

## 44. Pelayanan Izin Pemakaian Tanah Sempadan Sungai atau Saluran dan Tanah yang dikelola Dinas Pengairan



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	44/IZIN/PEM
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanan Izin Pemakaian Tanah Sempadan Sungai atau Saluran dan Tanah-tanah yang dikelola Dinas Pengairan

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pelayanan di Bidang Pengairan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Mendirikan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Retribusi Jasa Usaha, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Retribusi Jasa Usaha;</li> <li>8. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>9. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Tanah &amp; Bangunan, Sempadan Sungai Sampai atau Saluran Yang Dikelola Dinas Pengairan Persetujuan Prinsip;</li> <li>2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Tanah &amp; Bangunan, Sempadan Sungai Sampai atau Saluran Yang Dikelola Dinas Pengairan; dan</li> <li>3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Tanah &amp; Bangunan, Sempadan Sungai Sampai atau Saluran Yang Dikelola Dinas Pengairan.</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b> 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.



## Standar Operasional Prosedur Izin Pemakaian Keayaan Daerah Berupa Tanah atau Bangunan Sempadan Sungai

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan						
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staff Bidang	Tim survei	Kelengkapan			Waktu	Output				
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																		
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																		
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																		
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																		
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																		
8	Mentjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																		
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																		
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																		
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																		