
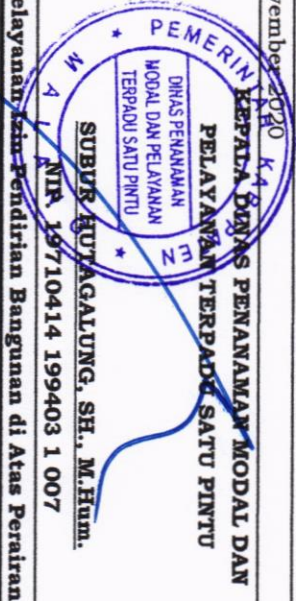


43. Pelayanan Izin Pendirian Bangunan di Atas Perairan Umum

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP	43/IZIN/PEM	 SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007	
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017		
Revisi ke	3		
Tanggal Revisi	13 November 2020		
Tanggal Efektif	20 November 2020	Pelayanan Izin Pendirian Bangunan di Atas Perairan Umum	
Disahkan oleh			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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/PR/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; 7. 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 8. 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pendirian Bangunan di Atas Perairan Umum; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pendirian Bangunan di Atas Perairan Umum; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pendirian Bangunan di Atas Perairan Umum. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan. 	
Peringatan		Pencatatan	
<p>Izin yang diproses dan diterbitkan oleh DPMPTSP dibuat berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis. Segala sesuatu hal yang terjadi sebagai akibat dari rekomendasi Tim Teknis, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemberi Rekomendasi.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi. 	

Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Bangunan Diatas Perairan Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan								
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf 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	Meninjau 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 dibuakan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuakan surat pengembalian berkas.																			
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																			
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																			

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Stat Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan draft sertifikat															
14	Membuat dan mencetak draft sertifikat															
16	Memberikan paraf pada draft sertifikat															
17	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Menandatangani sertifikat															
19	Meregister pamomoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menerima sertifikat izin															