



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 115 TAHUN 2006

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI
JAWA TENGAH**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah, Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan Dan Rekomendasi Teknik Bahan Galian Golongan C pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Tengah yang transparan, dapat dipertanggungjawabkan, efektif dan efisien perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950, tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3524);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) ;
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pemakaian Tanah Pengairan dan / atau Tanah Jalan;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan , Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah,

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3) ;

11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan , Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi

Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 72)
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 25);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 29);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 tentang Garis Sempadan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 46);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Retribusi Pelayanan Jasa Ketatausahaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 47 Seri C Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 73) sebagaimana telah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Nomor 13 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 51 Seri B Nomor 1);

18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 48 PRT / 1990 tentang Pengelolaan Atas Air dan Atau Sumber Air Pada Wilayah Sungai ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI JAWA TENGAH;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1.

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah;
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Tengah sebagai Badan Legislatif Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Tengah;
5. Balai adalah Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Tengah;
6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan ijin pemakaian kekayaan daerah, pengambilan dan pemanfaatan air permukaan dan rekomendasi teknik bahan galian golongan C pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;

7. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui mekanisme kesederhanaan alur pelayanan;
8. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan administrasi dan teknis yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai jenis pelayanannya;
9. Pelayanan Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah, Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan Dan Rekomendasi Teknik Bahan Galian Golongan C adalah semua kegiatan yang dilaksanakan sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan pemberi pelayanan ijin pemakaian kekayaan daerah, pengambilan dan pemanfaatan air permukaan dan rekomendasi teknik bahan galian golongan C pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
10. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Politik, atau Organisasi yang sejenis, Lembaga, Bentuk Usaha Tetap, dan Bentuk Badan lainnya;
11. Pemberian Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah, Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan Dan Rekomendasi Teknik Bahan Galian Golongan C adalah ijin yang diterima perorangan/pribadi, badan hukum, dan Instansi pemerintah apabila yang bersangkutan mengajukan ijin pemakaian kekayaan daerah, pengambilan dan pemanfaatan air permukaan dan rekomendasi teknik bahan galian golongan C pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
12. Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat Retribusi adalah Pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pemakaian kekayaan daerah dan pengambilan dan pemanfaatan air permukaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan
13. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi;
14. Surat Keketapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi.
15. Biaya adalah biaya yang harus dibayar oleh penerima pelayanan yang dihitung berdasarkan jenis, type, letak lokasi, pemanfaatan dan luasan atas obyek yang dimohonkan ijin;

16. Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Biaya Perijinan adalah fasilitas yang diberikan oleh pemberi pelayanan / ijin kepada penerima pelayanan/pemegang ijin apabila penerima pelayanan / pemegang ijin merasa keberatan membayar biaya dengan menyebutkan alasan-alasan yang dapat diterima, setelah mendapat penetapan dari pejabat yang berwenang;
17. Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan adalah semua kegiatan yang meliputi pengambilan, pemanfaatan dan pengambilan dan pemanfaatan air yang berada diatas permukaan bumi termasuk air laut yang dimanfaatkan di darat ;
18. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah ;
19. Pemakaian Tanah adalah menaruh pada, di dalam, di atas melintang, menembus dibawah, mengolah tanah atau memanfaatkan tanah antara lain : bercocok tanam, mendirikan bangunan darurat, pemasangan papan reklame, tempat penjemuran, penimbunan bahan-bahan, pemasangan pipa saluran, pemasangan rentangan kabel listrik, kabel telepon, pemasangan pompa air, pemancangan tiang atau pondasi prasarana jalan / jembatan baik umum maupun kereta api, pembuatan bata / genteng dan pemanfaatan lainnya;
20. Rekomendasi Teknik adalah ketentuan-ketentuan teknik sebagai hasil evaluasi yang dibuat oleh instansi teknik yang berwenang yang harus ditaati oleh semua pihak yang berkepentingan;
21. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.

BAB II

VISI, MISI DINAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Visi Dinas adalah terwujudnya pengelolaan sumber daya air yang optimal dengan meningkatkan kualitas masyarakat secara adil, merata dan berkelanjutan yang bertumpu pada kemandirian masyarakat.
- (2) Misi Dinas adalah :
 - a. Mewujudkan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap upaya konservasi sumber daya air secara terpadu dan berkelanjutan;

- b. Mewujudkan pengembangan sumber daya air secara terpadu berkelanjutan dan kelestarian fungsi prasarana dan sarana sumber daya air;
- c. Mengurangi dampak kerusakan akibat banjir dan kekeringan terutama pada kawasan strategis dan sumber-sumber produksi pertanian;
- d. Mewujudkan tata pengaturan air yang berwawasan lingkungan secara optimal terpadu dan berkelanjutan;
- e. Mewujudkan pengelolaan sumber daya air yang memberikan keadilan dan kelestarian bagi masyarakat untuk memenuhi berbagai kebutuhan antar daerah dan antar kepentingan.

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan standar operasional prosedur pelayanan adalah agar pelaksanaan penerbitan ijin dapat berjalan efektif, efisien dan tepat waktu sesuai dengan visi dan misi dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
- (2) Tujuan ditetapkan standar operasional prosedur pelayanan adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sederhana, transparan, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Waktu penyelesaian permohonan ijin adalah sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dan benar samapi dengan penyelesaian pelayanan didasarkan pada jenis pelayanan.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini

Pasal 6

Mekanisme Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

Mekanisme Pengaduan Pelayanan Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

**Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 18 Desember 2006**

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

**Diundangkan di Semarang
pada tanggal 19 Desember 2006**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDIJONO

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR : 115 TAHUN 2006
 TANGGAL : 18 Desember 2006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI JAWA TENGAH

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
A	Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah										
1	Ijin Pemakaian Tanah	WNI Formulir permohonan disediakan Balai Persyaratan permohonan a. Administrasi : 1 Badan Usaha - Salinan /foto copy akte pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat / instansi - Surat Pernyataan bersedia membongkar dari pemohon diatas materai cukup apabila tidak memenuhi persyaratan / kewajiban sesuai peraturan perundangan yang	1 Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas melalui Balai 2 Persyaratan administrasi belum lengkap pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi 3 Tenggang waktu untuk melengkapi persyaratan tidak diindahkan, pemohon dinyatakan gugur / dianggap mengundurkan diri 4 Persyaratan administrasi lengkap, Dinas /	45 (empat puluh lima) hari sejak diterima permohonan secara lengkap	1 Bangunan/rumah semi permanen beserta halamannya: a Dekat jalan propinsi : 1.250,00/m2/tahun b Dekat jalan kabupaten : 600,00/m2/tahun c Dekat jalan desa: 400,00/m2/tahun 2 Bangunan/rumah darurat beserta halamannya 300/m2/tahun. 3 Kios/warung dan sejenisnya : a Dekat jalan propinsi : 1.250,00/m2/tahun b Dekat jalan kabupaten : 750,00/m2/tahun	1.Surat Penolakan. 2.SK Ijin Pemakaian Tanah. 3.SK Pencabutan Ijin Pemakaian Tanah.	* Ruang kantor * Komputer * Mesin ketik manual * Peralatan ukur, gambar & ATK. * Kendaraan bermotor roda 2 dan 4	Pengetahuan: * Peraturan yg berlaku. Ketrampilan : * Membaca gambar teknik/peta lokasi kasi. Sikap : *Komunikatif *Teliti *Kerjasama	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. SK ijin dicabut 2. Membongkar bangunan atas biaya sendiri. 3.Sanksi denda/pidana sesuai peraturan yang berlaku	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1.Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2.Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3.Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		berlaku dan semua biaya yang timbul sebagai akibatnya menjadi tanggungjawab pemohon. 2 Perorangan - Salinan /foto copy KTP (Identitas diri) pemohon. - Surat Pernyataan bersedia membongkar dari pemohon diatas materai cukup apabila tidak memenuhi persyaratan / kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan semua biaya yang timbul sebagai akibatnya menjadi tanggungjawab pemohon. b Persyaratan Teknis : 1 Berita acara berisi penjelasan peninjauan	Balai melakukan peninjauan lapangan 5 Diterbitkan berita acara hasil peninjauan lapangan 6 Paling lambat 3 bulan, Dinas harus sudah memberikan jawaban sebagai berikut : a.Disetujui segera diterbitkan SKRD dan memproses SK ijin b.Ditolak disertai alasan- alasan 7 Dinas menetapkan SKRD sedang perhitungannya dibuat oleh Balai 8 Ijin diterbitkan oleh Dinas disampaikan kepada pemohon melalui Balai		c Dekat jalan desa: 500,00/m2/tahun 4 Pemasangan tiang reklame : 31.250,00/m2/tahun 5 Pemasangan rel ban 1.250,00/m2/th 6 Usaha/perusahaan/ industri beserta halamannya : a Besar 1.875,00 m2/tahun b Kecil 750,00 m2/tahun c Insidentil (pasar malam, dll) 50,00/m2/hari 7 Tempat penjemuran/ penimbunan : 700,00/m2/tahun 8 Pemasangan pipa distribusi : a Diatas tanah memanjang/ melintang 1.250,00/m2/tahun b Dibawah tanah memanjang/ melintang 1.000,00/m2/tahun 9 Pemasangan pompa air : 1.100,00/m2/tahun 10 Pemasangan peralatan a Tiang penyangga 1.875,00/m2/tahun					4.Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5.Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6.Balai PSDA Seluna di Kudus.	

