



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 28 TAHUN 2003

T E N T A N G TATA CARA PEMROSESAN IZIN PENGGUNAAN JALAN

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat dan guna pelaksanaan tertib penggunaan jalan di Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2000 tentang Ketentuan Penggunaan Jalan, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang Tata Cara pelayanan Perizinan Penggunaan Jalan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Jalan ;
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1985 tentang Jalan ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan ;
 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2000 tentang Ketentuan Penggunaan Jalan ;
 8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya ;
 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan ;

10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 3 Tahun 1994 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pemakai Jalan ;
11. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 51 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Surabaya ;
12. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN JALAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota Surabaya yang untuk selanjutnya disebut Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah ;
2. Kepala Daerah, adalah Walikota Surabaya ;
3. Dinas, adalah Dinas Perhubungan Kota Surabaya ;
4. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya ;
5. Camat , adalah Kepala Kecamatan ;
6. Pejabat yang ditunjuk, adalah Kepala Dinas ;
7. Jalan, adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum;
8. Jalan khusus, adalah jalan yang dibangun dan dipelihara oleh Instansi/Badan Hukum/Perorangan untuk melayani kepentingan masing-masing ;
9. Kendaraan, adalah suatu alat yang dapat bergerak di jalan, terdiri dari kendaraan bermotor atau kendaraan tidak bermotor ;
10. Kendaraan bermotor, adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik yang berada pada kendaraan itu;
11. Kendaraan Tidak Bermotor, adalah adalah kendaraan yang digerakkan oleh tenaga orang atau hewan;
12. Kelas Jalan, adalah klasifikasi jalan berdasarkan Muatan Sumbu Terberat (MST) dan karakteristik lalu lintas;

13. **Perlengkapan Jalan**, adalah alat dalam bentuk tertentu yang memuat lambang, huruf, angka, kalimat atau perpaduan diantaranya yang digunakan untuk memberikan peringatan, larangan, perintah dan petunjuk bagi pengguna/pemakai jalan yang dapat berupa rambu-rambu, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas ;
14. **Pengendali pemakai jalan**, adalah alat tertentu untuk pengendalian atau pembatas terhadap kecepatan, ukuran muatan kendaraan pada ruas-ruas jalan tertentu yang terdiri dari alat pembatas kecepatan, alat pembatas tinggi dan lebar kendaraan ;
15. **Pengaman pemakai jalan**, adalah alat tertentu yang berfungsi sebagai alat pengaman dan pemberi arah bagi pemakai jalan yang terdiri dari pagar pengaman jalan, delineator, cermin tikungan, pulau lalu lintas dan pita penghaduh ;
16. **Izin Penggunaan Jalan**, adalah izin untuk menggunakan jalan dan atau fasilitas pendukung jalan, dispensasi kelas jalan atau memasang benda di jalan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas ;
17. **Permohonan**, adalah permohonan tertulis untuk mendapatkan izin penggunaan jalan ;
18. **Pemohon**, adalah setiap orang atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Penggunaan Jalan.

BAB II JENIS PERIZINAN

Pasal 2

Jenis Pelayanan Izin Penggunaan Jalan terdiri dari :

- a. **Izin Dispensasi Kelas Jalan** bagi kendaraan bermotor yang bermuatan ;
- b. **Izin Penggunaan Jalan** bagi kendaraan bermotor pengangkut alat berat
- c. **Pelayanan Izin membuat atau memasang :**
 1. **Portai** (alat pembatas tinggi dan lebar kendaraan) ;
 2. **Alat Pembatas Kecepatan** (dreampol) ;
 3. **Pintu penutup jalan** pada jalan umum ;
 4. **Tanggul pengaman jalan**.
- d. **Izin penggunaan fasilitas pendukung jalan** untuk keperluan tertentu, tidak sesuai dengan fungsinya :
 1. **Bahu jalan** ;
 2. **Median jalan** ;
 3. **Jalur pemisah jalan** ;
 4. **Trotoar** ;
 5. **Bangunan perlengkapan lainnya** ;

- e. Izin Penggunaan Jalan untuk keperluan tertentu di luar fungsi sebagai jalan.

