



**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER**

 DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER	Nomor SOP	523/928/35.09.312/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif di Sahkan	2024
	Oleh	Pt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER RAHMAN ANDA, ST., MT., M.Si Pembina Tk. I NIP. 197705242002121008
Nama SOP	Pertimbangan Teknis Pemanfaatan Sempadan Jaringan Irigasi (Tanah Pengairan) Dan Ruang Milik Jalan (Rumija)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Bupati Jember Nomor 3.1 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah kabupaten Jember 5. Peraturan Bupati Jember Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.	PNS dan Non PNS	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
1. Pertimbangan Teknis	1. DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan/Perubahan Pelaksanaan Anggaran) 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan kepada Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas	

PROSEDUR PELAKSANAAN

No.	Uraian Kegiatan	PTSP	Admin Dinas	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PROSES MULAI	MULAI						
2.	Surat / berkas dikirim dari Dinas PTSP ke Dinas PU BMSDA, diterima admin dinas, dicatat dan disampaikan kepada Kepala Dinas PU BMSDA, kemudian memberikan disposisi kepada tim teknis yang terdiri dari Unsur Bidang Teknis dan Bidang Data dan Aset Perencanaan Infrastruktur.	Berkas dari PTSP	Registrasi Berkas Permohonan		Disposisi	- Berkas permohonan dan data dari PTSP - Buku registrasi surat - Lembar disposisi	1 Hari	- Registrasi permohonan - Isian lembar disposisi
3.	Tim teknis memeriksa kelengkapan dan mengecek kebenaran berkas data dari PTSP.			Cek Berkas		- Lembar Check List	1 Jam	- Hasil Check List
4.	Tim Teknis memeriksa apakah aset sempadan yang dimohon sesuai dengan Kewenangan Kabupaten. Apabila tidak sesuai dilanjutkan membuat pengajuan surat balasan ke PTSP kepada Kepala Dinas.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Sesuai Kewenangan </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Surat balasan kepada PTSP </div>	- Berkas Pemohon - Lembar Check List	1 Hari	- Surat Balasan - Hasil Check List
5.	Apabila sesuai dengan Kewenangan Kabupaten, Tim Teknis melakukan tinjauan didampingi Pengamat Wilayah.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tinjauan Lapangan </div>		- Berkas Pemohon - Daftar Hadir	1 Hari	- BA Lapangan
6.	Dokumen berkas data pemohon, Berita Acara lapangan diberikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa, dipelajari dan dilanjutkan proses penandatanganan rekomendasi teknis dan Surat Ketetapan Rekomendasi Daerah (SKRD)			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pengajuan Berkas ke Kepala Dinas </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Surat Rekomendasi Teknis dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah </div>	- Berkas Pemohon - Surat Kebenaran Dokumen bermaterai 10.000 - BA Survey Lapangan	1 Hari	- Surat Rekomtek
7.	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis dan diserahkan kepada PTSP untuk diproses lebih lanjut.	Diserahkan kepada PTSP	Registrasi Rekomendasi Teknis, SKRD, Bukti Pelunasan			- Registrasi Rekomendasi Teknis - Surat Ketetapan Retribusi Daerah - Kuintansi tanda bukti pembayaran Retribusi	1 Jam	- Tanda Terima
8.	PROSES SELESAI	SELESAI						