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		lapangan tanah yang dimohon tidak mengganggu kelestarian fungsi sumber daya air. 2 Gambar situasi yang dimohon disyahkan oleh Kepala Balai.			b Saluran diatas tanah memanjang/ melintang : 3.125/m2/tahun c Saluran dibawah tanah memanjang /melintang : 1.250,00/m2/tahun 11 Tambak : 1.000.000,00/ha/ tahun 12 Tambatan kapal dagang : 10.000,00/tambatan/ hari 13 Tambatan kapal nelayan : 1.000,00/tambatan/ hari 14 Penyeberangan perahu : 250.00,00/m2/tahun 15 Bercocok tanam (per Kab/Kota) : a Tanah tegalan untuk perkebunan/ tanaman keras 150,00/m2/tahun. b Tanah sawah antara 100,00-150,00/m2/ tahun. c Tanaman polowijo 50.000,00/m2/tahun 16 LAIN-LAIN : a Obyek retribusi yang belum						

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
					tercantum didalam standar operasional prosedur pelayanan besarnya tarip retribusi dikenakan sesuai klasifikasi obyek yang sejenis b Terhadap pemanfaatan ase-aset yang diberdayakan dengan kerjasama/kontrak atau dengan cara lainnya tarip ditentukan sesuai dengan hasil kesepakatan dan pelaksanaanya diberitahukan kepada DPRD						
2	Penghunian Rumah Dinas	Persyaratan administrasi 1 PNS dilingkungan Dinas PSDA 2 SK terakhir 3 Surat Pernyataan bersedia merawat rumah dan membayar segala biaya yang timbul akibat penghunian rumah (pam, telepon, listrik, dll)	1 Permohonan diajukan secara tertulis kepada Gubernur melalui Dinas dilampiri persyaratan administrasi dan teknis 2 Cek lapangan oleh Dinas bersama Balai	21 (dua puluh satu) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.	1 Rumah Dinas Type 250 Ibu Kota Propinsi Rp. 200.000/bln Kab/Kota Rp. 100.000/bln Kecamatan Rp. 40.000/bln Desa Rp. 35.000/bln	Surat Penunjukan Penghunian rumah Dinas oleh Dinas atas nama Gubernur	* Ruang kantor * Komputer * Peralatan kantor * Kendaraan bermotor roda 4	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku. Ketrampilan : * Membaca gambar teknik/peta lokasi.	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Ijin penghunian dicabut dan mengembalikan rumah seperti semula 2. Sanksi pidana/ denda sesuai peraturan yang berlaku	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1. Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		4 Surat Pernyataan bersedia meninggalkan rumah tanpa syarat apabila pensiun, pindah tugas, meninggal dunia dan rumah diperlukan Dinas Persyaratan Teknis : Gambar situasi rumah yang dimohon disahkan oleh Kepala Balai	untuk mengetahui kondisi fisik rumah yang dimohon 3 Terpenuhinya persyaratan administrasi dan teknis, Dinas meneruskan permohonan kepada Gubernur untuk diterbitkan Surat Ijin Penghunian		2 Rumah Dinas Type 120 Ibu Kota Propinsi Rp. 100.000/bln Kab/Kota Rp. 70.000/bln Kecamatan Rp. 19.000/bln Desa Rp. 17.000/bln 3 Rumah Dinas Type 70 Ibu Kota Propinsi Rp. 75.000/bln Kab/Kota Rp. 50.000/bln Kecamatan Rp. 12.000/bln Desa Rp. 10.000/bln 4 Rumah Dinas Type 50 Ibu Kota Propinsi Rp. 50.000/bln Kab/Kota Rp. 25.000/bln Kecamatan Rp. 8.000/bln Desa Rp. 7.000/bln 5 Rumah Dinas Type 36 Ibu Kota Propinsi Rp. 25.000/bln Kab/Kota Rp. 15.000/bln			Sikap : *Komunikatif *Teliti *Jujur *Kerjasama *Disiplin			2. Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3. Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4. Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5. Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6. Balai PSDA Seluna di Kudus.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
					Kecamatan Rp. 6.000/bln Desa Rp. 5.000/bln 6 Rumah Dinas Type 27 Ibu Kota Propinsi Rp. 15.000/bln Kab/Kota Rp. 10.000/bln Kecamatan Rp. 5.000/bln Desa Rp. 4.000/bln 7 Rumah Dinas Type 21 Ibu Kota Propinsi Rp. 10.000/bln Kab/Kota Rp. 7.000/bln Kecamatan Rp. 4.000/bln Desa Rp. 3.000/bln						
3	Ijin Pemakaian Bangunan a. Ijin Pemakaian Lapangan Tennis/Sarana olah raga lainnya	1 Salinan/foto copy KTP atau identitas lain yang masih berlaku. 2 Surat Pernyataan berisi kesanggupan menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan setempat	1 Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Balai sesuai lokasi lapangan tenis/sarana olah raga lainnya	3 (tiga) hari.	Biaya sewa Rp 75.000,00 / bulan	Surat Ijin	* Ruang kantor * Komputer	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku. Sikap : *Komunikatif *Teliti *Jujur *Kerjasama *Disiplin	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Penghentian pemakaian	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1.Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			2 Berdasarkan permohonan tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai setempat berkoordinasi dengan petugas lapangan yang ditunjuk untuk mengecek dan penentuan jadwal penggunaan lapangan 3 Apabila semua persyaratan sudah terpenuhi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai setempat membuat rekomendasi persetujuan agar dapat diberikan surat ijin 4 Dengan bukti lunas bayar, maka surat ijin pemakaian dapat diberikan kepada pemohon								2. Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3. Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4. Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5. Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6. Balai PSDA Seluna di Kudus.
	b. Ijin Pemakaian Ruang Untuk Kantin	1 Salinan/foto copy KTP atau identitas lain yang masih berlaku	1 Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis	5 (lima) hari.	Biaya sewa Rp 1.000,00 /m ² /bulan	Surat Ijin	* Ruang kantor * Komputer	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku.	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan	Penghentian pemakaian	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		2 Surat Pernyataan berisi kesanggupan menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan setempat	kepada Dinas dan / atau Balai sesuai lokasi kantin 2 Berdasarkan permohonan tersebut Kepala Sub Bagian Umum Dinas/Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai setempat melakukan pengecekan dan kajian ketersediaan ruangan. 3 Terpenuhiya persyaratan Kepala Sub Bagian Umum Dinas / Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai membuat rekomendasi 4 Ijin diberikan minimal untuk pemakaian 1 (satu) tahun 5 Dengan bukti lunas bayar, kepada pemohon diberikan Surat ijin Pemakaian Ruang Kantin.					Sikap : *Komunikatif *Teliti *Jujur *Kerjasama *Disiplin	Disiplin Pegawai Negeri Sipil		Tengah : 1.Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2.Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3.Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4.Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5.Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6.Balai PSDA Seluna di Kudus.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
	c. Ijin Pemakaian Ruang Untuk Koperasi	1 Salinan/foto copy akte pendirian Koperasi 2 Surat pernyataan berisi kesanggupan menjaga kebersihan ketertiban dan keamanan lingkungan setempat.	1 Pengurus koperasi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas atau Balai sesuai lokasi 2 Berdasarkan permohonan tersebut Kepala Sub Bagian Umum Dinas/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai setempat melakukan pengecekan dan kajian ketersediaan ruangan. 3 Terpenuhinya persyaratan Kepala Sub Bagian Umum Dinas / Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai membuat rekomendasi 4 Dengan bukti lunas bayar pemohon diberikan Surat Ijin Pemakaian Ruang Koperasi.	5 (lima) hari.	Biaya sewa Rp.1000,00/m2/bulan	Surat Ijin	* Ruang kantor * Komputer	Pengetahuan: * Peraturan yang berlaku. Sikap : * Komunikatif * Teliti * Jujur * Kerjasama * Disiplin	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Penghentian pemakaian	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1.Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2.Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3.Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4.Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5.Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6.Balai PSDA Seluna di Kudus.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
4	d. Ijin Pemakaian Mess	Identitas diri (KTP) atau identitas lain yang masih berlaku	Mengisi formulir penggunaan mess	1 (satu) jam	Biaya sewa : 1 Rp 15.000,00/ kamar/hari 2 Rp 5.000,00/ orang/hari	Buku tamu	Ruang kantor	Pengetahuan : Peraturan yg berlaku. Sikap : *Komunikatif *Teliti *Jujur *Kerjasama *Disiplin	Teguran sampai 3 x tidak diperhatikan , diberhentikan sebagai petugas mess	Penghentian penggunaan kamar	
	a. Pemakaian Alat Berat dan Perbengkelan a. Bencana Alam.	1 Permohonan Kepala Daerah bersangkutan 2 Surat persetujuan Kepala Dinas 3 Surat pernyataan jaminan keamanan oleh pemohon	1 Kepala Daerah mengajukan permohonan kepada Dinas sekurang kurangnya memuat jenis, jumlah, lokasi dan lama pemakaian 2 Perpanjangan pemakaian alat diajukan kepada Dinas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum masa peminjaman berakhir	2 (dua) hari kerja	1 Pemohon menyediakan biaya operasional, BBM, operator, mekanik dan pengawas lapangan/pekerjaan termasuk mobilisasi dan demobilisasi 2 Pemohon tidak dipugut retribusi	1. Surat persetujuan penggunaan alat 2. Berita acara penyerahan dan pengembalian alat	* SDM * Pool peralatan * Perbengkelan * Ruang Kantor * Peralatan kantor * Gudang spare part * Kendaraan bermotor roda 2 dan 4 * Peralatan angkut	Pengetahuan * Peraturan yg berlaku Ketrampilan : * Operator * Mekanik * Driver * Administrasi * Disiplin	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Penggantian alat sesuai tingkat kerusakan	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1. Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2. Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3. Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
	b. Pekerjaan Swakelola	1 Surat penunjukkan pekerjaan swakelola 2 Surat pernyataan jaminan keamanan oleh pemohon	1 Pemegang Surat Penugasan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas sekurang kurangnya memuat jenis, jumlah, lokasi dan lama pemakaian 2 Berita acara serah terima penyerahan alat ditandatangani oleh kedua pihak. 3 Berita acara serah terima pengembalian alat ditandatangani oleh kedua pihak.	3 (tiga) hari kerja.	1 Biaya operasional, BBM operator, mekanik dan pengawas lapangan/ pekerjaan termasuk mobilisasi dan demobilitas 2 Retribusi alat : a Tarif per jam : - Buldozer Rp 55.000,00 Rp 18.000.00 - Vibro Rp.11.000,00 - Excavator Rp 75.000,00 - Dump truck Rp15.000,00 b Pemakaian minimum 7 jam per hari	Surat persetujuan penggunaan alat	* SDM * Pool peralatan * Perbengkelan * Ruang Kantor * Peralatan kantor * Gudang spare part * Kendaraan bermotor roda 2 dan 4 * Peralatan angkut	Pengetahuan * Peraturan yg berlaku Ketrampilan : * Operator * Mekanik * Driver * Administrasi	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Penghentian operasional 2. Penarikan alat 3. Penggantian alat sesuai tingkat kerusakan 4. PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1. Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2. Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3. Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4. Balai PSDA Probolo di Kutoarjo.
	c. Swasta / Umum	Persyaratan permohonan : 1 Dasar/alasan sewa alat 2 Lokasi pekerjaan Jenis, merk, type, model dan jumlah alat	1 Permohonan disampaikan kepada Dinas 2 Kepala Dinas menerbitkan surat persetujuan peminjaman/penyewaan	7 (tujuh) hari kerja	1 Biaya operasional, BBM, operator, mekanik dan pengawas lapangan/pekerjaan termasuk mobilisasi dan demobilisasi	1. Surat persetujuan penggunaan alat 2 .Surat perjanjian peminjaman /	* SDM * Pool peralatan * Perbengkelan * Ruang Kantor * Peralatan kantor * Gudang spare	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku Ketrampilan : * Operator * Mekanik * Driver	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri	1. Penghentian operasional 2. Pembatalan perjanjian 3. Penarikan alat	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah :

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		3 Jangka waktu sewa 4 Surat pernyataan jaminan keamanan oleh pemohon	3 Surat perjanjian peminjaman/ penyewaan ditandatangani oleh kedua pihak diatas meterai cukup 4 Berita acara serah terima penyerahan alat ditandatangani oleh kedua pihak. 5 Berita acara serah terima pengembalian alat ditandatangani oleh kedua pihak.		2 Retribusi alat : a Tarif per jam : - Buldozer Rp 55.000,00 Rp 18.000,00 - Vibro Rp.11.000,00 - Excavator Rp 75.000,00 - Dump truck Rp15.000,00 b Pemakaian minimum 7 jam per hari	penyewaan alat 3. Berita acara penyerahan dan pengembalian alat	part * Kendaraan bermotor roda 2 dan 4 * Peralatan angkut	* Administrasi * Disiplin	Sipil.	4. Denda / Pidana	1. Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2. Balai PSDA Pemali Comal di Tegal 3. Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4. Balai PSDA Probolo di Kutoarjo.
B	Ijin Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan	Persyaratan a. administrasi : 1 WNI a. Badan Hukum - Salinan/fotocopy akta pendirian perusahaan - Foto copy identitas diri (KTP) atau identitas lain yang masih berlaku - Salinan/foto copy ijin usaha - Surat Pernyataan bersedia	1 Permohonan diajukan secara tertulis kepada Gubernur melalui Dinas tembusan antara lain ditujukan kepada Balai 2 Dinas meneliti kelengkapan berkas permohonan yang diterima. 3 Dinas meminta rekomendasi kepada :	3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap.	Tarif retribusi sebagai berikut : I Kelompok Industri a Industri besar Rp.1.000.000,00 b Industri menengah Rp.750.000,00 c Industri kecil Rp.500.000,00 d Penggelontoran & pendinginan mesin Rp.250.000,00 e Perusahaan perikanan, perkebunan & hortikultura diluar	1. Surat Penolakan permohonan ijin. 2. Surat Keputusan Gubernur Pemberian Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan 3. Keputusan Pembekuan Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan Air permukaan	* Ruang kantor * Komputer * Mesin ketik manual * Peralatan ukur, gambar dan ATK. * Kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku. Ketrampilan : * Membaca gambar teknik/peta lokasi. * Menghitung Nilai Perolehan Air Sikap : * Komunikatif * Teliti	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Dicabut Keputusan Pemberian ijin Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan. 2. Memperbaiki segala kerusakan yang ditimbulkan akibat penyimpangan cara	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1. Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2. Balai PSDA Pemali Comal di Tegal

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		menjaga dan memelihara fungsi bangunan air dan kelestarian lingkungan pengairan setempat - Surat pernyataan kesanggupan memasang meter air atau alat pengukur debit air b. Perorangan - Foto copy KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku - Salinan ijin usaha - Surat Pernyataan bersedia menjaga dan memelihara fungsi bangunan air dan kelestarian lingkungan pengairan setempat - Surat pernyataan kesanggupan memasang meter air atau alat pengukur debit air	a. Bupati/Walikota setempat b. Instansi terkait c. Balai setempat 4 Dinas, Balai dan pemohon melakukan peninjauan lapangan dan konsultasi publik di a. Lokasi sumber air, untuk menentukan titik pengambilan air permukaan sesuai permintaan pemohon b. Lokasi usaha pemohon untuk melihat kesesuaian persyaratan teknik yang diwajibkan dengan kondisi yang ada c. Konsultasi publik dengan pemakai air/ stakeholder. 5 Balai menyampaikan rekomendasi teknik dan hasil konsultasi publik kepada Dinas		pertanian rakyat. Rp.250.000,00 f Pencucian dan peternakan Rp.100.000,00 g Perusahaan penggarapan Rp.100.000,00 II Kelompok Niaga a PDAM Rp.500.000,00 b Persh. minuman olahan, pabrik es Rp.500.000,00 c Sarana rekreasi/ penginapan/hotel Rp.250.000,00 d Usaha rumah tangga /perkotaan/ koperasi Rp.50.000,00 e Rumah sakit swasta & sejenisnya Rp.100.000,00 f Pabrik tapioka Rp.500.000,00 g Pencucian kendaraan Rp.50.000,00 h Rumah makan Rp.50.000,00	Permukaan 4. Keputusan Pencabutan Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan		*Jujur *Kerjasama *Disiplin		pengambilan dan pemanfaatan air permukaan biaya sendiri. 3. Penutupan/ penyegelan lokasi pengambilan air permukaan. 4. Denda/Pidana	3. Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4. Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5. Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6. Balai PSDA Jatrun Seluna di Kudus.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		b. persyaratan teknis - Peta lokasi dan situasi pengambilan yang menunjukkan lokasi bangunan, batas tanah dan lokasi pengambilan air - Gambar konstruksi pengambilan air yang menunjukkan denah, potongan memanjang dan melintang. - Mempunyai Upaya Kelola Lingkungan, Upaya Pemantauan Lingkungan atau Analisa Mengenai Dampak Lingkungan untuk industri yang diwajibkan menurut peraturan perundang undangan tentang jenis usaha atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan analisis mengenai dampak lingkungan	berupa : a.Kecukupan volume air yang dimohon. b. Lokasi pengambilan air tidak mengganggu bangunan pengairan c.Pengolahan limbah sesuai Amdal d.Tidak keberatan dari stakeholder tentang Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan (PPAP) 6 Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan permintaan rekomendasi kepada Bupati/Walikota tidak mendapat tanggapan maka dianggap Bupati/ Walikota tidak keberatan atas pemberian ijin. 7 Dinas menyampaikan surat pemberitahuan/ijin		III Ketenagaan a 0-1.00 PK Rp.250.000,00 b 1.01-1.000 PK Rp.500.000,00 c 1.001 - 10.000 PK Rp.750.000,00 d Di atas 10.000 PK Rp.1.000.000,00 IV Pertambangan dan Energi a Pertamina dan kontraktornya Rp.2.000.000,00 b Perusahaan pertambangan Golongan A Rp.1.000.000,00 c Perusahaan pertambangan Golongan B Rp.500.000,00 d Perusahaan pertambangan Golongan C Rp.250.000,00 e Pertambangan rakyat/perorangan Rp.50.000,00 V Kelompok Sosial (biaya retribusi Rp.0,00/nol rupiah) a Usaha sosial b Instansi pemerintah c Tempat ibadah						

