dan kesehatan kerja pada laboratorium pengujian Bahan Material Jalan dan Jembatan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pengujian Bahan Material Jalan dan Jembatan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja Tim Pelayanan; 2. Evaluasi terhadap Survey Kepuasan Pelayanan.

B. Pelayanan Jasa Pengujian Laboratorium Bahan Material Jalan dan Jembatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pemohon	Tim Administrasi	Tim Teknik	Kelengkapan	Mutu	Output
1	Persiapan	MULAI					
2	Mengajukan Permohonan Secara Online Kepada Balai Besar/ Balai	Mengajukan Permohonan			Surat Permohonan Uji Laboratorium	1 Hari Kerja	Surat Permohonan Uji Laboratorium
3	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan	Pemeriksaan			Ceklist Kelengkapan		Pemberitahuan untuk Melengkapi Berkas Permohonan
4	Pemeriksaan Ketersediaan Jadwal Pengujian Laboratorium			Jadwal Pengujian Laboratorium	Surat Jadwal Pengujian Laboratorium dan Lampiran Biaya PNB	2 Hari Kerja	Surat Jadwal Pengujian Laboratorium dan Lampiran Biaya PNB
5	Persetujuan Jadwal Pengujian	Persetujuan jadwal			Konfirmasi Persetujuan Pengujian Material Uji Lab dan		Pemeritahuan dari Pemohon untuk Menolak Jadwal dan Menyatakan selesai permohonan
6	Mengirimkan Kode Billing Pembayaran Biaya Pengujian (PNBP)	Disetujui	E- Billing		Kode E-billing Melalui Aplikasi SIMPONI		Kode E-billing
7	Pembayaran Biaya Pengujian (PNBP) dan Mengunggah Bukti Pembayaran	Pembayaran PNB			Bukti Pembayaran		Bukti Pembayaran
8	Membawa dan Menyerahkan Material Uji	Material Uji			Bahan Sample Material Uji	1 Hari Kerja	Bahan Sample Material Uji
9	Menerima Sample dan Pelabelan Material Uji		Pelabelan Material Uji		Label Pada Bahan Material Uji		Label Pada Bahan Material Uji
10	Pemeriksaan Sample Material Uji			Pemeriksaan	Pemeriksaan Kualitas Bahan Material Uji	30 Hari Kerja	Pemberitahuan untuk Mengirimkan ulang Bahan Sample Material Uji
11	Pelaksanaan Pengujian			Pengujian	SPK Pengujian	3 Hari Kerja	SPK Pengujian
12	Pembuatan Dokumen Hasil Pengujian		Dokumen hasil Pengujian		Laporan Hasil Pengujian, Data Hasil Validasi Pengujian, Rekomendasi Hasil Uji		Dokumen Hasil Pengujian yang disahkan Kepala Laboratorium
13	Menyampaikan Dokumen Hasil Pengujian	SELESAI			Mengunggah Laporan Hasil Pengujian	1 Hari Kerja	Laporan Hasil Pengujian yang disahkan Kepala Laboratorium

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,


HEDY RAHADIAN
 NIP. 196403141990031002

**PELAKSANAAN PELAYANAN SERTIFIKASI UJI LAIK
ASPHALT MIXING PLANT (AMP) DAN BAGAN ALIR SERTIFIKASI UJI
LAIK ASPHALT MIXING PLANT (AMP)**

