



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR
Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. (031) 8292419, 8292234, 8291711, 8295822
Faks. (031) 8290047 Email : pengairan@jatimprov.go.id Website : www.dpuairjatim.com
SURABAYA

Kode Pos 60235

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR
PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR : 000.8.3.2/ 01265 /104.1/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR
PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2024

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaran dan kebutuhan masyarakat ;

b. bahwa dalam rangka menyediakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan memenuhi hak masyarakat dalam memperoleh informasi Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air ;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;

4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur ;

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2015 Tentang Kriteria Dan Penetapan Wilayah Sungai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 429) ;

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2015 Tentang Kriteria Dan Penetapan Status Daerah Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 638) ;
7. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178) ;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU, meliputi:
1. Perijinan Pengusahaan Sumber Daya Air
 2. Perijinan Penggunaan Sumber Daya Air
 3. Penerbitan Rekomendasi Teknis Garis Sempadan
 4. Permohonan Data Curah Hujan di Jawa Timur
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman dalam penyelenggaraan Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur.
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 2 JANUARI 2024

**KEPALA DINAS PU SUMBER DAYA AIR
PROVINSI JAWA TIMUR**


Ir. BASU TRIHAKSORO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650823 199403 1 008

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas PU
Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur
Nomor : 000.8.3.2/ 01265 /104.1/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR
PROVINSI JAWA TIMUR