BAB III PERSYARATAN PERIZINAN

Pasal 3

- (1) Untuk memperoleh Izin Penggunaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pemohon harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Daerah melalui Pejabat yang ditunjuk dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, secara lengkap, benar serta harus melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Dispensasi Kelas Jalan bagi kendaraan bermotor yang bermuatan :
 - 1. Foto copy STNK kendaraan bermotor yang masih berlaku ;
 - 2. Foto copy STUK kendaraan bermotor yang masih berlaku ;
 - 3. Keterangan ruas jalan yang akan dilalui.
 - b. Penggunaan Jalan bagi kendaraan bermotor yang mengangkut alat berat :
 - 1. Foto copy STNK kendaraan bermotor yang masih berlaku ;
 - 2. Foto copy STUK kendaraan bermotor yang masih berlaku ;
 - 3. Keterangan spesifikasi teknis kendaraan bermotor yang digunakan ;
 - 4. Keterangan perihal alat berat yang diangkut ;
 - 5. Keterangan ruas jalan yang akan dilalui;
 - 6. Surat rekomendasi dari instansi yang berwenang terhadap jalan dan jembatan yang menerangkan bahwa jalan dan jembatan pada rute yang dilalui mampu mendukung/menopang pengangkutan alat berat dimaksud.
 - c. Membuat atau memasang Portal, Pembatas Kecepatan, pintu penutup jalan umum dan tanggul pengaman jalan :
 - 1. Foto copy identitas pemohon atau akte pendirian badan hukum bagi pemohon berbentuk badan hukum yang masih berlaku ;
 - 2. Gambar rencana teknis dan denah lokasi rencana pemasangannya ;
 - 3. Surat rekomendasi dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat yang membawahi wilayah kerjanya, setelah dikoordinasikan dengan instansi terkait ;

4. Surat Keterangan tentang status jalan yang ditunjuk bagi jalan di lingkungan perumahan ;
 5. Persyaratan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Penggunaan fasilitas pendukung jalan tidak sesuai dengan fungsinya :
1. Foto copy identitas pemohon atau akte pendirian badan hukum bagi pemohon berbentuk badan hukum yang masih berlaku ;
 2. Gambar rencana teknis dan denah lokasi rencana kegiatan;
 3. Surat rekomendasi dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat yang membawahi wilayah kerjanya, setelah dikoordinasikan dengan instansi terkait ;
 4. Persyaratan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- e. Penggunaan jalan untuk keperluan tertentu di luar fungsi sebagai jalan :
1. Foto copy identitas pemohon atau akte pendirian badan hukum bagi pemohon berbentuk badan hukum yang masih berlaku ;
 2. Denah lokasi kegiatan dan gambar teknis;
 3. Surat rekomendasi dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat yang membawahi wilayah kerjanya, setelah dikoordinasikan dengan instansi terkait ;
 4. Persyaratan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bentuk formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Keputusan ini.

BAB IV JANGKA WAKTU BERLAKUNYA IZIN

Pasal 4

- a. Izin Dispensasi Kelas Jalan bagi kendaraan bermotor yang bermuatan berlaku untuk masa 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan ;
- b. Izin Penggunaan Jalan bagi kendaraan bermotor pengangkut alat-alat berat berlaku untuk masa 2 (dua) hari dan paling lama 5 (lima) hari dengan memperhatikan aspek lalu lintas yang ada;
- c. Izin Membuat atau Memasang Portal, Pembatas Kecepatan, Pintu Penutup Jalan Umum dan Tanggul Pengaman Jalan, berlaku untuk masa 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang setiap kali paling lama 1 (satu) tahun ;