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			prinsip kepada pemohon yang dikabulkan dan wajib membayar retribusi perijinan berdasarkan SKRD yang dikeluarkan oleh Balai setempat. 8 Dengan bukti pelunasan retribusi, Dinas atas nama Gubernur menerbitkan ijin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan. (PPAP) Khusus permohonan di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I : 1 Dinas meneliti kelengkapan berkas permohonan yang diterima : a. Persyaratan belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. Persyaratan lengkap dikirim ke dinas		d Rumah tangga e Pertanian rakyat f Perikanan dan pertambakan rakyat g Pemadam kebakaran h Pendinginan senjata/keamanan Untuk pengambilan dan pemanfaatan air permukaan di lokasi wilayah kerja Perum Jasa Tirta I dikenakan iuran Pembiayaan Eksploitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pengairan : a PDAM Rp 50,00/m3 b Industri Rp 100,00/m3						

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			2 Atas permohonan tersebut Dinas meminta rekomendasi kepada : a. Bupati/Walikota setempat b. Perum Jasa Tirta I 3 Dinas, PJT I dan pemohon melakukan tinjauan dan konsultasi publik di : a. Lokasi sumber air untuk menentukan titik pengambilan air permukaan sesuai permintaan pemohon. b. Lokasi usaha pemohon untuk melihat kesesuaian persyaratan teknik yang diwajibkan dengan kondisi yang ada di lapangan. c. Konsultasi publik dengan pemakai air/ stakeholder.								

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			4 Dari hasil tinjauan lapangan PJT I menyampaikan rekomendasi teknik dan hasil konsultasi publik kepada Dinas berupa : a. Kecukupan volume air yang dimohon. b. Lokasi pengambilan air tidak mengganggu bangunan pengairan. c. Pengolahan limbah sesuai Amdal. d. Tidak keberatan dari stakeholder tentang PPAP. 5 Hasil tinjauan lapangan tidak memenuhi persyaratan kepada pemohon diterbitkan surat penolakan, dan apabila hasil - tinjauan lapangan memenuhi persyaratan, sambil menunggu rekomendasi dari								

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			Bupati/Walikota, dilaksanakan rapat koordinasi dengan Kelompok Pertimbangan Perijinan Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan (KP4AP) untuk menentukan Persetujuan/ Penolakan Ijin PPAP. 6 Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan permintaan rekomendasi kepada Bupati/Walikota tidak mendapat tanggapan, maka dianggap Bupati/ Walikota tidak keberatan atas pemberian ijin 7 Dinas menyampaikan surat pemberitahuan/ijin prinsip kepada pemohon dengan tembusan Balai yang dikabulkan permohonannya, dan pemohon wajib membayar retribusi perijinan								

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang dikeluarkan oleh Balai setempat. 8 Dengan bukti pelunasan retribusi, Dinas atas nama Gubernur menerbitkan Keputusan tentang Pemberian Ijin PPAP. 9 Ijin pengambilan dan pemanfaatan air permukaan hanya berlaku untuk 1 (satu) lokasi dan 1 (satu) keperluan sesuai yang tercantum dalam surat ijin yang bersangkutan 10 Ijin pengambilan dan pemanfaatan air permukaan diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan pemegang ijin.								

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			11 Perpanjangan ijin diajukan 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa ijin dengan dilampiri : a. SK ijin yang dimiliki (ijin lama) b. Bukti pembayaran retribusi terakhir c. Bukti pembayaran pajak PPAP terakhir d. Rekomendasi Teknik dan Balai setempat 12 Pembekuan ijin apabila : a. Sumber air permukaan yang tersedia tidak mencukupi b. Apabila keadaan memaksa, untuk kepentingan kelestarian lingkungan perlindungan, pengembangan dan prioritas penggunaan air permukaan.								

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			Dinas memberitahukan pembekuan dan berakhirnya pembekuan secara tertulis kepada pemegang ijin yang bersangkutan. 13 Pencabutan ijin apabila : a. Pemegang ijin menggunakan air melebihi volume yang telah ditentukan b. Pemegang ijin menggunakan air tidak sesuai dengan peruntukannya. c. Mengalihkan sebagian atau seluruhnya penggunaan atas pengambilan dan pemanfaatan air permukaan ke- da pihak lain tanpa seijin Dinas 13 Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan berakhir apabila : a. Jangka waktu berakhir								

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
1	Pembayaran retribusi secara angsuran	Persyaratan permohonan : 1 Salinan Surat Ketetapan 2 Retribusi Daerah (SKRD) Surat Pernyataan Kesanggupan untuk mengangsur retribusi maksimal 2 (dua) kali pembayaran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SKRD.	b. Atas permohonan pemegang ijin/pemegang ijin meninggal dunia. c. Dicabut karena melanggar ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan atau melanggar peraturan perundangan yang berlaku. d. Badan Hukum bubar atau dibubarkan 1 Permohonan disampaikan secara tertulis kepada Dipenda cq Dinas disertai alasan pengajuan pembayaran retribusi secara angsuran. 2 Dinas memberikan saran/pertimbangan kepada DIPENDA 3 Pemberian ijin angsuran diberikan atas ketetapan retribusi diatas Rp 500.000,-	7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.	Tidak dipungut biaya	Keputusan menerima/menolak permohonan.	* Ruang kantor * Komputer * Mesin ketik manual	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku. Sikap : * Komunikatif * Teliti * Jujur * Kerjasama * Disiplin	 		

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	B i a y a	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
2	Penundaan pembayaran retribusi	Persyaratan permohonan : 1 Salinan Surat 2 Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menerima penundaan pembayaran retribusi maksimal 14 (empat belas) hari sejak diterbitkan SKRD.	1 Permohonan disampaikan secara tertulis kepada Dipenda cq Dinas disertai alasan pengajuan penundaan pembayaran retribusi. 2 Dinas memberikan saran / pertimbangan kepada DIPENDA 3 Pemberian ijin penundaan diberikan atas ketetapan retribusi di atas	7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.	Tidak dipungut biaya	Keputusan menerima/menolak permohonan.	* Ruang kantor * Komputer * Mesin ketik manual	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku. Sikap : * Komunikatif * Teliti * Jujur * Kerjasama * Disiplin	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Bunga 2% setiap bulan dari retribusi terutang 2. Teguran tertulis 3. Ijin dicabut	4. Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5. Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6. Balai PSDA Seluma di Kudus.
3	Pengurangan keringanan dan pembebasan retribusi	Persyaratan permohonan : 1 Salinan Surat 2 Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Salinan Surat Keputusan Ijin Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan.	1 Permohonan disampaikan secara tertulis kepada DIPENDA cq Dinas disertai alasan pengajuan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi. 2 Atas permohonan tersebut Dinas meneliti kelengkapan persyaratan dan alasan permohonan	7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.	Tidak dipungut biaya	Keputusan menerima/menolak permohonan.	* Ruang kantor * Komputer * Mesin ketik manual	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku. Sikap : * Komunikatif * Teliti * Jujur * Kerjasama * Disiplin	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Restribusi dibayar sesuai tarif	

