



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

<b>Nomor Standar Operasional Prosedur</b>	<b>: /SOP/PUPR/DPMPSTP/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>: 04 MEI 2020</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>:</b>
<b>Tanggal Pengesahan</b>	<b>:</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>:</b>
	Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	<u>PERRYANIS, S.sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671213 199003 1 006
<b>Nama Standar Operasional Prosedur</b>	<b>: Izin Penggunaan Sumber daya Air untuk Kebutuhan Bukan Usaha</b>

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai;</li> </ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTP</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Kepala Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan</li> <li>5. Kepala Seksi Perizinan 1</li> <li>6. Kepala Seksi Perizinan 2</li> <li>7. Staf Pelaksana / Honorer : Sarjana, Sarjana Muda</li> <li>8. Memahami peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>9. Mampu mengoperasikan OSS dan aplikasi Si-Cantik Cloud</li> <li>10. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>11. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tentang Izin Penggunaan Air dan/atau Sumber Air;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</li> <li>13. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;</li> <li>14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana tata Ruang Wiayah provinsi kepulauan Bangka Belitung tahun 2014 - 2034</li> <li>15. Peraturan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</li> <li>16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</li> <li>17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 – 2034;</li> <li>18. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor .... Tahun .... Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Belitung Tahun 2014 – 2034.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</li> <li>2. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</li> <li>3. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</li> <li>4. DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</li> <li>5. DINAS YANG MEMBIDANGI TATA RUANG DI KABUPATEN BELITUNG DAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR</li> <li>6. DINAS YANG MEMBAIDANGI LINGKUNGAN HIDUP DI KABAUPATEN BELITUNG DAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR</li> <li>7. TELAH TERDAFTAR PADA OSS DENGAN MELAMPIRKAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB), PEMENUHAN KOMITMEN DAN TERDAFTAR PADA SICANTIK CLOUD (DISKOMINFO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang Representatif</li> <li>2. Ruang Pengaduan/Kotak Pengaduan</li> <li>3. Ruang Menyusui (LAKTASI)</li> <li>4. Ruang Tim Teknis PTSP</li> <li>5. Pojok OSS / Pojok LKPM</li> <li>6. Bank Persepsi (Credit Point BANK SUMSEL BABEL)</li> <li>7. AC/CCTV</li> <li>8. Televisi</li> <li>9. Telp. / Jaringan Internet</li> <li>10. Nomor Antrian/elektronik</li> <li>11. Banner/Leafled, Komputer Informasi Persyaratan/Papan Informasi/Anjungan Informasi Elektronik</li> <li>12. Komputer, Printer Petugas Front Office, Scanner</li> <li>13. Meja/Kursi/Sofa</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Layanan khusus kaum rentan</li> <li>15. Disiapkan minuman secara mandiri kepada pemohon</li> <li>16. Halaman parkir Roda 2 dan 4</li> <li>17. Parkir khusus kaum rentan</li> <li>18. Toilet</li> <li>19. Toilet khusus kaum rentan</li> <li>20. Musholla</li> <li>21. Tangga bagi difabel, Kursi Roda bagi difabel</li> <li>22. Tempat bermain anak-anak dan alat permainan</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila waktu memproses Penerbitan <b>Izin Penggunaan Sumber Daya Air untuk Kebutuhan Usaha</b>	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

## FLOWCHART SOP IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK KEBUTUHAN USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas Permohonan	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Petugas Back Office	Ka. DPPM	Petugas Sekretariat	Petugas OSS						
1	Memberi layanan Informasi perizinan											Data Perizinan	15 Menit	Informasi Perizinan	2 hari Kerja
2	Menerima berkas dan meneliti berkas permohonan											Berkas Permohonan	15 Menit	Resi Penerimaan Berkas	
3	Memverifikasi berkas											Berkas Permohonan	120 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
4	Permohonan rekomendasi											Berkas Permohonan	120 Menit	Surat Permohonan	21 hari Kerja
5	Penilaian dan kunjungan lapangan											Berkas Permohonan	-	Berita Acara Pemeriksaan	
6	Penyusunan rekomendasi teknis											Berkas Permohonan	-	Rekomendasi Teknis	
7	Pembuatan naskah persetujuan komitmen											Naskah Rekomendasi	-	Naskah Persetujuan	2 hari kerja
8	Penelitian dan paraf											Naskah Persetujuan	30 Menit	Naskah Persetujuan yang diparaf	
9	Penandatanganan surat persetujuan komitmen											Naskah Persetujuan yang sudah diparaf	20 Menit	Naskah Persetujuan yang ditandatangani	
10	Penomoran dan pencatatan											Dokumen Persetujuan yang sudah ditandatangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan Bernomor, tanggal dan Stempel	2 hari kerja
11	Penyerahan											Dokumen Persetujuan	15 Menit	Dokumen Persetujuan dan tanda terima	
12	Notifikasi OSS											Dokumen Persetujuan	15 Menit	IZIN PENGGUNAAN SDA efektif	Waktu maksimal layanan : 25 Hari