- d. Izin Penggunaan Fasilitas Pendukung Jalan tidak sesuai dengan fungsinya berlaku untuk masa 1 (satu) Tahun dan dapat diperpanjang setiap kali paling lama 1 (satu) tahun, kecuali terhadap fasilitas pendukung jalan dimaksud, dibutuhkan untuk kepentingan lain oleh Pemerintah Daerah;
- e. Izin Penggunaan Jalan untuk keperluan tertentu di luar fungsi sebagai jalan berlaku untuk masa 1 (satu) hari dan paling lama 6 (enam) hari, dengan mempertimbangkan aspek lalu lintas yang ada.

BAB V BENTUK DAN PENANDATANGANAN IZIN

Pasal 5

- (1) Pemrosesan Izin Penggunaan Jalan dilaksanakan oleh Dinas, kecuali pemrosesan Izin Penggunaan Jalan untuk keperluan tertentu di luar fungsi sebagai jalan pada jalan lokal dan Izin Membuat atau Memasang Portal, Pembatas Kecepatan, Pintu Penutup Jalan pada jalan lokal yang belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah, dilakukan oleh Camat;
- (2) Perizinan Jalan sebagaimana dimaksud Pasal 2 Keputusan ini berbentuk Surat Izin ;
- (3) Penandatanganan Surat Izin sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini oleh Kepala Dinas, kecuali penandatanganan Surat Izin Penggunaan Jalan untuk keperluan tertentu di luar fungsi sebagai jalan pada jalan lokal dan Izin Membuat atau Memasang Portal, Pembatas Kecepatan, Pintu Penutup Jalan pada jalan lokal yang belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah, dilakukan oleh Camat ;
- (4) Setiap penerbitan Surat Izin dimaksud ayat (1) pasal ini disertai pula tanda izin berbentuk stiker ;
- (5) Bentuk Surat izin dan Tanda Izin sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Keputusan ini ;
- (6) Berdasarkan alasan-alasan tertentu Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dapat menolak permohonan dengan mengeluarkan Surat Penolakan Izin.

BAB VI MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN JALAN

Pasal 6

- (1) Pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas Perhubungan dan menyerahkan formulir permohonan dimaksud dengan dilampiri berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Perhubungan ;

- (2) Bagian Tata Usaha meneliti kelengkapan berkas permohonan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan tanda terima kepada pemohon, apabila berkas dinyatakan lengkap, menyerahkan berkas permohonan kepada Sub Dinas Lalu Lintas dan mengirimkan tembusan permohonan ke Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas sebagai informasi untuk pemeriksaan awal.
(kegiatan tersebut diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja);
- (3) Setelah menerima berkas permohonan, Sub Dinas Lalu Lintas berkewajiban :
 - a. melakukan penelitian pendahuluan kegiatan yang dimohon.
 - b. melakukan pemeriksaan lokasi dan atau jaringan jalan bilamana diperlukan.
 - c. memberikan pertimbangan berupa persetujuan atau penolakan permohonan;
 - d. menyiapkan konsep surat panggilan mengenai kekurangan persyaratan sesuai dengan ketentuan;
 - e. membuat rincian perhitungan retribusi izin;
 - f. menyerahkan kembali berkas permohonan kepada Bagian Tata Usaha;
(kegiatan tersebut diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja).
- (4) Setelah menerima berkas permohonan Bagian Tata Usaha berkewajiban :
 - a. membuat surat pengantar pembayaran retribusi izin kepada Bendahara Khusus Penerima;
 - b. menyiapkan surat panggilan kepada pemohon untuk membayar retribusi, melengkapi kekurangan persyaratan sesuai dengan ketentuan atau surat penolakan atas permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
 - c. menyampaikan surat pengantar pembayaran retribusi izin atau surat penolakan atas permohonan izin kepada pemohon.
(kegiatan tersebut diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja).
- (5) Apabila permohonan disetujui, maka pemohon melunasi pembayaran pada Bendahara Khusus Penerima, dengan pengantar pembayaran retribusi izin dari Bagian Tata Usaha, kemudian menyerahkan lembar II Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Izin kepada Bagian Tata Usaha;

