



Nomor TTB/ Bulan :     /  
Sektor PUPR

**CEKLIST**  
**IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN RUANG MILIK JALAN (RUMIJA)**

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

NO	PERSYARATAN	✓/✕	KETERANGAN
<b>A. PERSYARATAN ADMINISTRASI</b>			
1.	Surat permohonan bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua) dari Pimpinan Perusahaan yang ditujukan kepada <b>Gubernur</b> Kepulauan Bangka Belitung C.q. <b>Kepala DPMPTSP</b> Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;		
2.	Fotokopi KTP Direktur/pimpinan perusahaan;		
3.	Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan perusahaan serta pengesahannya;		
4.	Fotocopy Izin Usaha pokok kegiatan perusahaan;		
5.	Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB), Pemenuhan Komitmen;		
6.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);		
7.	Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas/ iklan/ media informasi / bangun bangunan/ bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon;		
8.	Rencana Teknis berupa lokasi, jadwal pelaksanaan, gambar perencanaan;		
9.	Jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan berupa jaminan bank serta polis asuransi kerugian pihak ketiga;		
10.	Rekomendasi dari Penyelenggara Jalan/ Tim Teknis; Surat Pernyataan Kesiadaan Membongkar, apabila Ruang Milik Jalan dibutuhkan oleh penyelenggara;		
11.	Surat kuasa jika permohonan diwakilkan, fotokopi KTP pemberi dan penerima Kuasa.		

**Kelengkapan Berkas:**

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis (Back Office) : Survey / Tidak Survey			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPTSP			
6	Petugas Penomoran dan Penyerahan Izin (Front Office)			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Target Penyelesaian
..... Hari Kerja	Rp 0,-	10 HK

**Catatan**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**\*Ket :**  
1) Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur;  
2) Mohon member alasan jika penyelesaian izin melebihi standar waktu yang ditentukan.