I. Jenis Pelayanan : Perijinan Pengusahaan Sumber Daya Air

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	PERSYARATAN	<div>1. Scan NIB;</div> <div>2. Scan Formulir data teknis izin pengusahaan sumber daya air;</div> <div>3. Scan Surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar pajak/retribusi perizinan dan mentaati peraturan yang berlaku;</div> <div>4. Peta situasi dan lokasi, gambar detail desain, spektek, foto lokasi yang dimohon, jadwal dan metode pelaksanaan;</div> <div>5. Scan Izin lingkungan (Rekomendasi AMDAL/UKL-UPL/SPPL);</div> <div>6. Scan Kajian teknis pengusahaan SDA yang telah mendapat persetujuan dari Dinas PU SDA Provinsi Jawa Timur;</div> <div>7. Scan Surat pernyataan bermaterai kesanggupan memasang meter air atau alat pengukur debit (khusus pemanfaatan air permukaan);</div> <div>8. Scan Legalitas kepemilikan/ penguasaan/ perjanjian lahan yang akan digunakan;</div> <div>Jika melakukan perpanjangan ditambah dengan:</div> <div>1. Scan asli surat Surat Izin Sebelumnya;</div> <div>2. Scan Asli Bukti Lunas Pembayaran Pajak/Retribusi 3 (tiga) bulan Terakhir;</div> <div>3. Foto Dokumentasi meter air atau alat pengukur debit air yang sudah terpasang dan berfungsi (khusus pemanfaatan air permukaan);</div> <div>4. Scan Berita acara atas persetujuan Dinas dan/atau Instansi Terkait pemasangan meter air atau alat pengukur debit air (khusus pemanfaatan air permukaan);</div> <div>5. Scan Surat keterangan tera dan/atau kalibrasi meter air atau alat pengukur debit air yang masih berlaku (khusus pemanfaatan air permukaan)</div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>1. Pemohon melakukan registrasi akun pengajuan penerbitan izin Pengusahaan SDA melalui aplikasi JOSS dengan mengunggah dokumen elektronik sesuai persyaratan pada aplikasi JOSS Jatim. Pada tahapan tersebut, file pendaftaran pemohon sudah sinkron dengan aplikasi perizinan SIAP PUSDA dengan status menunggu verifikasi;</div> <div>2. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas oleh verifikasi dan menunggu informasi apakah dokumen persyaratan sudah lengkap. Jika belum lengkap, pemohon akan diinformasikan untuk melengkapi dokumen terlebih dahulu;</div>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
		<p>3. Jika berkas permohonan dinyatakan sudah lengkap, akan dilakukan tinjau lapang bersama dan disusun penyusunan pertimbangan teknis serta rekomendasi teknis oleh instansi yang berwenang untuk ditentukan besar retribusi yang wajib dibayarkan;</p> <p>4. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui aplikasi/WA jika izin sudah terbit dan dapat dicetak secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap terdaftar kedalam aplikasi JOSS Jatim.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memproses perizinan
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindaklanjut.</p> <p>Telp WA : 0813 3338 8181 (Help Desk DPMPTSP)</p> <p>Website Help Desk DPMPTSP : https://dpmptsp.jatimprov.go.id/helpdesk/web/</p>
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2014-Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang No 17 Tahun 2019– Sumber Daya Air; 3. Undang Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 1982-Tata Pengaturan Air; 5. Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 1991-Sungai; 6. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014-Pengelolaan Barang Milik Negara/Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 8. Peraturan Menteri PUPR No 4 Tahun 2015-Kriteria Dan Penetapan Wilayah Sungai; 9. Peraturan Menteri PUPR No 8 Tahun 2015-Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi; 10. Peraturan Menteri PUPR No 9 Tahun 2015-Penggunaan Sumber Daya Air; 11. Peraturan Menteri PUPR No 26 Tahun 2015-Pengalihan Alur Sungai; 12. Peraturan Menteri PUPR No 28 Tahun 2015-Penetapan Garis Sempadan Sungai Dan Garis Sempadan Danau; 13. Peraturan Menteri PUPR No 01 Tahun 2016-Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air; 14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Sungai; 15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pemasangan Alat Ukur Air Dan Penetapan Volume Pengambilan Dan/Atau Pemanfaatan Air Permukaan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
