



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI
Jl. Gatot Subroto No. 2 Telp (0421) 921003 Kode Pos 91212
Email : opdpsda@gmail.com
PINRANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN PINRANG

NOMOR : 610/03/DSDABK/III/2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN
BINA KONSTRUKSI KABUPATEN PINRANG

KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN PINRANG

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak peraturan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi Kabupaten Pinrang;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2022 Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 4)
15. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas sumber daya air dan bina konstruksi Kabupaten Pinrang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi Kabupaten Pinrang yang masih bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi Kabupaten Pinrang sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup Pelayanan, yaitu :
- a. Mengoptimalkan Pengelolaan Jaringan Irigasi.
 - b. Mengembangkan, Mengoptimalkan Potensi Dan Mengurangi Daya Rusak Air.
 - c. Menyiapkan Data Dan Informasi Dalam Pengelolaan Sumber Daya Air.
 - d. Memberdayakan Kelembagaan dan Menumbuhkan Peran serta Masyarakat dalam Pengelolaan SDA.
 - e. Pemenuhan Kebutuhan Layanan Air Pada Areal Persawahan.
 - f. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pembinaan Penyelenggaraan, Kelembagaan Sumber Daya Bina Konstruksi.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan dan mesyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembentukan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pinrang
Pada tanggal : 08 Januari 2024


Ir. H. MUHAMMAD. JENAL S, ST., MT
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19650519 199603 1002

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 SUMBER DAYA AIR DAN BINA
 KONSTRUKSI KABUPATEN PINRANG
 NOMOR : 610/03/DSDABK/I/2024
 TANGGAL : 08 JANUARI 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI
 KABUPATEN PINRANG

A. PENDAHULUAN

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6). Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pinrang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan, Dinas Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi menyelenggarakan Fungsinya sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Sungai dan Pantai, Irigasi dan Air Baku, dan Informasi, Bimbingan dan Penyuluhan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Sungai dan Pantai, Irigasi dan Air Baku, dan Informasi, Bimbingan dan Penyuluhan;
3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Sungai dan Pantai, Irigasi dan Air Baku, dan Informasi, Bimbingan dan Penyuluhan;
4. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Sungai dan Pantai, Irigasi dan Air Baku, dan informasi, Bimbingan dan Penyuluhan;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretaiatan dinas;
6. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
7. Pelaksanan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Mengoptimalkan Pengelolaan Jaringan Irigasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974
		2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014
		3. Permen PUPR No. 12/PRT/M/2015 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan/Proposal atas nama kelompok tani yang berisikan Dasar permohonan, tujuan, data dan foto lapangan, dampak pengoptimalan jaringan irigasi terhadap areal persawahan, alasan permohonan, perkiraan anggaran yang dibutuhkan, dan diketahui oleh Lurah, Camat dan Kepala UPTD setempat.
		2. Fotocopy KTP Pemohon.
		3. Mengisi Blangko Survey Kepuasan Masyarakat.
		4. Dana/Anggaran Atau prasarana tersedia. (internal DINAS)
		5. Usulan melalui hasil rapat MUSREMBANG
3	Prosedur	1. Pemohon dapat melapor ke UPTD setempat untuk dibuatkan surat permohonan/Proposal atau

			pemohon membuat Surat permohonan/Proposal sendiri atas nama kelompok tani yang berisikan data dan foto lapangan, dampak daya rusak air terhadap areal persawahan, alasan permohonan dan diketahui oleh Lurah, Camat dan atau Kepala UPTD setempat, untuk selanjutnya UPTD melapor ke DINAS SDABK.
		2.	Pemohon langsung dapat ke Dinas SDABK mengajukan permohonan/Proposal dengan membawa segala persyaratan yang ada.
		3.	Pemohon atau permohonan/Proposal diterima difront office DINAS SDABK untuk register (Proses Administarsi)
		4.	Pemohon atau permohonan/Proposal diarahkan di SEKRETARIAT untuk didisposisi ke Bidang terkait.
		5.	Pemohon atau permohonan /Proposal lalu diarahkan Ke Bidang Yang membawahi Pelayanan tersebut untuk di verifikasi segala kelengkapan berkas.
		6.	Dilakukan peninjauan lapangan sesuai data permohonan oleh bidang terkait.
		7.	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan ditinjau, selanjutnya dipertimbangkan, dan diputuskan (YA/ TIDAK)
		8.	Selesai perihal keputusan
4	Waktu Pelayanan	1.	. Jam kerja 08:00 – 15:00 . 10 hari prihal keputusan.
5	Biaya / Tarif	1.	Gratis
6	Produk Pelayanan	1.	Penggalian sekunder dan pembuang.
		2.	Rehabilitasi Saluran irigasi.
		3.	Bantuan Pemasangan Bronjong / Gabion
		4.	Bantuan Pompa Air
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	1.	Ruang Front Office, Ruang Tunggu, Meja Dan Kursi, Musholla, toilet, Kendaraan Roda Dua/Empat, Alat ukur, Laptop/Komputer, Buku Tamu, Polpen, Buku Pengaduan PPID, Buku Register Keberatan, Blangko Formolir Permintaan Informasi Publik, Blangko Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, Blangko Survey Kepuasan Masyarakat, Maklumat Pelayanan.
8	Kompetensi Pelaksana	1.	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi dipastikan mendukung sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