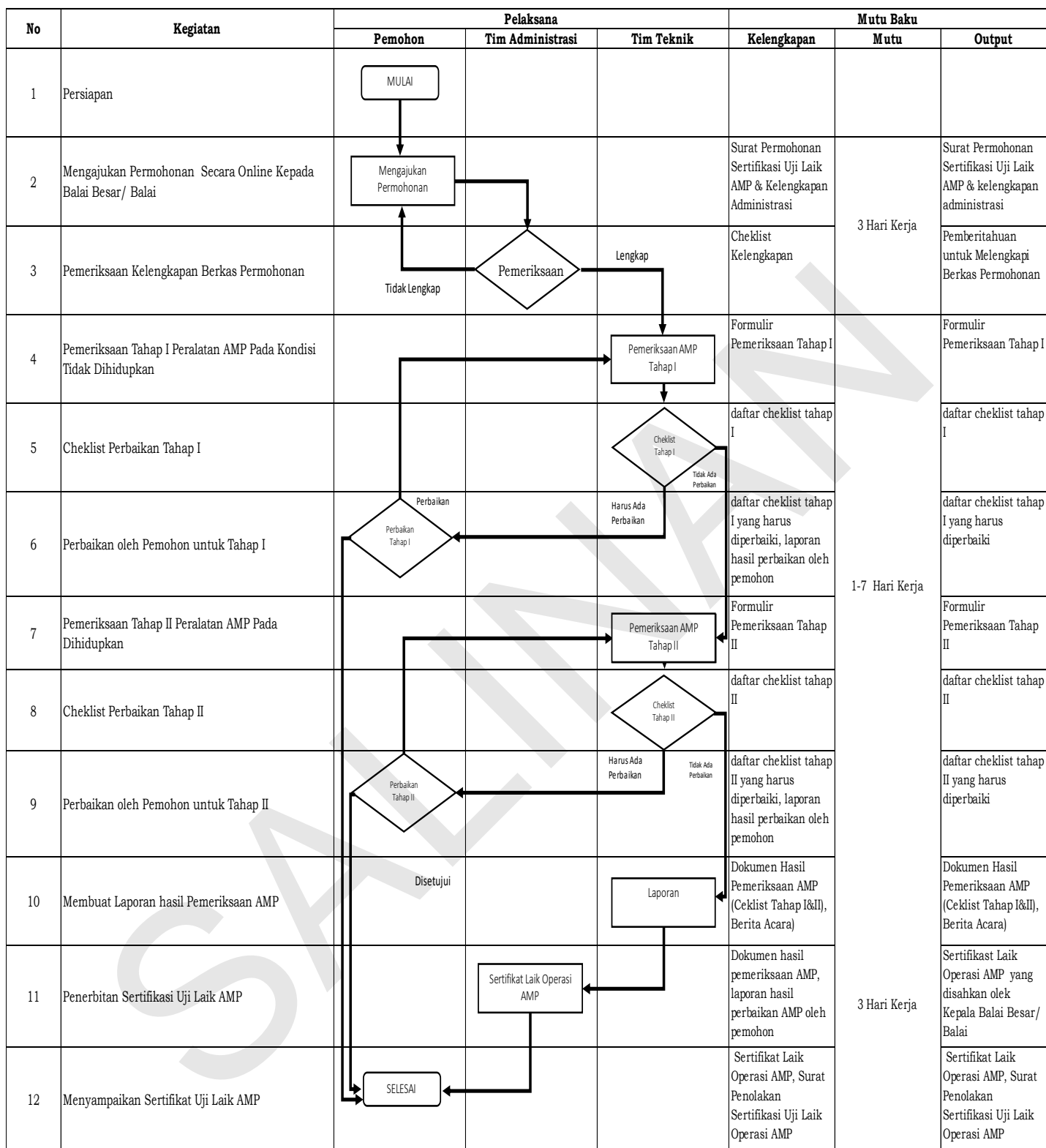
A. Pelayanan Sertifikasi Uji Laik *Asphalt Mixing Plant* (AMP)

No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengunggah dokumen melalui aplikasi OKSiP yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Persyaratan Administrasi<ul style="list-style-type: none">• Surat Permohonan Pemeriksaan <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP).b. Persyaratan Teknis<ul style="list-style-type: none">• Material Benda Uji
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan izin melalui Aplikasi OKSiP dengan melengkapi Surat Permohonan Sertifikasi Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP);2. Tim Pelayanan Terpadu menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan permohonan dan meneruskan kepada Petugas Pemeriksa AMP;3. Tim Pemeriksa AMP melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan pemeriksaan AMP pada Pemohon melalui Tim Pelayanan Terpadu;4. Tim Pemeriksa AMP melakukan pemeriksaan AMP dengan menyatakan tidak layak atau layak terhadap AMP;5. Apabila dinyatakan tidak layak oleh Tim Pemeriksa AMP, maka pemohon diwajibkan melakukan perbaikan AMP sesuai standar yang telah ditetapkan;6. Apabila dinyatakan layak oleh Tim Pemeriksa AMP, maka diterbitkan Sertifikat Layak Operasi terhadap AMP yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Besar/ Balai;7. Tim Pemeriksa AMP meneruskan Sertifikat Layak Operasi kepada Tim Pelayanan Terpadu;8. Tim Pelayanan Terpadu menyerahkan Sertifikat Layak Operasi kepada Pemohon dengan mengisi Formulir Kepuasan Pelanggan.

3	Jam Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Loket Senin – Jumat : 09.00 – 16.00 Istirahat Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 Jumat : 11.30 – 13.00 2. Layanan Aplikasi Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 Sabtu-Minggu dan Hari Libur Nasional tidak menerima layanan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Layanan Uji Laboratorium Senin – Kamis : 08.00 – 16.30 Jumat : 08.00 – 17.00 Istirahat Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 Jumat : 11.30 – 13.00
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Sertifikasi Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP) maksimal 12 (dua belas) hari.
5	Biaya/tarif	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Uji Laik Operasi <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP)
7	Sarana,Prasarana , dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Publik berpendingin udara, Meja, 2. Kursi Tamu; 3. Laboratorium Pemeriksaan <i>Asphalt Mixing Plant</i> 4. (AMP); 5. Komputer dengan akses internet; 6. Televisi/Digital Sign; 7. Printer dan Scanner; dan 8. Nomor Call Center
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di laboratorium bidang sertifikasi uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP); 2. Komunikatif; 3. Mampu menjelaskan tatacara dan proses permohonan sertifikasi Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP); 4. Mampu melaksanakan proses sertifikasi Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP);
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dari Atasan Langsung; 2. Hasil Pemeriksaan Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP); 3. Pemantauan Sertifikat Layak Operasional Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP); 4. Audit Mutu Internal.

