

**STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN BANGUNAN DIATAS PERAIRAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>I. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pendirian Bangunan Diatas Perairan Umum;</li> <li>2. Rekomendasi Pendirian Bangunan Diatas Perairan Umum dari Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang;</li> <li>3. Foto copy KTP Pemohon;</li> <li>4. Foto Copy NPWP Perusahaan dan/atau Akta Perusahaan dan SK Menkumham (bila badan hukum);</li> <li>5. Fotokopi SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertifikat Tanah Wakaf/Kutipan Letter C dilampiri Peta Bidang;</li> <li>6. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa atau Notaris;</li> <li>7. Dokumen perjanjian sewa menyewa (Notaris);</li> <li>8. Dokumen Akta Jual Beli/AJB (PPAT/Notaris);</li> <li>9. Surat pernyataan pemilik tanah (Notaris);</li> <li>10. Foto copy bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB/STTS tahun terakhir);</li> <li>11. Gambar situasi dan lokasi;</li> <li>12. Fotocopi PKKPR atau Izin Lainnya;</li> <li>13. Berkas di fotocopi Rangkap 3 (tiga);</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon, menyerahkan berkas] -- 1 --&gt; B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima]     B -- 2 --&gt; C[Bidang, proses izin]     C -- 3 --&gt; D[Pemohon, menerima penerimaan/penolakan izin]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</li> </ol>



1	2	3
		3. Bidang memproses permohonan izin; 4. Pemohon menerima sertifikat izin jadi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja sejak berkas diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada biaya dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Bangunan Diatas Perairan Umum
6.	Penanganan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a> Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a> SP4N-LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 tahun 2001 tentang Irigasi; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 15 tahun 1986 tentang Irigasi di Jawa Timur; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pelayanan Di Bidang Pengairan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi;

1	2	3
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan 2. Peralatan komputer pendukung perizinan 3. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang Izin Pendirian Bangunan Diatas Perairan Umum, SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon.
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.