

DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG (DINAS PUSDATARU)

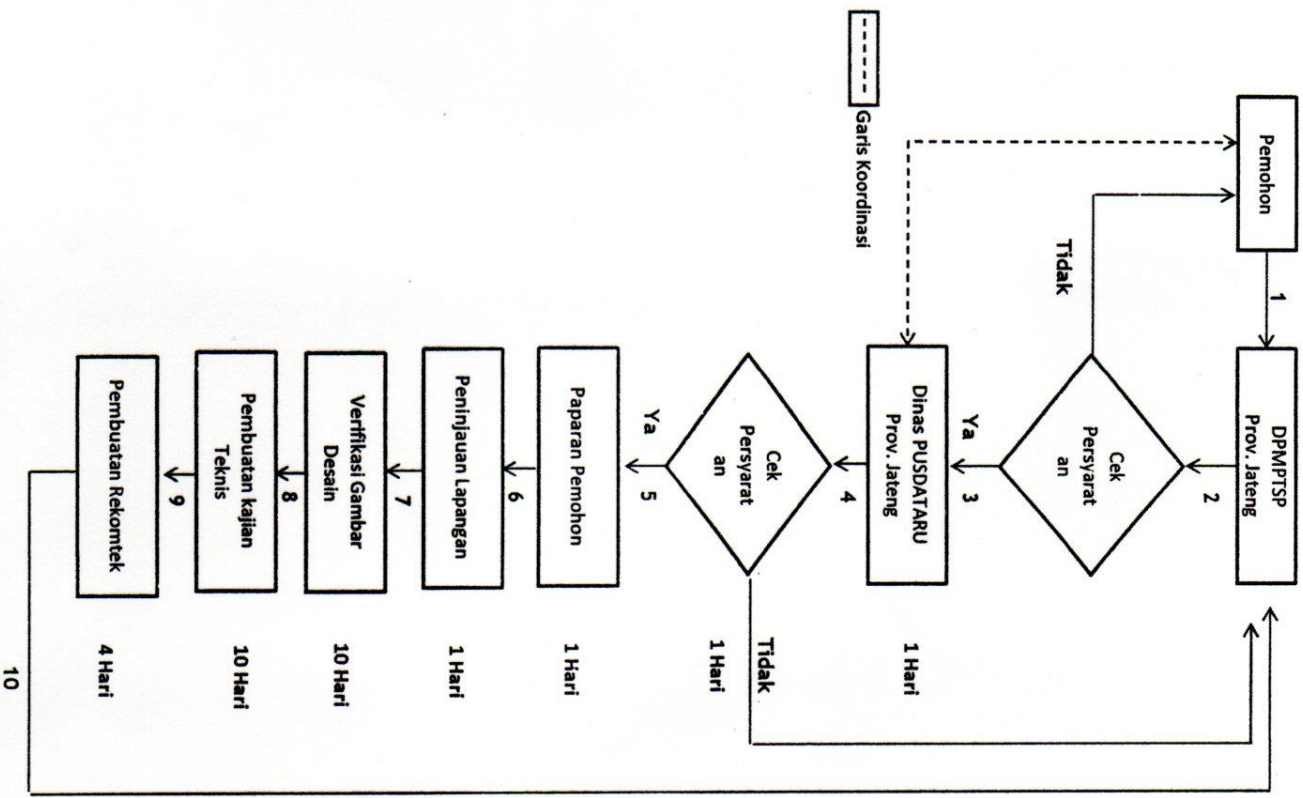
PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI TEKNIS

PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK KEBUTUHAN BUKAN USAHA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK KEBUTUHAN BUKAN USAHA**



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Jateng melalui Sistem Informasi Aplikasi Perizinan Jawa Tengah (SIAP JATENG);
2. DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah melakukan verifikasi dokumen persyaratan perizinan, jika persyaratan lengkap, DPMPTSP akan mengajukan permohonan Rekomendasi Teknis kepada Dinas PUSDATARU Prov. Jateng melalui SIAP JATENG. Jika Dokumen tidak lengkap DPMPTSP akan mengembalikan Dokumen Pemohonan untuk dilengkapi kepada pemohon untuk dilengkapi melalui SIAP JATENG;
3. Kepala Dinas PUSDATARU Prov. Jateng meminta Tim Rekomendasi Teknis untuk memeriksa dan menganalisis kelengkapan persyaratan Rekomendasi Teknis dan memproses sesuai SOP;
4. Tim Rekomendasi Teknis untuk memeriksa dan menganalisis kelengkapan persyaratan Rekomendasi Teknis, jika persyaratan Rekomendasi Teknis sudah lengkap dan benar, apabila diperlukan Dinas PUSDATARU Prov. Jateng akan mengundang pemohon untuk melakukan paparan, namun apabila persyaratan Rekomendasi Teknis belum lengkap dan benar, maka Kepala Dinas PUSDATARU Provinsi Jawa Tengah melalui SIAP JATENG akan mengembalikan berkas permintaan rekomendasi teknis kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah untuk dipenuhi sesuai SOP;
5. Pemohon memberikan penjelasan/ekspose permohonan Rekomendasi Teknis pada lokasi yang dimaksud;
6. Setelah penjelasan/ekspose dari pemohon, apabila diperlukan akan dilakukan peninjauan lapangan bersama : Pemohon, Tim Rekomendasi Teknis Dinas PUSDATARU Provinsi Jawa Tengah, DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah dan Balai PSDA setempat;
7. Tim Rekomendasi Teknis melakukan verifikasi kesesuaian gambar desain dengan kondisi yang ada di lapangan;
8. Setelah diperoleh data lengkap Tim Rekomendasi Teknis akan membuat kajian teknis sebagai dasar pembuatan rekomendasi teknis;
9. Proses pembuatan/analisis Rekomendasi Teknis;
10. Kepala Dinas PUSDATARU Provinsi Jawa Tengah memberikan Rekomendasi Teknis untuk disampaikan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah melalui SIAP JATENG.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
 Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang
 Provinsi Jawa Tengah
I. SR. EKA YUNIANTO, S.P.
 Pembantu Utama Muda
 NIP. 196406011993021002

CHECKLIST
REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK
KEBUTUHAN BUKAN USAHA (Air Permukaan)

Untuk kelengkapan persyaratan pengajuan Izin Baru

| No. | Persyaratan | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|---|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permohonan, paling sedikit memuat : a.) Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; b.) Maksud dan tujuan penggunaan air; c.) Rencana tempat atau lokasi penggunaan; d.) Cara pengambilan; e.) cara pembuangan; f.) Jumlah/Volume pengambilan; g.) Jangka Waktu yang dimohonkan; | | | |
| 2. | Proposal teknik, paling sedikit memuat : a.) Gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat; b.) Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan; c.) Kuota air dan/atau dimensi ruang pada sumber air; d.) Rencana Operasi dan Pemeliharaan pada Sumber Air; e.) Berita Acara PKM | | | |
| 3. | Fotokopi kartu tanda penduduk, kepala keluarga atau ketua kelompok; | | | |
| 4. | Fotokopi kartu keluarga atau akta/bukti pendirian kelompok atau surat keterangan keberadaan kelompok dari kepala desa atau lurah; | | | |
| 5. | Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan (sertifikat tanah); | | | |
| 6. | Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) | | | |



CHECKLIST
REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK
KEBUTUHAN BUKAN USAHA (Air Permukaan)

Untuk kelengkapan persyaratan pengajuan Izin Perpanjangan

| No. | Persyaratan | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|---|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permohonan, paling sedikit memuat : a.) Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; b.) Maksud dan tujuan penggunaan air; c.) Rencana tempat atau lokasi penggunaan; d.) Cara pengambilan; e.) cara pembuangan; f.) Jumlah/Volume pengambilan; g.) Jangka Waktu yang dimohonkan; h.) Izin Yang telah dimiliki : - pemberi Izin - Nomor dan Tanggal Izin - Masa Berlaku Izin - Volume yang di Izinkan | | | |
| 2. | Proposal teknik, paling sedikit memuat : a.) Gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat; b.) Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan; c.) Kuota air dan/atau dimensi ruang pada sumber air; d.) Rencana Operasi dan Pemeliharaan pada Sumber Air; e.) Berita Acara PKM | | | |
| 3. | Fotokopi kartu tanda penduduk, kepala keluarga atau ketua kelompok; | | | |
| 4. | Fotokopi kartu keluarga atau akta/bukti pendirian kelompok atau surat keterangan keberadaan kelompok dari kepala desa atau lurah; | | | |
| 5. | Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) | | | |
| 6. | Salinan Izin Penggunaan SDA yang akan diperpanjang | | | |
| 7. | Laporan Pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan | | | |
| 8. | Rekapitulasi volume pengambilan air 1 (satu) tahun terakhir | | | |



CHECKLIST
REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK
KEBUTUHAN BUKAN USAHA (Air Permukaan)

Untuk kelengkapan persyaratan pengajuan Izin Perubahan

| No. | Persyaratan | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|---|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permohonan, paling sedikit memuat : a.) Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; b.) Maksud dan tujuan penggunaan air; c.) Rencana tempat atau lokasi penggunaan; d.) Cara pengambilan; e.) cara pembuangan; f.) Jumlah/Volume pengambilan; g.) Jangka Waktu yang dimohonkan; h.) Izin Yang telah dimiliki : - pemberi Izin - Nomor dan Tanggal Izin - Masa Berlaku Izin - Volume yang di Izinkan | | | |
| 2. | Proposal teknik, paling sedikit memuat : a.) Gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat; b.) Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan; c.) Kuota air dan/atau dimensi ruang pada sumber air; d.) Rencana Operasi dan Pemeliharaan pada Sumber Air; e.) Berita Acara PKM | | | |
| 3. | Fotokopi kartu tanda penduduk, kepala keluarga atau ketua kelompok; | | | |
| 4. | Fotokopi kartu keluarga atau akta/bukti pendirian kelompok atau surat keterangan keberadaan kelompok dari kepala desa atau lurah; | | | |
| 5. | Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan (sertifikat tanah); | | | |
| 6. | Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) | | | |
| 7. | Laporan Pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan | | | |
| 8. | Rekapitulasi volume pengambilan air 1 (satu) tahun terakhir | | | |
| 9. | Salinan Izin Penggunaan SDA yang akan dirubah | | | |



CHECKLIST
REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK
KEBUTUHAN BUKAN USAHA (Konstruksi)

Untuk kelengkapan persyaratan pengajuan Izin Baru

| No. | Persyaratan | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|--|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permohonan, paling sedikit memuat : a.) Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; b.) Maksud dan tujuan penggunaan; c.) Rencana tempat atau lokasi penggunaan; d.) Jenis/Tipe Konstruksi | | | |
| 2. | Proposal teknik, paling sedikit memuat : a.) Gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat; b.) Gambar/detail design konstruksi - Detail gambar konstruksi (A3) - Perhitungan struktur - Perhitungan geologi teknik - Perhitungan hidrologi/hidrolika - Laporan uji model fisik (bila diperlukan) c.) Spesifikasi teknis bangunan konstruksi dan /atau alat pendukung lainnya d.) Manual operasi dan pemeliharaan konstruksi e.) Metode dan Jadwal pelaksanaan pekerjaan Konstruksi f.) Rencana Operasi dan Pemeliharaan pada Sumber Air; g.) Berita Acara PKM | | | |
| 3. | Fotokopi kartu tanda penduduk, kepala keluarga atau ketua kelompok; | | | |
| 4. | Fotokopi kartu keluarga atau akta/bukti pendirian kelompok atau surat keterangan keberadaan kelompok dari kepala desa atau lurah; dan | | | |
| 5. | Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan (sertifikat tanah); | | | |
| 6. | Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) | | | |



CHECKLIST
REKOMENDASI TEKNIS IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR UNTUK
KEBUTUHAN BUKAN USAHA (Konstruksi)

Untuk kelengkapan persyaratan pengajuan Izin Perubahan

| No. | Persyaratan | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|--|-----|-----------|------------|
| 1. | Surat permohonan, paling sedikit memuat : a.) Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; b.) Maksud dan tujuan penggunaan; c.) Rencana tempat atau lokasi penggunaan; d.) Jenis/Tipe Konstruksi | | | |
| 2. | Proposal teknik, paling sedikit memuat : a.) Gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat; b.) Gambar/detail design konstruksi - Detail gambar konstruksi (A3) - Perhitungan struktur - Perhitungan geologi teknik - Perhitungan hidrologi/hidrolika - Laporan uji model fisik (bila diperlukan) c.) Spesifikasi teknis bangunan konstruksi dan /atau alat pendukung lainnya d.) Manual operasi dan pemeliharaan konstruksi e.) Metode dan Jadwal pelaksanaan pekerjaan Konstruksi f.) Rencana Operasi dan Pemeliharaan pada Sumber Air; g.) Berita Acara PKM | | | |
| 3. | Fotokopi kartu tanda penduduk, kepala keluarga atau ketua kelompok; | | | |
| 4. | Fotokopi kartu keluarga atau akta/bukti pendirian kelompok atau surat keterangan keberadaan kelompok dari kepala desa atau lurah; dan | | | |
| 5. | Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan (sertifikat tanah); | | | |
| 6. | Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) | | | |
| 7. | Salinan Izin Penggunaan Sumber Daya Air yang akan diubah | | | |