9	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas melakukan pengawasan fungsional secara berkala.
		2.	Kepala Bidang dan Kepala UPTD melakukan verifikasi dokumen perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	4.	Website, Spam lapor Dan PPID.
11	Jumlah Pelaksana	5.	Petugas front office, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi dan kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan, Kepala UPTD dan personal Survey lapangan (7 orang).
12	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan Tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1.	SK Bupati dan Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1.	Survei Kepuasan Masyarakat

2. Mengembangkan, Mengoptimalkan Potensi Dan Mengurangi Daya Rusak Air.

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 26 Tahun 2007
		2.	Permen PUPR No. 28/PRTM/2015
		3.	Permen PUPR No. 08/PRT/M/2015
		4.	Permen PUPR No. 14/PRT/M/2015
		5.	Perbub No. 614/537/18 Tahun 2017
2	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat permohonan/Proposal atas nama kelompok tani yang berisikan Dasar permohonan, tujuan, data dan foto lapangan, dampak pengoptimalan jaringan irigasi terhadap areal persawahan, alasan permohonan, perkiraan anggaran yang dibutuhkan, dan diketahui oleh Lurah, Camat dan Kepala UPTD setempat.
		2.	Foto copy KTP
		3.	Mengisi Blangko Survey Kepuasan Masyarakat
		4.	Dana/Anggaran Atau prasarana tersedia. (internal DINAS)
3	Prosedur	1.	Pemohon langsung ke Dinas SDABK mengajukan permohonan dengan membawa segala persyaratan yang ada.
		1.	Permohonan diterima difront office DINAS SDABK untuk register/Administarsi.
		2.	Pemohon atau permohonan diarahkan di SEKRETARIAT untuk didisposisi ke Bidang terkait.
		3.	Pemohon lalu diarahkan Ke Bidang Yang membawahi isi dari Permohonan tersebut untuk di verifikasi dan ditinjau segala

			kelengkapan, dan diputuskan YA/TIDAK.
		4.	Selesai
4	Waktu Pelayanan	1.	. Jam kerja 08:00 – 15:00 . 1 Hari perihal keputusan
5	Biaya / Tarif	1.	Gratis
6	Produk Pelayanan	1.	Penanggulangan tanggul sekunder bobol.
		2.	Pembersihan sampah dan segala hal yang menghambat air.
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	1.	Ruang Front Office, Ruang Tunggu, Meja Dan Kursi, Kendaraan Roda Dua/Empat, Alat ukur, Laptop/Komputer, Buku Tamu, Polpen, Buku Pengaduan PPID, Buku Register Keberatan, Blangko Formolir Permintaan Informasi Publik, Blangko Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik.
8	Kompetensi Pelaksana	1.	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi dipastikan mendukung sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
9	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas dan Sekretaris melakukan pengawasan fungsional secara berkala.
		2.	Kepala Bidang dan Kepala UPTD melakukan verifikasi dokumen perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1.	Website, Spam Lapor Dan PPID.
11	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas front office, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi dan kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan, Kepala UPTD dan personal Survey lapangan (7 orang).
12	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan Tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1.	SK Bupati dan Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1.	Survei Kepuasan Masyarakat

3. Menyiapkan Data Dan Informasi Dalam Pengelolaan Sumber Daya Air

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 26 Tahun 2007
		2.	Permen PUPR No. 28/PRTM/2015
		3.	Permen PUPR No. 08/PRT/M/2015
		4.	Permen PUPR No. 14/PRT/M/2015
		5.	Perbub No. 614/537/18 Tahun 2017
2	Persyaratan Pelayanan	1.	Pemohon Datang langsung ke Dinas Sumber Daya Air Dan Bina