		<p>16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Nilai Perolehan Air Permukaan;</p> <p>17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.</p>
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>1. Dokumen persyaratan bentuk file elektronik;</p> <p>2. PC/Laptop;</p> <p>3. Checklist;</p> <p>4. Kendaraan R4/Mobil Dinas;</p> <p>5. Berita Acara Ekspose Dokumen;</p> <p>6. Berita Acara Tinjauan Lapangan Bersama;</p> <p>7. Ruang Pelayanan;</p> <p>8. Ruang Rapat ;</p> <p>9. Ruang Kerja Petugas;</p> <p>10. Printer, Scanner dan Plotter;</p> <p>11. Alat Komunikasi/Handphone;</p> <p>12. Alat Ukur/Drone.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Verifikator : D3-Admin/Manajemen/SMA/SMK (Teknik/Non Teknik)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait hal teknis, standar pelayanan dan standar operasional prosedur ; - Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai pengetahuan tentang SIAP PUSDA; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik, bersikap jujur dan dapat bekerjasama dalam tim - Kecepatan dan ketepatan dalam pemrosesan data; - Menguasai pemahaman tentang tata kelola pemerintahan yang baik; - Memiliki kemampuan manajerial dan mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; - Menguasai pengetahuan teknologi informasi; dan - Memiliki integritas dan bersikap jujur. <p>2. Tim Rekomendasi Teknis : S1 (Teknik/Non Teknik)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; - Menguasai pemahaman tentang tata kelola pemerintahan yang baik; - Memiliki kemampuan manajerial dan mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki latar belakang pendidikan teknik; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait hal teknis, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; - Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai pengetahuan tentang JOSS;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
		<ul style="list-style-type: none"> – Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik, bersikap jujur dan dapat bekerjasama dalam tim – Menguasai pengetahuan teknologi informasi; dan – Memiliki integritas dan bersikap jujur
10	Pengawasan Internal	Pengawasan progress dan proses penyelesaian permohonan izin dilakukan oleh internal atasan baik kasie maupun kabid dan untuk monitoring serta kontrol internal dilakukan menggunakan aplikasi SIAP yang mana implementasi data telah tersinkronisasi dengan web-site JOSS Jatim
11	Jumlah Pelaksana	1. Verifikator berkas permohonan 1 orang 2. Pemrosesan rekomendasi teknis 3 orang 3. Kepala Seksi 1 orang 4. Kepala Bidang 1 orang 5. Kepala UPT 6 orang, masing-masing 1 orang/UPT 6. Kasie Operasi UPT 1 orang/UPT 7. Tim Perizinan UPT minimal 2 orang/UPT 8. Tim Surveyor/Pendukung minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang Bina Manfaat Dinas PU Sumber Daya Air menjamin memberikan pelayanan seoptimal mungkin dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Bidang Bina Manfaat Dinas PU Sumber Daya Air menjamin keselamatan keamanan data pribadi pemohon.
14	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan	Evaluasi kinerja dan monitoring pelayanan dimonitor melalui aplikasi internal SIAP-PUSDA dan aplikasi JOSS Jatim.

II. Jenis Pelayanan : Perijinan Penggunaan Sumber Daya Air

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	PERSYARATAN	<div>1. Scan NIB;</div> <div>2. Scan Formulir data teknis izin penggunaan sumber daya air;</div> <div>3. Scan Surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar pajak/retribusi perizinan dan mentaati peraturan yang berlaku;</div> <div>4. Peta situasi dan lokasi, gambar detail desain, spektek, foto lokasi yang dimohon, jadwal dan metode pelaksanaan;</div> <div>5. Scan Izin lingkungan (Rekomendasi AMDAL/UKL-UPL/SPPL);</div> <div>6. Scan Kajian teknis penggunaan SDA yang telah mendapat persetujuan dari Dinas PU SDA Provinsi Jawa Timur (Jika Diperlukan);</div> <div>7. Scan Surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan memasang meter air atau alat pengukur debit (khusus pemanfaatan air permukaan);</div> <div>8. Scan Legalitas kepemilikan/ penguasaan/ perjanjian lahan yang akan digunakan;</div> <div>Jika melakukan perpanjangan ditambah dengan:</div> <div>1. Scan asli surat Surat Izin Sebelumnya;</div> <div>2. Scan Asli Bukti Lunas Pembayaran Pajak/Retribusi 3 (tiga) bulan Terakhir;</div> <div>3. Foto Dokumentasi meter air atau alat pengukur debit air yang sudah terpasang dan berfungsi (khusus pemanfaatan air permukaan);</div> <div>4. Scan Berita acara atas persetujuan Dinas dan/atau Instansi Terkait pemasangan meter air atau alat pengukur debit air (khusus pemanfaatan air permukaan);</div> <div>5. Scan Surat keterangan tera dan/atau kalibrasi meter air atau alat pengukur debit air yang masih berlaku (khusus pemanfaatan air permukaan).</div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>1. Pemohon melakukan registrasi akun pengajuan penerbitan izin Pengusahaan SDA melalui aplikasi JOSS dengan mengunggah dokumen elektronik sesuai persyaratan pada aplikasi JOSS Jatim. Pada tahapan tersebut, file pendaftaran pemohon sudah sinkron dengan aplikasi perizinan SIAP PUSDA dengan status menunggu verifikasi;</div> <div>2. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas oleh verifikasi dan menunggu informasi apakah dokumen persyaratan sudah lengkap. Jika belum lengkap, pemohon akan diinformasikan untuk melengkapi dokumen terlebih dahulu;</div> <div>3. Jika berkas permohonan dinyatakan sudah lengkap, akan dilakukan tinjau lapang bersama (<i>jika diperlukan</i>) dan disusun penyusunan pertimbangan teknis serta rekomendasi teknis oleh instansi yang berwenang untuk ditentukan besar retribusi yang wajib dibayarkan;</div> <div>4. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui aplikasi/WA jika izin sudah terbit dan dapat dicetak secara mandiri.</div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap terdaftar kedalam aplikasi JOSS Jatim.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memproses perizinan yang dimohonkan
5	Produk Pelayanan	Berkas Rekomendasi Teknis yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindaklanjut. Telp WA : 0813 3338 8181 (Help Desk DPMPTSP) Website Help Desk DPMPTSP : https://dpmptsp.jatimprov.go.id/helpdesk/web/
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 23 Tahun 2014-Pemerintahan Daerah;2. Undang-undang No 17 Tahun 2019– Sumber Daya Air;3. Undang Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 1982-Tata Pengaturan Air;5. Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 1991-Sungai;6. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014-Pengelolaan Barang Milik Negara/Pemerintah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 20118. Peraturan Menteri PUPR No 4 Tahun 2015-Kriteria Dan Penetapan Wilayah Sungai;9. Peraturan Menteri PUPR No 8 Tahun 2015-Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi;10. Peraturan Menteri PUPR No 9 Tahun 2015-Penggunaan Sumber Daya Air;11. Peraturan Menteri PUPR No 26 Tahun 2015-Pengalihan Alur Sungai;12. Peraturan Menteri PUPR No 28 Tahun 2015-Penetapan Garis Sempadan Sungai Dan Garis Sempadan Danau;13. Peraturan Menteri PUPR No 01 Tahun 2016-Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air;14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Sungai;15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pemasangan Alat Ukur Air Dan Penetapan Volume Pengambilan Dan/Atau Pemanfaatan Air Permukaan;16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Nilai Perolehan Air Permukaan;17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Dokumen persyaratan bentuk file elektronik; 2. PC/Laptop; 3. Checklist; 4. Kendaraan R4/Mobil Dinas; 5. Berita Acara Ekspose Dokumen; 6. Berita Acara Tinjauan Lapangan Bersama; 7. Ruang Pelayanan; 8. Ruang Rapat ; 9. Ruang Kerja Petugas; 10. Printer, Scanner dan Plotter; 11. Alat Komunikasi/Handphone; 12. Alat Ukur/Drone.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Verifikator : D3-Admin/Manajemen/SMA/SMK (Teknik/Non Teknik) <ul style="list-style-type: none"> – Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; – Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait hal teknis, standar pelayanan dan standar operasional prosedur ; – Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai pengetahuan tentang SIAP PUSDA; – Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik, bersikap jujur dan dapat bekerjasama dalam tim – Kecepatan dan ketepatan dalam pemrosesan data; – Menguasai pemahaman tentang tata kelola pemerintahan yang baik; – Memiliki kemampuan manajerial dan mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; – Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen; – Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; – Menguasai pengetahuan teknologi informasi; dan – Memiliki integritas dan bersikap jujur. 2. Tim Rekomendasi Teknis : S1 (Teknik/Non Teknik) <ul style="list-style-type: none"> – Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; – Menguasai pemahaman tentang tata kelola pemerintahan yang baik; – Memiliki kemampuan manajerial dan mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; – Memiliki latar belakang pendidikan teknik; – Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; – Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait hal teknis, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; – Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai pengetahuan tentang JOSS; – Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik, bersikap jujur dan dapat bekerjasama dalam tim – Menguasai pengetahuan teknologi informasi; dan – Memiliki integritas dan bersikap jujur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan progress dan proses penyelesaian permohonan izin dilakukan oleh internal atasan baik kasie maupun kabid dan untuk monitoring serta kontrol internal dilakukan menggunakan aplikasi SIAP yang mana implementasi data telah tersinkronisasi dengan web-site JOSS Jatim
11	Jumlah Pelaksana	1. Verifikator berkas permohonan 1 orang 2. Pemrosesan rekomendasi teknis 3 orang 3. Kepala Seksi 1 orang 4. Kepala Bidang 1 orang 5. Kepala UPT 6 orang, masing-masing 1 orang/UPT 6. Kasie Operasi UPT 1 orang/UPT 7. Tim Perizinan UPT minimal 2 orang/UPT Tim Surveyor/Pendukung minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Bidang Bina Manfaat Dinas PU Sumber Daya Air menjamin memberikan pelayanan seoptimal mungkin dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Bidang Bina Manfaat Dinas PU Sumber Daya Air menjamin keselamatan keamanan data pribadi pemohon.
14	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan	Evaluasi kinerja dan monitoring pelayanan dimonitor melalui aplikasi internal SIAP-PUSDA dan aplikasi JOSS Jatim.