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			3 Setelah dinyatakan lengkap administrasi oleh Dinas permohonan disampaikan kepada DIPENDA untuk diproses lebih lanjut 4 Berdasarkan pertimbangan dan saran Dinas dan alasan pemohon, DIPENDA menerbitkan keputusan menerima/menolak permohonan yang disampaikan kepada pemohon melalui Dinas								
C	Rekomendasi Teknis Galian Gol. C	Persyaratan pemohon : 1 Foto copy berkas permohonan ijin penambangan bahan galian Gol.C yang ditujukan kepada Bupati / Walikota setempat. 2 Foto copy berkas permohonan ijin penambangan bahan galian Gol.C yang ditujukan kepada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Jawa Tengah	Kewenangan pemberian ijin oleh Bupati/ Walikota : 1 Surat permohonan ditujukan kepada Bupati/Walikota untuk luasan kurang dari 1 (satu) ha dan tidak menggunakan peralatan berat 2 Bupati/Walikota mengajukan permohonan rekomendasi teknis kepada	45 (empat puluh lima) hari kerja	Tidak dipungut biaya	Rekomendasi teknik.	* Ruang kantor * Komputer * Mesin ketik manual * Peralatan ukur, gambar dan ATK. * Kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4	Pengetahuan : * Peraturan yg berlaku. Ketrampilan : * Membaca gambar teknik/peta lokasi. Sikap : * Komunikatif * Teliti * Jujur	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Persyaratan permohonan rekomendasi teknis tidak lengkap, maka permohonan rekomendasi teknis dikembalikan	Balai PSDA dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah : 1. Balai PSDA Jragung Tuntang di Semarang 2. Balai PSDA Pemali Comat di Tegal

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			Balai (setempat). 3 Balai melakukan peninjauan lapangan untuk menyusun bahan penerbitan rekomendasi teknis. 4 Terpenuhinya persyaratan teknik antara lain: tidak mengganggu aliran sungai, terjaganya stabilitas bangunan pengairan dan kelestarian fungsi sungai oleh Balai di terbitkan rekomtek dan disampaikan kepada Bupati/Walikota setempat Kewenangan pemberi-pemberian ijin oleh Gubernur : 1 Surat permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Jateng untuk luasan lebih dari 1 ha secara manual dan kurang atau lebih dari 1 (satu) ha dengan								3. Balai PSDA Serayu Citanduy di Purwokerto 4. Balai PSDA Probolo di Kutoarjo. 5. Balai PSDA Bengawan Solo di Surakarta 6. Balai PSDA Seluna di Kudus. Seluna di Kudus.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			alat berat 2 Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Jateng mengajukan permohonan rekomendasi teknis kepada Dinas. 3 Dinas bersama Balai setempat melakukan peninjauan lapangan untuk menyusun bahan penerbitan rekomendasi teknis 4 Apabila persyaratan administrasi dan persyaratan teknik (tidak mengganggu aliran sungai, bangunan pengairan dan terjaganya keamanan sungai) maka Dinas PSDA menerbitkan Rekomtek disampaikan kepada Distamben Provinsi Jateng								

GUBERNUR JAWA TENGAH

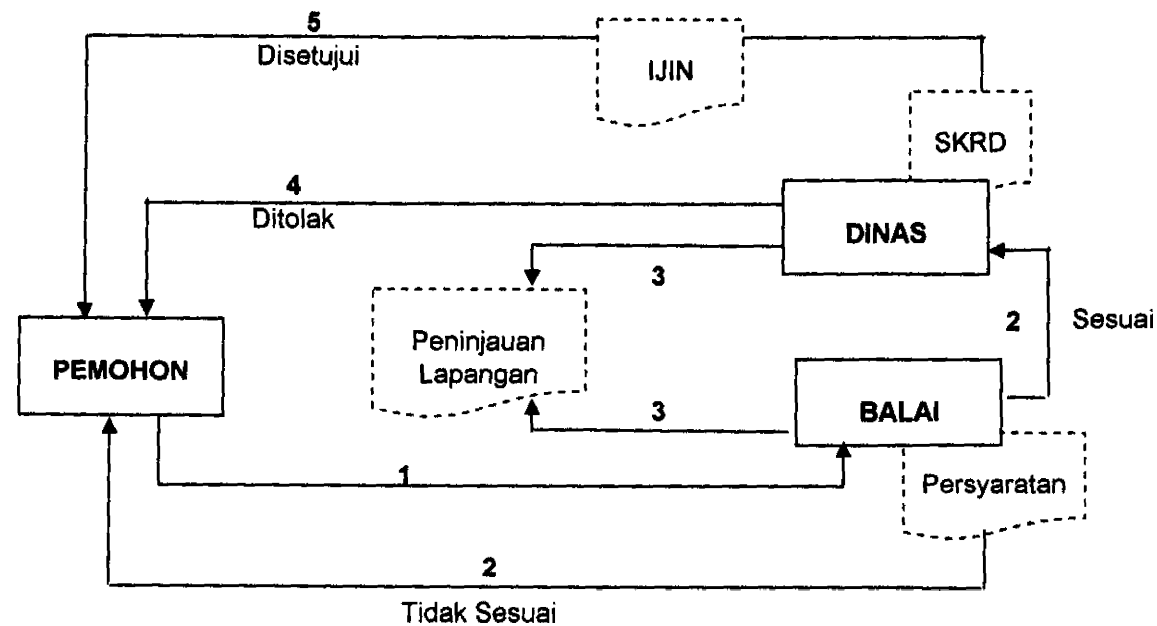
ttd

MARDIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR : 115 TAHUN 2006
TANGGAL : 18 DESEMBER 2006

MEKANISME PELAYANAN IJIN
PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI JAWA TENGAH

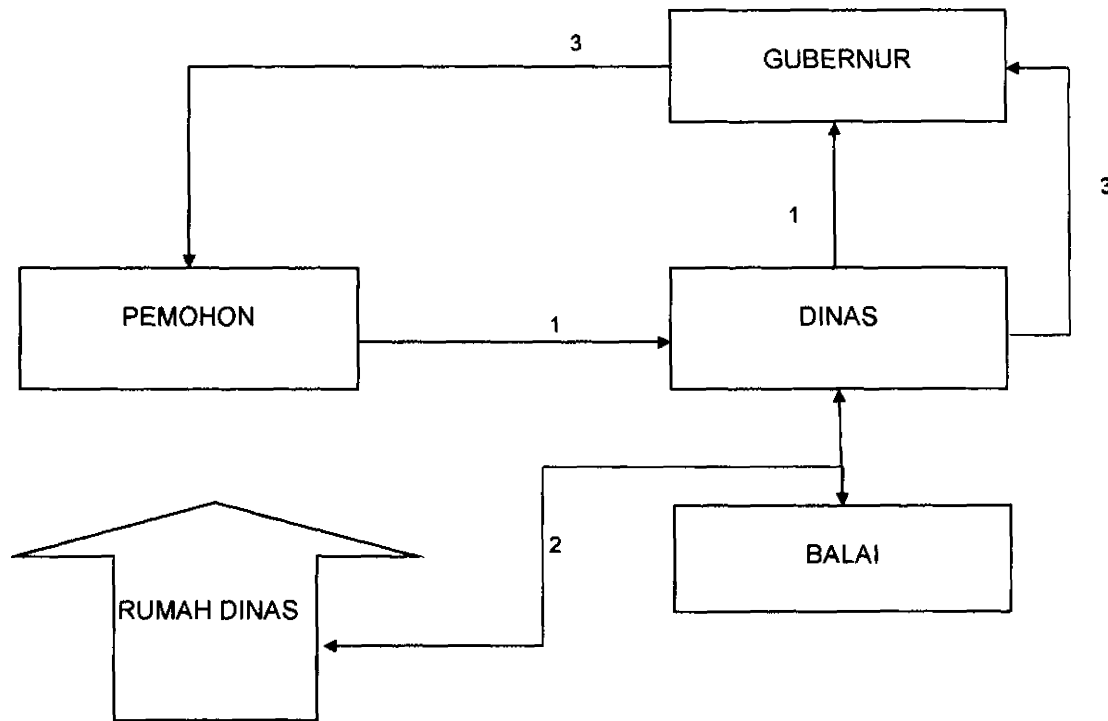
A. IJIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH
1. IJIN PEMAKAIAN TANAH



KETERANGAN :

- 1 Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas melalui Balai 2 (dua) hari
- 2 Permohonan belum lengkap, pemohon melengkapi 5 (lima) hari
- 3 Persyaratan administrasi lengkap, Dinas dan Balai melakukan peninjauan lapangan 15 (lima belas) hari
- 4 Dinas menerbitkan SKRD dan untuk dibayar / Penolakan 13 (tiga belas) hari
- 5 Ijin diterbitkan oleh Dinas dan disampaikan kepada pemohon melalui Balai 10 (sepuluh) hari