10	Layanan Bantuan Informasi	Permohonan informasi dan layanan bantuan teknis, terkait penggunaan Aplikasi OKSiP dapat disampaikan secara online melalui <i>live chat</i> atau datang secara langsung ke loket pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) Orang Petugas Pelayanan Publik dan 2 (dua) Orang Pemeriksa Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP)
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan Pemeriksaan Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP) mengacu pada SOP Pemeriksaan Uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya keamanan data pada Aplikasi OKSiP; 2. Tersedianya peralatan keselamatan dan kesehatan kerja pada ruangan pelayanan dan saat survey lapangan; dan 3. Tersedianya Peralatan Pemeriksa <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP) yang memadai.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelaksanaan sertifikasi uji Laik <i>Asphalt Mixing Plant</i> (AMP) dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja Tim Pelayanan; 2. Evaluasi terhadap Survey Kepuasan Pelayanan.

B. Bagan Alir Pelayanan Sertifikasi Uji Laik Asphalt Mixing Plant (AMP)



C. Contoh Formulir Inventarisasi Bagian *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan

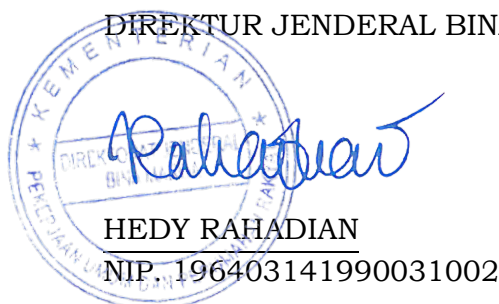
No	Bagian AMP	Kondisi Saat ini (Baik/sedang dalam perbaikan)	Dokumentasi
1.	Unit Bin Dingin (<i>Cold Bin</i>)		
2.	Unit Ban Berjalan Agregat Dingin (<i>Cold Conveyor</i>)		
3.	Unit Pengering (<i>Dryer</i>)		
4.	Unit Pemanas (<i>Burner</i>)		
5.	Unit Pengumpul Debu (<i>Dust Collector</i>)		
6.	Unit Elevator Panas (<i>Hot Elevator</i>)		
7.	Unit Saringan (<i>screen</i>)		
8.	Unit Bin Panas (<i>hot bin</i>)		
9.	Unit Timbangan (<i>weigh bin</i>) agregat panas dan filler		
10.	Unit Pencampuran (<i>pugmil</i>)		
11.	Unit Pemasok Aspal		
12.	Unit Pemasok <i>Filler</i>		
13.	Unit Tenaga Penggerak		
14.	Unit Filler		
15.	Unit Elevator/conveyor campuran aspal panas (<i>Continuous type</i>)		Jika Menggunakan
16.	Silo (bin) penampung campuran aspal panas (<i>Continuous type</i>) Hail Pemeriksaan: Tidak Menggunakan		Jika Menggunakan
17.	Sertifikat SLO AMP Terakhir		
18.	Sertifikat kalibrasi bagian pendukung AMP		

Dokumen Pendukung

D. Contoh Surat Pernyataan Mengikuti Proses Penerbitan Sertifikasi Uji Laik
Asphalt Mixing Plant (AMP)

LAPORAN PEMERIKSAAN UNIT PERALATAN ASPHALT MIXING PLANT (AMP) TAHUN ANGGARAN	KOP BALAI BESAR/BALAI
<u>SURAT PERNYATAAN</u>	
Pada Hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:
Alamat	:
No KTP	:
Jabatan	:
Selaku perwakilan pihak pemohon Sertifikasi Laik Operasi (SLO) AMP:	
Nama Perusahaan	:
Alamat	:
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa bersedia	
1. Mengikuti ketentuan atau peraturan penerbitan Sertifikat Laik Operasi AMP yang ada pada ...(Balai Besar/Balai)...., apabila dikemudian hari terbukti melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau peraturan tersebut (gratifikasi, manipulasi data, dsb) maka kami bersedia menerima sanksi berupa pencabutan Sertifikat Laik Operasi dan masuk dalam daftar hitam;	
2. Melaporkan apabila terjadi tindakan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau peraturan penerbitan Sertifikat Laik Operasi AMP seperti pungutan liar.	
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan sertifikasi laik operasi AMP.	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">..... tgl/bulan/tahun Yang membuat pernyataan</div>	

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,


HEDY RAHADIAN
NIP. 196403141990031002