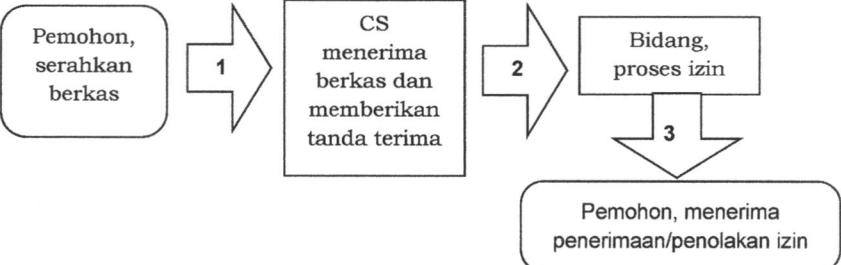


**4. STANDAR PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SEMPADAN SUNGAI ATAU SALURAN YANG DIKELOLA OLEH PERANGKAT DAERAH YANG MEMBIDANGI URUSAN PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>I. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan, Sempadan Sungai atau saluran yang dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan pekerjaan umum sumber daya air;</li> <li>2. Rekomendasi Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan, Sempadan Sungai atau saluran yang dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan pekerjaan umum sumber daya air dari Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang;</li> <li>3. <i>Fotocopy</i> KTP Pemohon;</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> NPWP Perusahaan dan/atau Akta Perusahaan dan SK Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (bila badan hukum)</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> 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. <i>Fotocopy</i> bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB/STTS tahun terakhir);</li> <li>11. Gambar situasi dan lokasi;</li> <li>12. <i>Fotocopy</i> PKKPR atau Izin Lainnya; dan</li> <li>13. Berkas di <i>fotocopy</i> rangkap 3.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon, serahkan 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. <i>Customer service</i> menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</li> <li>3. Bidang memproses permohonan izin; dan</li> <li>4. Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</li> </ol>

1	2	3
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan, Sempadan Sungai atau Saluran yang Dikelola oleh Perangkat Daerah yang Membidangi Pekerjaan Umum Sumber Daya Air.
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0341-396633</li> <li>Fax : 0341-396633</li> <li>SMS : 082337781113</li> <li>Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a></li> <li>SP4N-LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan;</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 2 Tahun 2008 tentang Irigasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> <li>2. Peralatan komputer pendukung perizinan; dan</li> <li>3. Alat Tulis kantor.</li> </ol>

1	2	3
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Izin Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan, Sempadan Sungai atau Saluran yang Dikelola oleh Perangkat Daerah yang Membidangi Pekerjaan Umum Sumber Daya Air; dan</li> <li>2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang di setiap bidang perizinan.
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditetapkan, 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 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.