



Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Jl. Kyai Haji Abdul Halim No.99, Munjul, Majalengka Kulon, Kec. Majalengka, Kabupaten

Majalengka, Jawa Barat 45418 45418 0233281020

bmck.majalengkakab.go.id

Pemerintah Kab. Majalengka / Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Penerbitan Surat Izin Pemakaian Tanah Jalan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Surat Izin Lama (untuk perpanjangan)
3. Surat Pernyataan
4. Akta Perusahaan
5. Gambar Teknis

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan
2. Petugas menerima berkas permohonan
3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan; a. Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut
4. Survey lapangan
5. Pengkajian hasil survey lapangan
6. Penerbitan Surat Izin Permohonan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi
7. Petugas menyerahkan Surat Izin Pemakaian Tanah Jalan kepada pemohon
8. Petugas mengarsipkan Surat Izin dan berkas-berkas permohonan

Waktu Penyelesaian

4 Hari

Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap

Biaya / Tarif



Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Jl. Kyai Haji Abdul Halim No.99, Munjul, Majalengka Kulon, Kec. Majalengka, Kabupaten

Majalengka, Jawa Barat 45418 45418 0233281020

bmck.majalengkakab.go.id

Pemerintah Kab. Majalengka / Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Tidak dipungut biaya

1. Biaya Administrasi : Tanpa Biaya Administrasi
2. Biaya Retribusi : Sebesar Rp.1.500,-/ m² (Berdasarkan Perda)

Produk Pelayanan

1. Surat Ijin Pemakaian Tanah Jalan

Pengaduan Layanan

1. **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan bisa disampaikan melalui :**
 - Kotak Saran Dinas PUTR;
 - Telp. 0233 281020;
 - Fax. 0233 281555;
 - Email. bmckmajalengkakab@gmail.com.
1. **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :**
 - Cek Administrasi;
 - Cek Data dan Cek Lapangan;
 - Koordinasi External / Internal;
1. **Responsif Pengaduan minimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan**
2. **Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**