- (6) Setelah menerima lembar II Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Izin dari pemohon Bagian Tata Usaha berkewajiban :
 - a. mencatat ke dalam buku Agenda;
 - b. menyerahkan berkas permohonan yang telah dilengkapi tanda bukti pembayaran retribusi izin kepada Sub Dinas Lalu Lintas.
(kegiatan tersebut diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja).
- (7) Setelah menerima berkas permohonan dari Bagian Tata Usaha, Sub Dinas Lalu Lintas berkewajiban :
 - a. melakukan pemeriksaan akhir tentang spesifikasi akan Rencana Teknis, konstruksi dan perlengkapan yang dibutuhkan serta revisi gambar teknis apabila diperlukan.
 - b. menyerahkan rancangan surat izin, stiker tanda izin dan berkas permohonan kepada Bagian Tata Usaha.
(kegiatan tersebut diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja).
- (8) Setelah menerima berkas permohonan dari Sub Dinas Lalu Lintas beserta stiker tanda izin, Bagian Tata Usaha berkewajiban menyelesaikan dan menyampaikan Rancangan Surat Izin kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
(kegiatan tersebut diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja)
- (9) Kepala Dinas menandatangani Surat Izin (kegiatan tersebut diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja).
- (10) Bagian Tata Usaha memberi stempel, nomor dan tanggal pada Surat Izin serta menyerahkan Surat Izin dan stiker tanda izin kepada pemohon.
- (11) Pemohon menandatangani bukti penyerahan izin dan menerima Surat Izin dan stiker tanda izin;
- (12) Kepala Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas melakukan pengawasan lapangan dan pengecekan akhir terhadap pelaksanaan Surat Izin dan menyerahkan berkas Surat Izin yang dinyatakan telah selesai kepada Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- (13) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas menyimpan arsip surat izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (14) Bagan alur pelayanan perizinan jalan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Keputusan ini.

**BAB VII
KETENTUAN BAGI PEMEGANG IZIN**

Pasal 7

- (1) Pemegang izin diwajibkan :
 - a. mematuhi ketentuan yang dicantumkan dalam Surat Izin ;
 - b. menempatkan stiker izin pada tempat yang mudah terlihat dan menjaga agar tidak rusak ;
 - c. wajib menunjukkan surat perizinan jalan yang masih berlaku pada setiap pemeriksaan izin oleh petugas ;
 - d. mengganti dengan stiker baru yang diperoleh dari perpanjangan izin ;
- (2) Permohonan perpanjangan izin harus diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu izin berakhir.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka semua ketentuan yang pernah ditetapkan, yang bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 21 Mei 2003

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Mei 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ttd

ALISJAHBANA

BAMBANG DWI HARTONO

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2003 NOMOR 20/D2

Salinan sesuai dengan aslinya
an. Sekretaris Daerah Kota Surabaya
Kepala Bagian Hukum



HABISISWANTO ANWAR

Lampiran I Keputusan Walikota Surabaya
Nomor : 28 Tahun 2003
Tanggal : 19 Mei 2003

1. Bentuk Formulir Permohonan Izin Penggunaan Jalan

<p>Nomor : Sifat : Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Permohonan Izin Penggunaan Jalan</p>	<p>Surabaya, Kepada Yth. Bpk. Walikota Surabaya melalui Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya</p>
---	---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Bertindak atas nama :
 Alamat :
 Nomor telepon :
 Pekerjaan :

dengan ini mengajukan permohonan memperoleh Surat Izin Penggunaan Jalan Kota Surabaya yang digunakan untuk keperluan *) :

1. Dispensasi Kelas Jalan.
2. Penggunaan Jalan untuk kendaraan bermotor pengangkut alat-alat berat.
3. Memasang Portal/Pembatas Kecepatan/Pintu Penutup Jalan Umum/ Tanggul Pengaman Jalan **)
4. Penggunaan Fasilitas Pendukung Jalan tidak sesuai dengan fungsinya
5. Penggunaan jalan untuk keperluan tertentu diluar fungsi sebagai jalan.