			Konstruksi
		2.	Fotocopy KTP Pemohon
		3.	Mengisi Balngko Survey Kepuasan Masyarakat
3	Prosedur	1.	Pemohon datang langsung ke DINAS SDABK
		2.	Pemohon diterima front office DINAS SDABK untuk register/Administarsi
		3.	Pemohon atau permohonan diarahkan di SEKRETARIAT untuk didisposisi ke Bidang terkait.
		4.	Pemohon lalu diarahkan Ke Bidang sesuai kebutuhan informasi dan data yang dibutuhkan.
		5.	Selesai.
4	Waktu Pelayanan	1.	Jam kerja 08:00 – 15:00
5	Biaya / Tarif	1.	Gratis
6	Produk Pelayanan		Data dan informasi tentang pengelolaan sumber daya air dan bina konstruksi.
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas		Ruang Front Office, Ruang Tunggu, Meja Dan Kursi, Kendaraan Roda Dua/Empat, Alat ukur, Laptop/Komputer, Buku Tamu, Polpen, Buku Pengaduan PPID, Buku Register Keberatan, Blangko Formolir Permintaan Informasi Publik, Blangko Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik.
8	Kompetensi Pelaksana	1.	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi dipastikan mendukung sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
9	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas melakukan pengawasan fungsional secara berkala.
		2.	Kepala Bidang terkait data dan Kepala UPTD melakukan verifikasi dokumen perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1.	Website, Spam Laporan Dan PPID.
11	Jumlah Pelaksana	1.	Semua Pelaksana pada Dinas SDABK
12	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1.	SK Bupati dan Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksaa	1.	Survei Kepuasan Masyarakat

4. Memberdayakan Kelembagaan Dan Menumbuhkan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengelolaan Sumber Daya Air.

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 26 Tahun 2007
		2.	Permen PUPR No. 28/PRTM/2015
		3.	Permen PUPR No. 08/PRT/M/2015
		4.	Permen PUPR No. 14/PRT/M/2015
		5.	Perbub No. 614/537/18 Tahun 2017
2	Persyaratan Pelayanan	1.	Usulan Nama Kelompok P3A
		2.	Kelengkapan administrasi Kelompok P3A yang terpilih
		3.	Mengisi Blangko Survey Kepuasan Masyarakat
		4.	Dana/Anggaran Atau prasarana tersedia. (internal DINAS)
3	Prosedur	1.	Pemohon Membuat surat penyampaian ke UPTD perihal usulan kelompok P3A/GP3A yang akan diikuti pelatihan atau Pemohon datang langsung ke dinas SDABK
		2.	Pemohon diterima front office DINAS SDABK untuk proses Administarsi / Registrasi
		3.	Pemohon atau permohonan diarahkan di SEKRETARIAT untuk didisposisi ke Bidang terkait.
		4.	Pemohon lalu diarahkan Ke Bidang sesuai kebutuhan informasi dan data yang dibutuhkan untuk diReviu kelengkapan administrasi dan Evaluasi Kinerja P3A/GP3A oleh Sekretariat Komisi Irigasi. Selanjutnya Penetapan Kelompok P3A yang akan mengikuti pelatihan.
		5.	Selesai
4	Waktu Pelayanan	1.	. Jam kerja 08:00 – 15:00 .1 - 5 Hari perihal keputusan
5	Biaya / Tarif	1.	Gratis
6	Produk Pelayanan	1.	Pembinaan Kelompok Tani Pemakai Air (P3A) / Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A)
		2.	Pelatihan Tenaga Konstruksi
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	1.	Ruang Front Office, Ruang Tunggu, Meja Dan Kursi, Musholla, toilet, Kendaraan Roda Dua/Empat, Alat ukur, Laptop/Komputer, Buku Tamu, Polpen, Buku Pengaduan PPID, Buku Register Keberatan, Blangko Formolir Permintaan Informasi Publik, Blangko Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, Blangko Survey Kepuasan Masyarakat, Maklumat

			Pelayanan.
8	Kompetensi Pelaksana	1.	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi dipastikan mendukung sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
9	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas melakukan pengawasan fungsional secara berkala.
		2.	Kepala Bidang Irigasi Pedesaan melakukan verifikasi dokumen rekomendasi teknis (Rekomtek) dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan		Website, Spam Lapo Dan PPID.
11	Jumlah Pelaksana		Petugas front office, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi dan kepala Bidang Irigasi Pedesaan, Kepala Bidang Bina Konstruksi, Kepala UPTD dan personal Bidang Irigasi dan Pedesaan lapangan (8 orang).
12	Jaminan Pelayanan		Pelayanan Tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		SK Bupati dan Maklumat Pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan		Survei Kepuasan Masyarakat

