














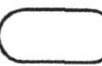



|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL<br/>DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>  | NOMOR SOP         | 3/PEMB/2022  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN | November 2022  |
|   | REVISI KE         | -  |
|   | TANGGAL REVIU     | -  |
|   | TANGGAL EFEKTIF   | November 2022  |
|   | DISAHKAN OLEH     |  <p style="text-align: center;"><b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum</b><br/>Pembina Tingkat I<br/>NIP. 19710414 199403 1 007</p>  |
|   | NAMA SOP          | <b>IZIN PENDIRIAN BANGUNAN DI ATAS PERAIRAN UMUM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai;</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 15 Tahun 1986 tentang Irigasi di Jawa Timur;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pelayanan Di Bidang Pengairan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi;</li> </ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Pendirian bangunan di atas perairan umum;</li> <li>2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>3. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>   |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer dan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> </ol>  |
| <b>PERINGATAN</b>   |                   | <b>PENCATATAN dan PENDATAAN</b>  |
| <p>Apabila tidak memiliki Izin Pendirian Bangunan Di Atas Perairan Umum, maka tidak diperbolehkan/tidak di izinkan untuk mendirikan bangunan gedung di atas lokasi yang dimohonkan. Sanksi yang dapat dikenakan pembongkaran bangunan gedung pada lokasi yang dimaksud.</p>   |                   | Agenda surat masuk dan surat keluar  |

## Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Bangunan di atas Perairan Umum

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                  |                         |              |                               |                              |                   | Mutu Baku   |       |   | Keterangan           |
|-----|--|-----------|------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|---|-------|---|----------------------|
|     |  | Pemohon   | Customer Service | Sekretaris/ Sekertariat | Kepala Dinas | Analisis Kebijakan Ahli Madya | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Jabatan Pelaksana | Kelengkapan   | Waktu | Output  |                      |
| 1   | 2  | 3         | 4                | 5                       | 6            | 7                             | 8                            | 9                 | 10  | 11    | 12  | 13                   |
| 1   | Menyerahkan berkas/ permohonan izin.   |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Persyaratan perizinan                               | 1 Jam | Berkas perizinan                                    |                      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.                   |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Berkas perizinan                                    | 3 Jam | Berkas perizinan                                    |                      |
| 3   | Memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.  |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Berkas perizinan                                    | 3 Jam | Berkas izin berparaf                                |                      |
| 4   | Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.  |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Berkas izin berparaf                                | 4 Jam | Disposisi Kepala Dinas                              |                      |
| 5   | Memeriksa dan memberikan disposisi untuk diverifikasi, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan untuk dibuatkan surat pengembalian berkas. |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Disposisi Kepala Dinas                              | 4 Jam | Disposisi Analisis Kebijakan Ahli Madya             |                      |
| 6   | Penilai Kelayakan Perijinan membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Analisis Kebijakan Ahli Madya.  |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Disposisi Kepala Bidang                             | 3 Jam | Surat pengembalian berkas                           |                      |
| 7   | Memberikan paraf Surat Pengembalian Berkas.  |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Surat pengembalian berkas                           | 2 Jam | Surat pengembalian berkas berparaf                  |                      |
| 8   | Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.  |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Surat pengembalian berkas berparaf                  | 2 Jam | Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani |                      |
| 9   | Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.   |           |                  |                         |              |                               |                              |                   | Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani | 2 Jam | Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani | SOP pengiriman surat |
|     |  |           |                  |                         |              |                               |                              |                   |   |       |   |                      |

| 1            | 2  | 3   | 4   | 5   | 6 | 7   | 8   | 9  | 10                                       | 11                  | 12                                       | 13 |
|--------------|--|---|---|---|---|---|---|--|--|---------------------|--|----|
|              |  |   |   |   |   |   |   |   |  |                     |  |    |
| 10           | Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat.                                    |   |   |   |   |   |   |   | Draft ceklis kelengkapan berkas          | 1 Hari              | Draft sertifikat izin                    |    |
| 11           | Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat.                                   |   |   |   |   |   |  |   | Draft sertifikat izin                    | 4 Jam               | Draft sertifikat izin yang telah diparaf |    |
| 12           | Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat.                                   |   |   |   |   |  |   |   | Draft sertifikat izin                    | 4 Jam               | Draft sertifikat izin yang telah diparaf |    |
| 13           | Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat.           |   |   |    |   |   |   |   | Draft sertifikat izin yang telah diparaf | 4 Jam               | Draft sertifikat izin yang telah diparaf |    |
| 14           | Menandatangani sertifikat.   |   |   |  |   |   |   |     | Draft sertifikat izin yang telah diparaf | 4 Jam               | Sertifikat izin                          |    |
| 15           | Meregister penomoran sertifikat.   |   |   |    |   |   |   |   | Sertifikat izin                          | 3 Jam               | Sertifikat izin yang telah di register   |    |
| 16           | Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil.           |   |   |   |   |   |   |   | Sertifikat izin yang telah di register   | 3 Jam               | Informasi telah di sampaikan             |    |
| 17           | Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat. |   |  |   |   |   |   |  | Informasi telah di sampaikan             | 1 Jam               | Sertifikat izin yang telah di register   |    |
| 18           | Menerima sertifikat izin.  |  |   |   |   |   |   |   | Sertifikat izin yang telah diregister    | 1 Jam               | Sertifikat izin yang telah di register   |    |
| <b>Total</b> |  |   |   |   |   |   |   |  |  | <b>7 Hari Kerja</b> |  |    |