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami lampirkan kelengkapan persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Demikian surat permohonan ini kami buat, dengan harapan untuk memperoleh persetujuan.

PEMOHON

..... (Nama Terang)

*) Lingkari nomor keperluan yang dimohon

**) Coret yang tidak perlu

2. Bentuk Surat Izin Dispensasi Kelas Jalan

KOP DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

SURAT IZIN
NOMOR : / / /2003.
TENTANG
DISPENSASI KELAS JALAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

Dasar a.
 b.
 c. dst.

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama Pemilik
Nama Badan Hukum
A l a m a t
Untuk keperluan
Tanda Nomor
Kendaraan
Tanda Uji Kendaraan Nomor s/d
Jenis Kendaraan /
MST
Masa berlaku izin s/d
Ruas jalan yang dilalui

Dikeluarkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SURABAYA**

Dengan ketentuan sbb :

1. Daya angkut sesuai dengan STUK yang berlaku
2. Dipergunakan khusus untuk melewati jalan, dengan kelas jalan satu tingkat dibawah kelas jalan yang ditetapkan bagi kendaraan yang bersangkutan.

Nama Terang
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1.Sdr.....
 2.Sdr.....

3. Bentuk Surat Izin Penggunaan Jalan Bagi Kendaraan Bermotor Pengangkut Alat Berat

KOP DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

SURAT IZIN

NOMOR : / / /2003

TENTANG

**PENGUNAAN JALAN BAGI KENDARAAN
BERMOTOR PENGANGKUT ALAT BERAT
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA**

- Dasar
- a.
 - b.
 - c. dst.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama Pemilik

Nama Badan Hukum

Ala m a t

Untuk keperluan

Tanda Nomor

Kendaraan

Tanda Uji Kendaraan Nomor s/d

Spesifikasi Kendaraan

Jenis Alat Berat

Masa Berlaku Izin s/d

Ruas Jalan Yang

Dilalui

.....

.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SURABAYA**

Tembusan :

Yth. 1.Sdr.....

2.Sdr.....

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

4. Bentuk Surat Izin Pemasangan Portal/Pembatas Kecepatan/Pintu Penutup Jalan Umum/Tanggul Pengaman Jalan

KOP DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

SURAT IZIN

NOMOR : / / /2003

TENTANG

**PEMASANGAN PORTAL/PEMBATAS KECEPATAN/
PINTU PENUTUP JALAN UMUM/TANGGUL PENGAMAN JALAN *)
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA**

Dasar a.....
.....
b.....
.....
c. dst.

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama (Instansi/Badan Hukum/Lembaga).
A l a m a t
Untuk keperluan
Lokasi
Pemasangan
Bahan Konstruksi
& Ukuran
Status Jalan
Masa Berlaku Izin s/d
Keterangan Lain
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SURABAYA**

Tembusan :
Yth. 1. Sdr.....
2. Sdr.....

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

5. Bentuk Surat Izin Penggunaan Fasilitas Pendukung Jalan.

KOP DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

SURAT IZIN

NOMOR : / / /2003

TENTANG

**PENGUNAAN FASILITAS PENDUKUNG JALAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA**

Dasar a.
b.
c. dst.

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama
A l a m a t
Pekerjaan
Untuk Keperluan
Lokasi
Jenis Fasilitas
Pendukung Jalan
Bentuk Kegiatan dan
Luas Lokasi
Masa Berlaku Izin

Dikeluarkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SURABAYA**

Tembusan :
Yth. 1. Sdr.....
2. Sdr.....