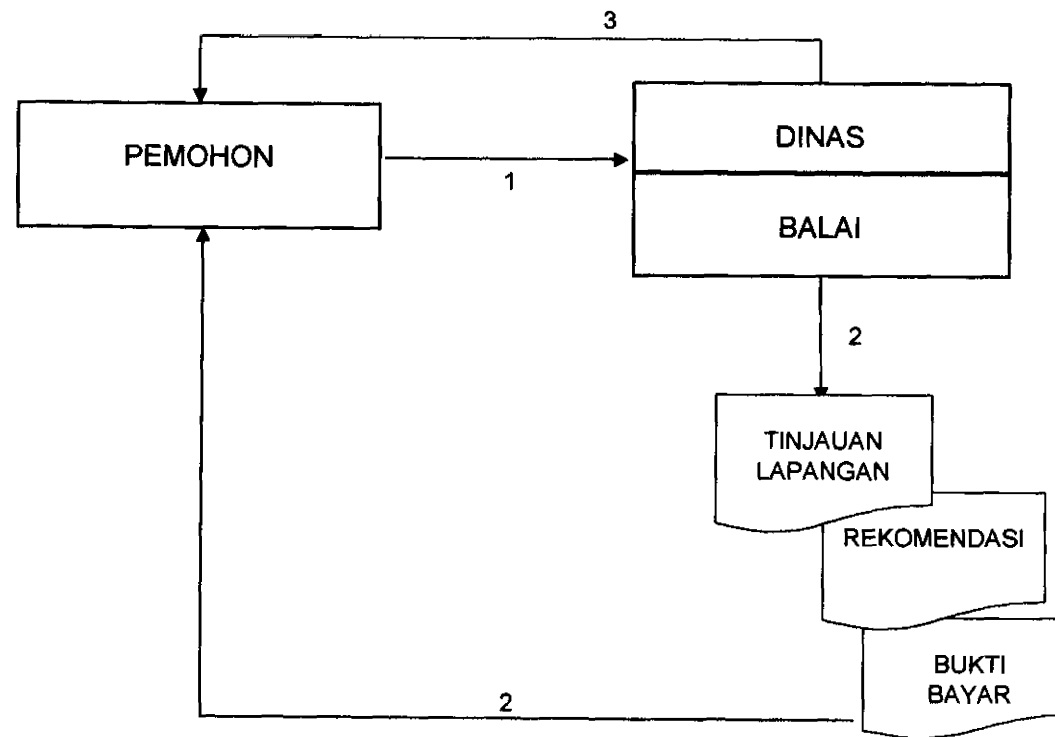
2. IJIN RUMAH DINAS KEPADA PENGHUNI PEGAWAI NEGERI SIPIL



KETERANGAN :

1. Permohonan disampaikan kepada Gubernur melalui Dinas 7 (tujuh) hari
2. Dinas bersama Balai melaksanakan cek lapangan 7 (tujuh) hari.
3. Pemberian / Penolakan ijin oleh Gubernur 7 (tujuh) hari.

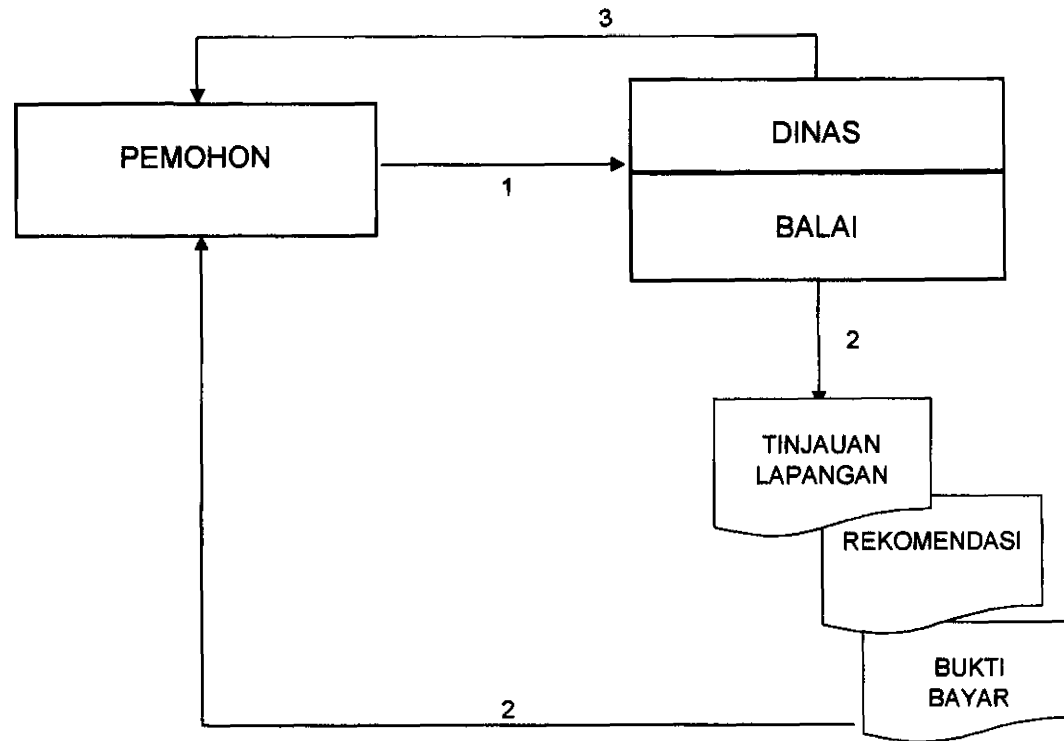
3. IJIN LAPANGAN TENIS/SARANA OLAH RAGA LAINNYA



KETERANGAN :

1. Pemakai mengajukan permohonan kepada Dinas / Balai 1 (satu) hari
2. Dinas / Balai melakukan cek lapangan 2 (dua) hari
3. Dengan bukti lunas bayar ijin diberikan kepada pemohon 1 (satu) hari

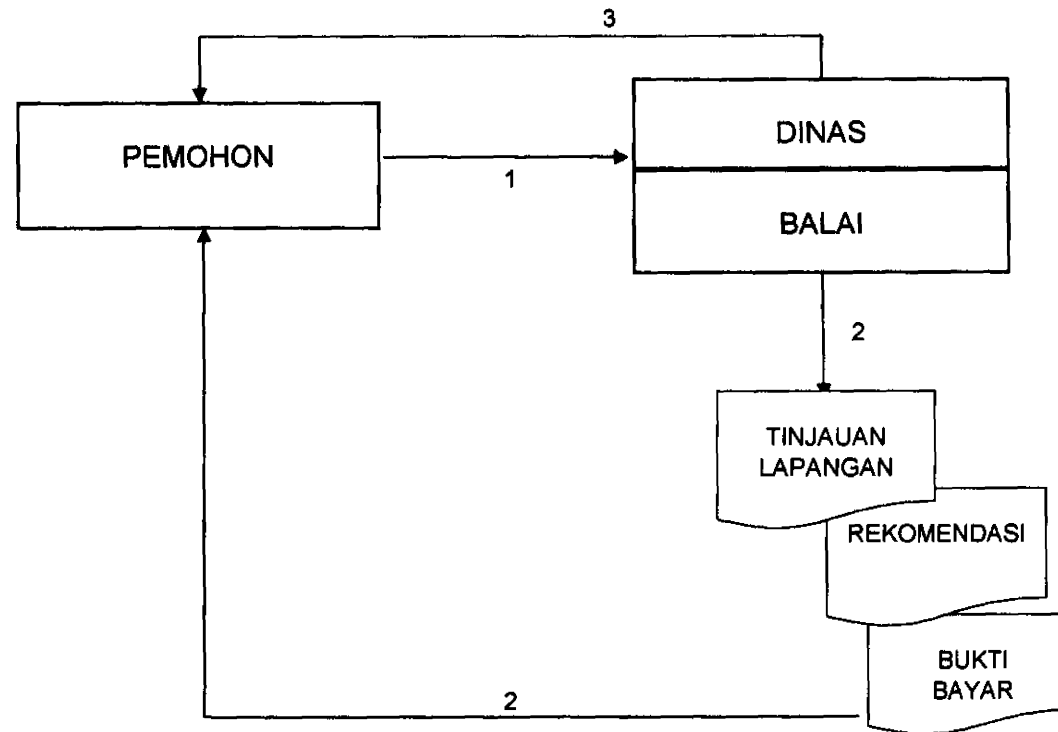
4. IJIN PEMAKAIAN RUANG UNTUK KANTIN



KETERANGAN :

1. Pemakai mengajukan permohonan kepada Dinas / Balai 1 (satu) hari
2. Dinas / Balai melakukan cek lapangan 2 (dua) hari
3. Dengan bukti lunas bayar ijin diberikan kepada pemohon 1 (satu) hari

