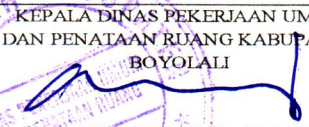










	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI</b>	Nomor Urut SOP	F.1							
		Tanggal Pembuatan								
		Tangga Revisi								
		Tanggal Efektif								
		Disyahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI</b> ARIEF GUNARTO, ST. MT. NIP. 19710828 199903 1 004							
<b>BIDANG PSDA</b>		<b>Nama SOP</b>	<b>IJIN PEMANFAATAN TANAH PENGAIRAN</b>							
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>								
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1982 tentang Irigasi 3 Permen PU No. 01/PRT/M/2016 tentang Tata cara Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air		1. Staf Seksi Bina Manfaat 2. Pejabat Eselon IV 3. Pejabat Eselon III 4. Pejabat Eselon II								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>								
		1. Komputer dan Printer 2. Meteran min. 50 meter, GPS, Kamera Digital 3. Peraturan Perundangan terkait & pedoman lain terkait 4. Kendaraan Dinas								
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>								
		1. Catat nomor dan tanggal surat, dan diberi cap dinas								
<b>SOP IJIN PEMANFAATAN TANAH PENGAIRAN</b>										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Seksi Bina Manfaat	Kasi Bina Manfaat	Kabid PSDA	Kepala DPU PR	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan dan membuat disposisi pada Kabid						buku agenda	10 menit	tercatat dalam buku agenda dan disposisi	
2	Menerima dan membuat disposisi surat permohonan						buku agenda	10 menit	tercatat dalam buku agenda dan disposisi	
3	Mengecek dan meneliti berkas Permohonan						berkas permohonan, ATK	30 menit	pemberitahuan pada pemohon	berkas yang kurang segera dimohon untuk dilengkapi
4	Memerintahkan kepada staf untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan dan mengecek ke lapangan						berkas permohonan, Gambar siteplan yang dimohon, meteran minimal 50 meter, kamera digital, GPS, kendaraan dinas	60 menit ditambah lama perjalanan	perintah secara lisan	
5	Memberikan laporan secara lisan kepada kasi hasil pemeriksaan dan pengecekan ke lapangan						berkas pengajuan, foto lokasi, sketsa hasil cek lokasi	10 menit	laporan lisan	
6	Pengkajian berkas pengajuan dan hasil pengecekan di lapangan. Apabila telah sesuai kondisi eksisting dan aturan terkait segera dikonsep draft ijin. Jika tidak sesuai permohonan ditolak						Berkas pemohon, foto lokasi, sketsa siteplan hasil cek lokasi, aturan perundangan dan pedoman terkait	30 menit	draft ijin atau surat penolakan	
7	Menyusun draft ijin atau draft surat penolakan permohonan dan mengajukan kepada Kabid						Berkas pemohon, foto lokasi, sketsa siteplan hasil cek lokasi, aturan perundangan dan pedoman terkait, komputer, printer	30 menit	draft ijin atau surat penolakan	
8	Memeriksa Dokumen permohonan dan draft surat ijin atau surat penolakan. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada kasi untuk						Berkas pemohon, foto lokasi, sketsa siteplan hasil cek lokasi, aturan perundangan dan pedoman terkait.	15 menit	draft ijin atau surat penolakan	
9	Memeriksa Dokumen permohonan dan draft surat ijin atau surat penolakan, selanjutnya surat ditanda tangani.						Berkas pemohon, foto lokasi, sketsa siteplan hasil cek lokasi, aturan perundangan dan pedoman terkait.	15 menit	surat ijin atau penolakan	Surat ijin atau penolakan diberi nomor dan diberi cap DPU PR.