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

6. Bentuk Surat Izin Penggunaan Jalan Untuk Keperluan Tertentu di luar fungsi sebagai jalan

KOP KECAMATAN

SURAT IZIN
NOMOR : / / /2003
TENTANG
PENGUNAAN JALAN UNTUK KEPERLUAN TERTENTU
DI LUAR FUNGSI SEBAGAI JALAN

CAMAT.....

- Dasar
- a.
 - b.
 - c. dst.

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama
A l a m a t
Pekerjaan

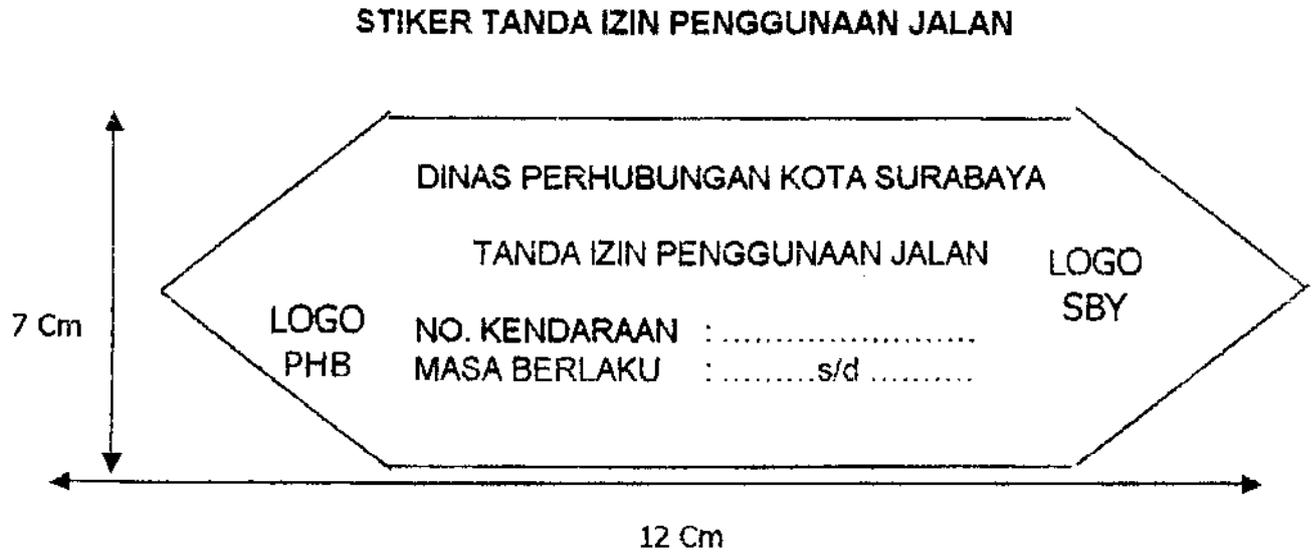
Untuk Keperluan
Lokasi
Peralatan/Perlengkapan
Luas Lokasi
Masa Berlaku Izin

Dikeluarkan di
pada tanggal
CAMAT
KOTA SURABAYA

Tembusan :
Yth. 1. Sdr.....
2. Sdr.....

NAMA TERANG
Pangkat
NIP

7. Bentuk Tanda Izin Penggunaan Jalan :



Stiker tanda izin mempunyai warna dasar, setiap tahun warna dasar diubah sesuai dengan kebutuhan, dengan warna tulisan dan gambar logo disesuaikan dengan warna dasar yang berlaku.

