



CHECKLIST PERPANJANGAN PERSETUJUAN KERJA KERUK DAN REKLAMASI  
DI PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	✓/✗	Keterangan
A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF			
	Dalam hal kegiatan kerja keruk dan Reklamasi belum selesai, pemilik Kegiatan dapat mengajukan permohonan perpanjangan pekerjaan Keruk dan Reklamasi kepada Kepala DPMPTSP, diberikan hanya 1 (satu) kali perpanjangan :		
1.	Persetujuan kegiatan kerja keruk dan Reklamasi sebelumnya;		
2.	Dokumen Lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat berwenang;		
3.	Laporan progress akhir Kegiatan Kerja Keruk dan Reklamasi yang diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat;		
4.	Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan;		
5.	Alasan Keterlambatan Pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat;		
6.	Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama Distrik Navigasi setempat;		
7.	Berita Acara peninjauan lapangan sebagaimana pada berita acara sebelumnya;		
8.	Jadwal pelaksanaan kegiatan kerja reklamasi;		
9.	Pertimbangan dari Penyelenggaran Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan RIP;		
B. PERSYARATAN TEKNIS			
	Dalam hal kegiatan kerja keruk dan Reklamasi belum selesai, Pemilik Kegiatan dapat mengajukan permohonan perpanjangan pekerjaan Reklamasi kepada Gubernur, diberikan hanya 1 kali perpanjangan:		
1.	Peta pengukuran kedalaman progress terakhir yang terlampir dalam laporan progress akhir dari lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi kegiatan kerja Reklamasi.		

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	Maksimal Penyelesaian
..... Hari Kerja	Rp 0,-	44 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.