III. Jenis Pelayanan : Permohonan Data Curah Hujan di Jawa Timur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	PERSYARATAN	1. Mempunyai akun permohonan data hidrologi yang dibuat melalui halaman website Dinas PU Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur 2. Membuat surat pengantar Permohonan Data yang ditujukan kepada Kepala Dinas PU SDA Jawa Timur 3. Mengupload surat permohonan pada akun pemohon melalui semua prosedur permohonan data hidrologi pada aplikasi FHD
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membuat akun dengan membuka website https://hidrologi.dpuair.jatimprov.go.id/pelayanan/ dan melakukan registrasi melalui menu “login” kemudian “register” 2. Pemohon login menggunakan akun yang sudah teregister 3. Pilih menu “Pengajuan” kemudian isi formulir permohonan data 4. Pilih data pos/ stasiun yang diinginkan 5. Petugas melakukan verifikasi formulir permohonan data dan mengirimkan pemberitahuan ke email pemohon 6. Pemohon dapat mengunduh data dengan terlebih dahulu mengisi kuisisioner pelayanan data hidrologi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk verifikasi permohonan dan menyediakan data yang siap diunduh adalah 1x24 jam
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Data Curah Hujan di Jawa Timur
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindaklanjut. Seksi Hidrologi & Pemantauan Kualitas Air Bidang PSDA It.4 Dinas PU SDA Jawa Timur Jl.Gayung Kebonsari No.169 Surabaya Telp : (031) 8298834 ext. Email : hidrokualitasair@gmail.com
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 23 Tahun 2014-Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang No 17 Tahun 2019– Sumber Daya Air; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2008 tentang Dewan Sumber Daya Air; 4. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi pada Tingkat Nasional; 5. Peraturan Menteri PUPR No. 17/PRT/M/2017 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Tingkat Wilayah Sungai.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Dokumen persyaratan bentuk file elektronik; 2. PC/Laptop; 3. Jaringan Internet;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Verifikator : D3-Admin/Manajemen/SMA/SMK (Teknik/Non Teknik) <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait hal teknis, standar pelayanan dan standar operasional prosedur ; - Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai pengetahuan tentang Aplikasi FHD (Fast Hidrology Data); - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik, bersikap jujur dan dapat bekerjasama dalam tim - Kecepatan dan ketepatan dalam pemrosesan permohonan data; - Menguasai pemahaman tentang tata kelola pemerintahan yang baik; - Memiliki kemampuan manajerial dan mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan manajemen; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan dan standar operasional prosedur; - Menguasai pengetahuan teknologi informasi; dan - Memiliki integritas dan bersikap jujur. 2. Tim Pengembangan Teknis: S1 (Teknik/Non Teknik) <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki latar belakang pendidikan dan pengetahuan yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; - Menguasai pemahaman tentang tata kelola pemerintahan yang baik; - Memiliki kemampuan manajerial dan mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki latar belakang pendidikan teknik; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait hal teknis, standar pelayanan dan standar operasional prosedur; - Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai pengetahuan tentang Aplikasi FHD dan Hidrologi Air Jatim; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik, bersikap jujur dan dapat bekerjasama dalam tim - Menguasai pengetahuan teknologi informasi; dan - Memiliki integritas dan bersikap jujur
10	Pengawasan Internal	Perihal pengawasan progres dan proses penyelesaian Permohonan Data Hidrologi dilakukan oleh internal atasan baik kasie maupun kabit dan untuk monitoring serta kontrol internal melalui Website Hidrologi Jawa Timur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
11	Jumlah Pelaksana	1. Verifikator berkas permohonan 2 orang 2. Tim Pengembangan Teknis 1 orang 3. Kepala Seksi 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan Data yang Cepat, Mudah, dan Akurat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan	Evaluasi kinerja dan monitoring pelayanan dimonitor melalui Website hidrologi Jawa Timur

KEPALA DINAS PU SUMBER DAYA AIR
PROVINSI JAWA TIMUR



Ir. BAJU TRIHAKSORO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650823 199403 1 008