Ukuran stiker : panjang 12 Cm dan lebar 7 Cm

Bahan dari kertas tahan air

Warna dan tulisan memantulkan cahaya (scotch light)

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

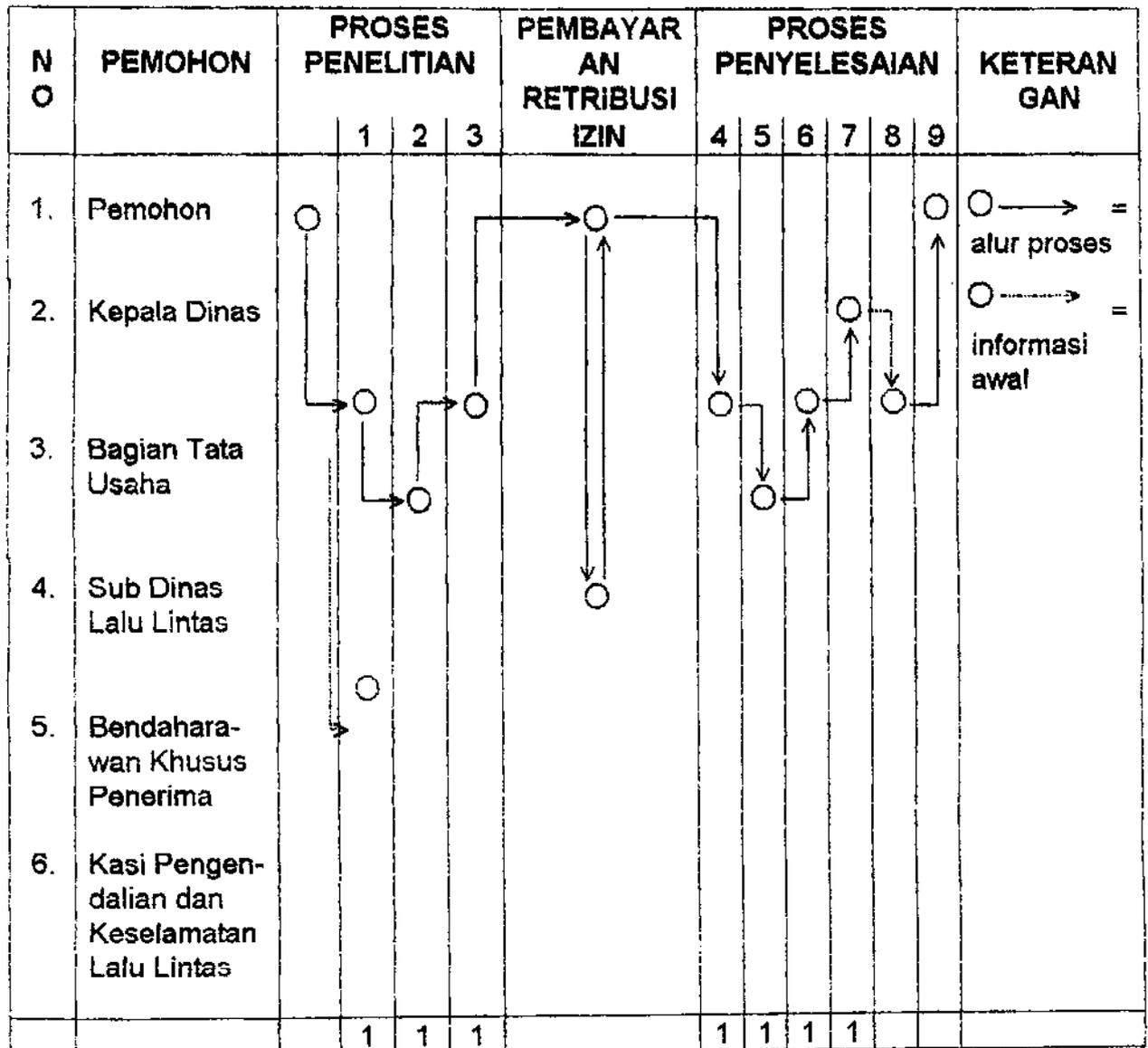
BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
an. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

Kepala Bagian Hukum

HADISISWANTO ANWAR

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN JALAN



WALIKOTA SURABAYA,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 an. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

BAMBANG DWI HARTONO

Kepala Bagian Hukum

HADISWANTO ANWAR