5. Pemenuhan Kebutuhan Layanan Air Pada Areal Persawahan

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974
		2.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014
		3.	Permen PUPR No. 12/PRT/M/2015 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	1.	Datang Langsung Kekantor DINAS SDABK atau ke DINAS UPTD terkait.
		3.	Mengisi Blangko Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Prosedur	1.	Pemohon melapor ke Kekantor DINAS SDABK atau ke DINAS UPTD terkait.
		2.	Permohonan diterima difront office DINAS SDABK untuk register (Proses Administarsi)
		3.	Pemohon diarahkan di SEKRETARIAT untuk didisposisi ke Bidang terkait.
		4.	Pemohon lalu diarahkan Ke Bidang Yang membawahi Pelayanan tersebut.
		5.	Dilakukan peninjauan lapangan sesuai permohonan oleh bidang terkait
		6.	Keputusan YA/Tidak
4	Waktu Pelayanan	1.	. Jam kerja 08:00 – 15:00
5	Biaya / Tarif	1.	Gratis
6	Produk Pelayanan	1.	Pengaturan Buka/Tutup Pintu Air.
7	Sarana, Prasarana /	1.	Ruang Front Office, Ruang

	Fasilitas		Tunggu, Meja Dan Kursi, Musholla, toilet, Kendaraan Roda Dua/Empat, Alat ukur, Laptop/Komputer, Buku Tamu, Polpen, Buku Pengaduan PPID, Buku Register Keberatan, Blangko Formolir Permintaan Informasi Publik, Blangko Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, Blangko Survey Kepuasan Masyarakat, Maklumat Pelayanan.
8	Kompetensi Pelaksana	1	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi dipastikan mendukung sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
9.	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas melakukan pengawasan fungsional secara berkala.
		2.	Kepala Bidang dan Kepala UPTD melakukan verifikasi dokumen perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1.	Website Spam Laport Dan PPID.
11	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas front office, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi dan kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan, Kepala UPTD dan personal Survey lapangan (7 orang).
12	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan Tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	1.	SK Bupati dan Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Survei Kepuasan Masyarakat

6. Pelaksanaan Kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan sumber daya air

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum kegiatan	1.	Undang-Undang No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air
		2.	Undang-Undang No. 57 tentang Perkumpulan Petani Pemakai Air
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi
		4.	Perbub No. 21 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja dan Keanggotaan Komisi Irigasi Kab. Pinrang
2	Persyaratan Pelayanan	1.	Draft ADRT dan struktur organisasi calon pengurus P3A berdasarkan hasil keputusan rapat bersama.
		2.	Dokumen kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan.
3	Prosedur	1.	Petani Pemakai Air melakukan rapat Bersama untuk memilih calon pengurus P3A dan penyusunan draft ADRT
		2.	Pengusulan rencana

			pembentukan P3A ke Dinas SDABK
		3.	Verifikasi data calon pngurus P3A oleh bidang terkait
		4.	Pembentukan/Pelantikan Pengurus P3A oleh Pemerintah Setempat
		5.	Pembuatan ADRT
		6.	Pembuatan Akta Notaris
		7.	Pembuatan SK Bupati
4	Waktu Pelayanan	1.	Jam kerja 08:00 – 15:0
5	Biaya / Tarif	1.	Gratis
6	Produk Pelayanan	1.	Penerbitan Akta Notaris, ADRT, Dan SK Bupati P3A / GP3A.
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	1.	Ruang Front Office, Ruang Tunggu, Meja Dan Kursi, Musholla, toilet, Kendaraan Roda Dua/Empat, Alat ukur, Laptop/Komputer, Buku Tamu, Polpen, Buku Pengaduan PPID, Buku Register Keberatan, Blangko Formolir Permintaan Informasi Publik, Blangko Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, Blangko Survey Kepuasan Masyarakat, Maklumat Pelayanan.
8	Kompetensi Pelaksana	1.	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi dipastikan mendukung sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
9	Pengawasan Internal	1.	Kepala Dinas, Kepala Bidang pelaksana dan Kepala UPTD melakukan pengawasan fungsional langsung dan berkala.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1.	Website Spam Laporan Dan PPID.
11	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas front office, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Seksi dan kepala Bidang Irigasi Pedesaan, Kepala UPTD dan personal Bidang Irigasi dan Pedesaan lapangan (7 orang).
12	Jaminan Pelayanan	1.	Pelayanan Tidak dipungut biaya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1.	SK Bupati dan Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1.	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Pinrang
Pada tanggal : 03 Januari 2024


Ir. H. MUHAMMAD. JENAL S, ST., MT
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19650519 199603 1002