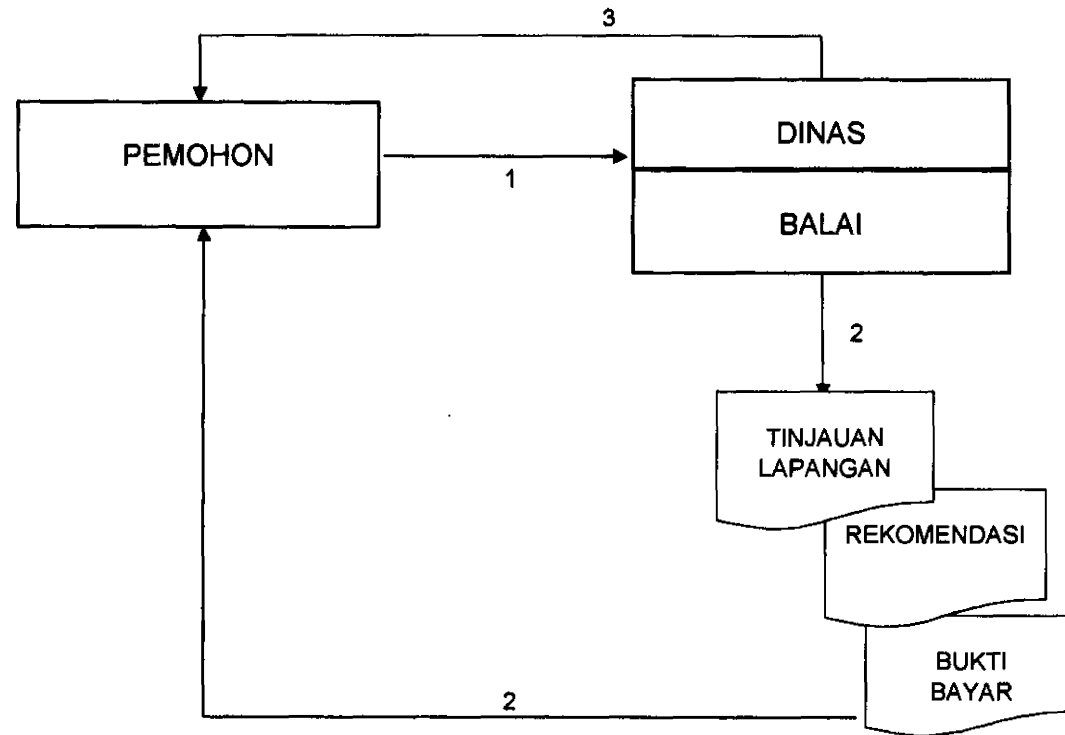
5. IJIN PEMAKAIAN RUANG UNTUK KOPERASI



KETERANGAN :

1. Pemakai mengajukan permohonan kepada Dinas / Balai 1 (satu) hari
2. Dinas / Balai melakukan cek lapangan 2 (dua) hari
3. Dengan bukti lunas bayar ijin diberikan kepada pemohon 1 (satu) hari

6. IJIN PEMAKIAN MESS



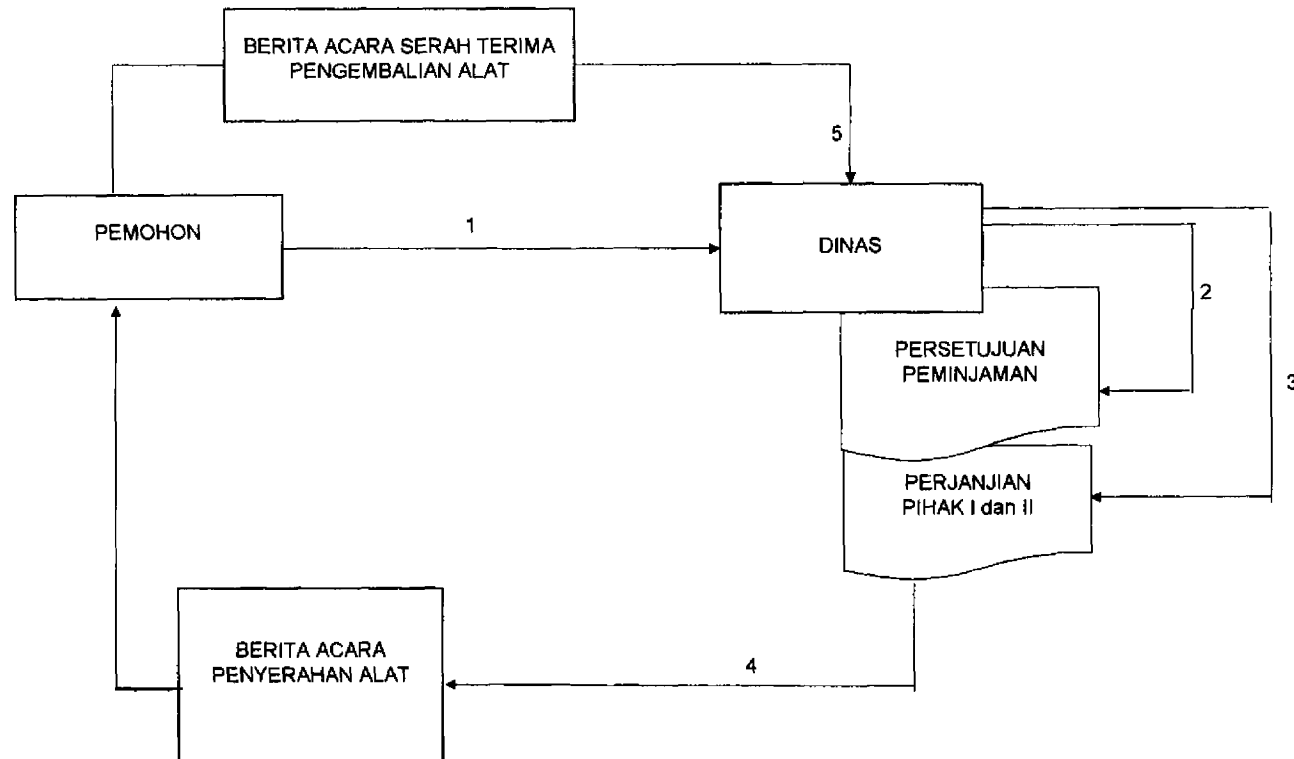
KETERANGAN :

1. Pemakai mengajukan permohonan kepada Dinas / Balai 1 (satu) hari
2. Dinas / Balai melakukan cek lapangan 2 (dua) hari
3. Dengan bukti lunas bayar ijin diberikan kepada pemohon 1 (satu) hari

Catatan :

Untuk penggunaan mess cukup mengisi formulir

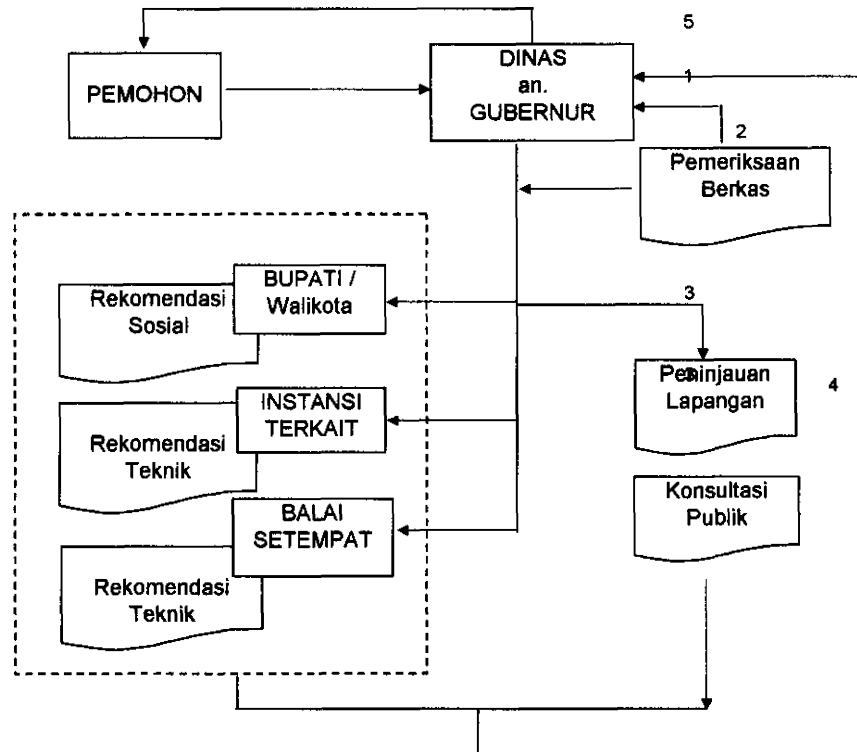
7. IJIN PEMAKAIAAN ALAT BERAT DAN PERBENGKELAN



KETERANGAN :

1. Permohonan disampaikan kepada Dinas 1 (satu) hari
2. Dinas menerbitkan persetujuan peminjaman / persewaan alat 2 (dua) hari
3. Pembuatan perjanjian oleh pihak I dan pihak II 2 (dua) hari
4. Pembuatan Berita Acara penyerahan alat 1 (satu) hari
5. Pembuatan Berita Acara pengembalian alat 1 (satu) hari

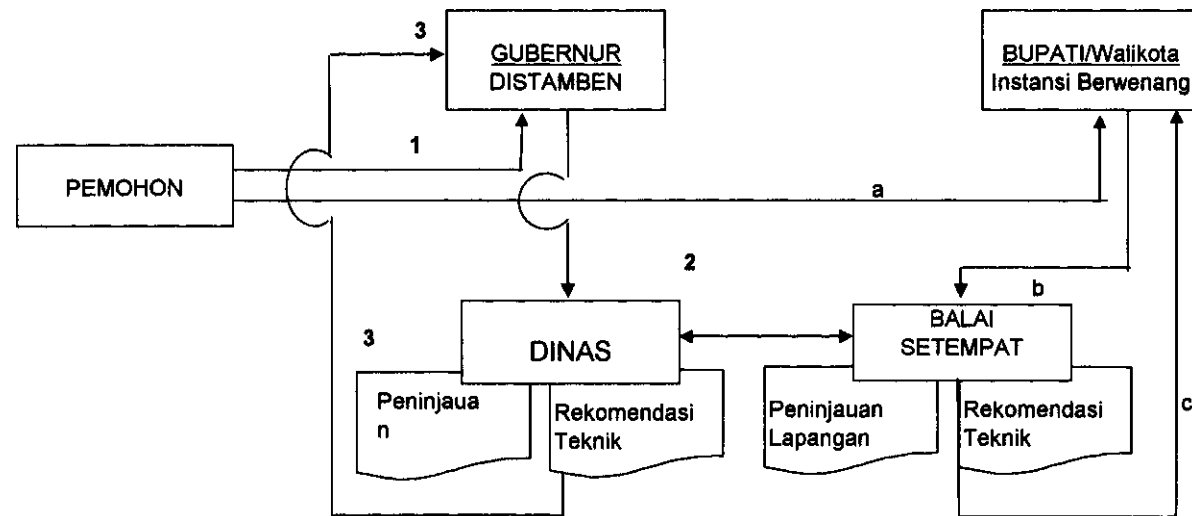
B. IJIN PENGAMBILAN DAN PEMANFAATAN AIR PERMUKAAN



Keterangan :

- 1 Permohonan disampaikan kepada Dinas 1 (satu) hari
- 2 Pemeriksaan berkas oleh Dinas 2 (dua) hari
- 3 Dinas meminta rekomendasi kepada Bupati / Walikota 7
- 4 Dilaksanakan peninjauan lapangan dan konsultasi publik
- 5 Proses penerbitan surat ijin PPAP 2 (dua) hari

C. REKOMENDASI PENAMBANGAN BAHAN GALIAN GOLONGAN C



Keterangan :

Kewenangan Gubernur

- 1 Permohonan disampaikan kepada Distamben 1 (satu) hari
- 2 Distamben mengajukan rekomendasi kepada Dinas yang ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan 6 (enam) hari
- 3 Proses penyelesaian rekomendasi dan disampaikan kepada Distamben 23 (dua puluh tiga) hari

Kewenangan Bupati

- a Permohonan disampaikan kepada Instansi yang berwenang (kabupaten) 1 (satu) hari
- b Instansi berwenang Kabupaten mengajukan rekomendasi kepada Balai yang ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan 6 (enam) hari
- c Proses penyelesaian rekomendasi dan disampaikan kepada Distamben 23 (dua puluh tiga) hari

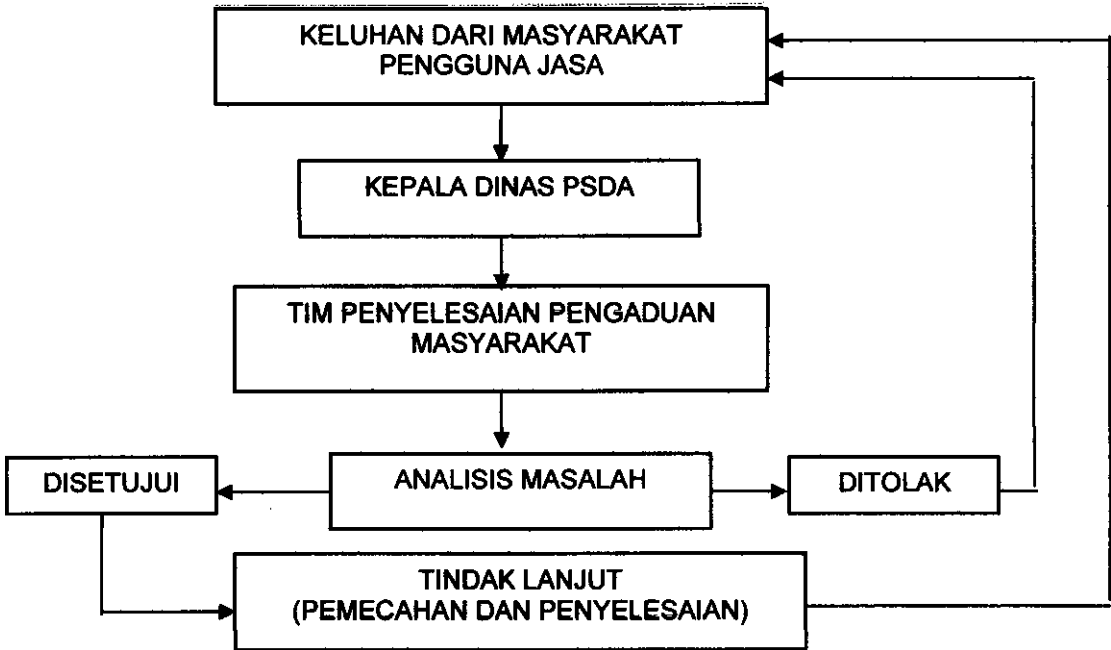
GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

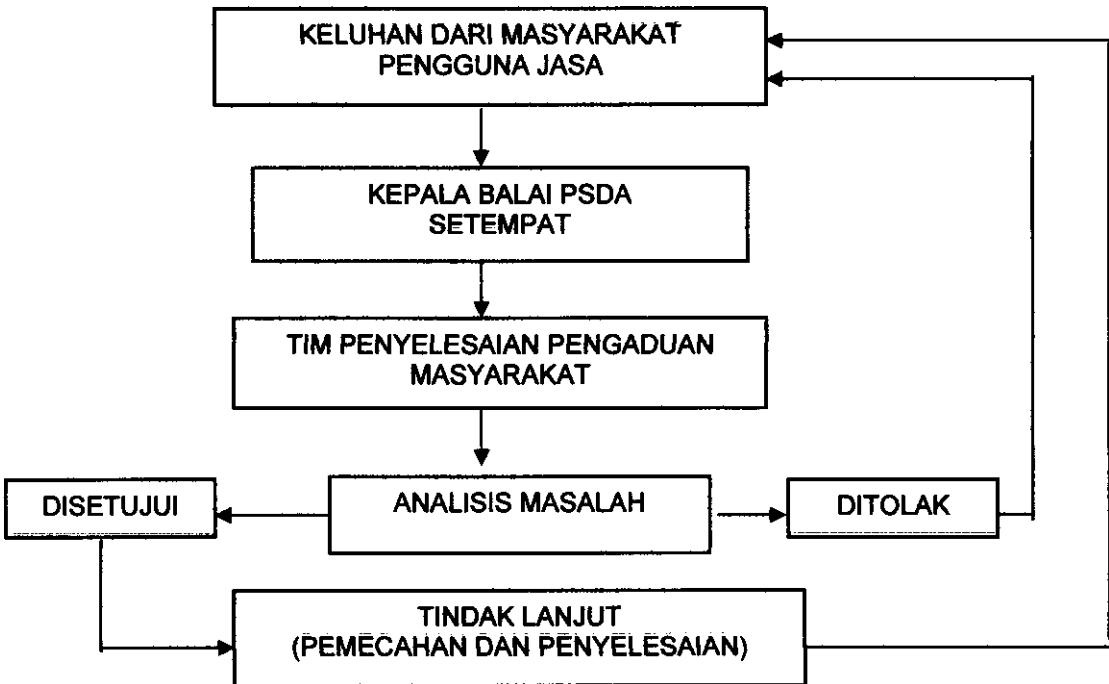
MARDIYANTO

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN DI BALAI PENGELOLAAN SUMBER
DAYA AIR DAN DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROVINSI
JAWA TENGAH

a. DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR:



b. BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR:



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO