


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR**



**PADA**

**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN BANYUWANGI  
TAHUN 2018**

	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI</b>	Nomor : 080/0267/429.106/2018 Tanggal : 21 Februari 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR</b>	Revisi : 1

## **LEMBAR PENGESAHAN**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR**

PADA


**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**

**KABUPATEN BANYUWANGI**

Banyuwangi, 21 Februari 2018  
**KEPALA DINAS PU PENGAIRAN  
 KABUPATEN BANYUWANGI**

  
**Dr. Ir. H. GUNTUR PRIAMBODO, MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19660501 199003 1 012

	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI</b>	Nomor : 060/0267/429.106/2018
		Tanggal : 21 Februari 2018
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR</b>		Revisi : 1

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah, senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya atas limpahan rahmat, dan karunia-Nya semata Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun SOP Rekomendasi Sumberdaya Air tahun 2018, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi.

Kami menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada segenap anggota tim, maupun pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan SOP ini, semoga tetap kompak dan tulus ikhlas apabila nantinya diperlukan tenaga dan pikirannya untuk penyempurnaan yang akan datang.

Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan akan menjadi acuan oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan permohonan Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan oleh masyarakat sehingga dapat tercapainya transparansi, akuntabilitas, dan sinkronisasi serta dapat memberikan kemajuan bagi unit kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi.


Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan pelayanan Permohonan Rekomendasi Sumberdaya Air, sehingga di masa-masa yang akan datang dapat lebih profesional, efektif dan efisien.

Akhirnya guna menyempurnakan segala kekurangan, kami mengharapkan dan menerima kritik, saran serta masukan yang membangun, sehingga tujuan pelayanan publik prima dapat kita wujudkan bersama.

Banyuwangi, 21 Februari 2018  
**KEPALA DINAS PU PENGAIRAN  
 KABUPATEN BANYUWANGI**



**Dr. Ir. H. GUNTUR PRIAMBODO, MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19660501 199003 1 012

	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI</b>	Nomor : 060/0267/429.106/2018 Tanggal : 21 Februari 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR</b>	Revisi : 1

## DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Ruang Lingkup

C. Visi

D. Misi

E. Tujuan

F. Manfaat

**BAB II PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

A. Dasar Hukum

B. Jangka Waktu Pelayanan

C. Persyaratan Pelayanan

D. Tinjau Lokasi

**BAB III LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN**


A. Loker Pelayanan

B. Prosedur Pelayanan

C. Makna dan Simbul SOP

D. Makna Pewarnaan

Lampiran I SOP Rekomendasi

	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI</b>	Nomor : 060/0267/429.106/2018 Tanggal : 21 Februari 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR</b>	Revisi : 1

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Di dalam organisasi publik / Pemerintah visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra Dinas Pekerjaan Umum Pengairan dinilai masih belum maksimal memenuhi kepuasan masyarakat.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah perbaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) sejak tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan pelayanan standar agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu memberikan informasi

yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 15 tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Kabupaten Banyuwangi Pasal 19 ayat (2) Kepala Seksi Pengamanan Sumber Air dan daerah Aliran Sungai mempunyai tugas :

- 1 Menyusun pedoman pembinaan, pengamanan fungsi, sumber air, daerah aliran sungai, jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap nya ;
  - 2 Melaksanakan usaha-usaha pembinaan, pengamanan sumber air, daerah aliran sungai, jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap nya ;
  - 3 Melaksanakan pengkajian permohonan ijin, penetapan ijin, mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap nya ;
  - 4 Mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah, membongkar bangunan pada badan sungai jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkap nya ;
  - 5 Melakukan pendataan, dokumentasi, dan inventarisasi perizinan pengguna air permukaan, sumber air dan jaringan irigasi ;
  - 6 Menyiapkan rekomendasi, penambangan bahan galian golongan C khusus pada alur sungai, jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap nya ;
  - 7 Menyiapkan bahan untuk perencanaan dan penetapan perubahan, pembongkaran bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap nya ;
- Merekomendasikan perizinan penggunaan air permukaan ;  
Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manfaat.

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan tugas dan fungsi pokok serta kewenangan yang dijalankan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat pada Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi.

Sebagaimana keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), secara eksplisit dinyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut harus dilakukan, dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak ada tumpang tindih, tidak ada saling serobot, dan sebagainya.

Diharapkan dengan adanya SOP ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di lingkungan Dinas Pengairan Kabupaten Banyuwangi di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah Permohonan batasan dan ketentuan dalam Sumberdaya Air di Kabupaten Banyuwangi.

## C. Visi

Visi merupakan arah pandangan ke depan ke arah kemana Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyuwangi harus dibawa dan diarahkan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tujuan otonomi daerah yaitu harus melayani masyarakat secara maksimal, efektif, berdaya guna, transparan dan akuntabel.

Visi Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi adalah :

**"Terwujudnya Pengelolaan Sumberdaya Air yang Optimal dan Berwawasan Lingkungan dengan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat secara Adil, Merata dan Berkelanjutan, yang bertumpu pada Kemandirian dan Keswadayaan Masyarakat"**

## D. Misi

1. Peningkatan kegiatan konservasi sumberdaya air secara terintegrasi, konsisten dan berkelanjutan.
2. Peningkatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan pengembangan dan pengusahaan sumberdaya air secara optimal agar berhasil guna dan berdayaguna
3. Peningkatan pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pencegahan dan penanggulangan daya rusak air.
4. Peningkatan kegiatan pengaturan, pengalokasian dan penyediaan Air serta sumber air melalui pemanfaatan sarana sumberdaya air secara optimal.
5. Peningkatan kegiatan perawatan sumber air dan prasarana sumber air guna menjamin kelestarian fungsi sumber air dan prasarana sumberdaya air.
6. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan mitra kerja dalam pendayagunaan sumberdaya air.
7. Perwujudan supremasi hukum dan penguatan kelembagaan pengelola sumberdaya air.

## E. Tujuan

Tujuan disusunnya SOP ini adalah sebagai berikut :


1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan Permohonan dan batasan sumberdaya air ;
2. Sebagai acuan bagi Dinas PU Penagairan dalam melaksanakan dan mensinergikan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan pelayanan Permohonan ;
3. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas.

## F. Manfaat

Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat diambil manfaatnya antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya ;
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan ;

3. Terjaminya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output, yang dihasilkan dalam waktu yang tepat ;
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektif dan mengefisiensikan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari-hari ;
5. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas ;
6. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerjanya ;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas ;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan ;
9. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan ;
10. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi ;
11. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*cleangovernment*) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagiterwujudnya *good governance* pada Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi.

	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI</b>	Nomor : 060/0267/429.106/2018 Tanggal : 21 Februari 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR</b>	Revisi : 1

## BAB II

### PELAYANAN REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR

#### A. Dasar Hukum

Dasar hukum REKOMENDASI

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 Tentang Sungai;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2001 Tentang Irigasi;
4. Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 1990 Tentang Pengelolaan Kawasan Lindung;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai Dan Garis Sempadan Danau.
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 12 /PRT/M/2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Sungai

#### B. Jangka Waktu Pelayanan

1. Jangka Waktu Pelayanan untuk penerbitan Surat Rekomendasi adalah 10 (Sepuluh) hari kerja, Setelah surat permohonan pemohon pada Dinas PU Pengairan Kab. Banyuwangi ;
2. Apabila masih ada kekurangan / tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon ;
3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan.

#### C. Persyaratan Pelayanan

NO.	URAIAN	PERSYARATAN
1.	Rekomendasi Batas Garis Sempadan	1) Surat Permohonan Rekomendasi ; 2) Pernyataan Kesanggupan Kepatuhan ; 3) Foto copy KTP berlaku ; 4) Foto copy Sertifikat/Bukti Kepemilikan ;
2.	Pengelolaan Sempadan	1) Surat Permohonan Rekomendasi ; 2) Pernyataan Kesanggupan Kepatuhan ; 3) Foto copy KTP berlaku ; 4) Foto copy Sertifikat/Bukti Kepemilikan ;


3.	Rekomendasi Pengendalian Banjir	1) Surat Permohonan Rekomendasi ; 2) Pernyataan Kesanggupan Kepatuhan ; 3) Foto copy KTP berlaku ; 4) Foto copy Sertifikat/Bukti Kepemilikan ; 5) Site Plan
4.	Rekomendasi Pembangunan Prasarana Sumberdaya Air	1) Surat Permohonan Rekomendasi ; 2) Pernyataan Kesanggupan Kepatuhan ; 3) Foto copy KTP berlaku ; 4) Foto copy Sertifikat/Bukti Kepemilikan ;

#### D. Tinjau Lokasi

Pelayanan Rekomendasi diperlukan Tinjau Lokasi oleh Tim Pertimbangan Teknis Aset Irigasi yang dikoordinir oleh Kepala Bidang Bina Manfaat dan kemitraan Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi sebagai salah satu prosedur yang harus dilaksanakan.

Adapun keanggotaan Tim Pertimbangan Teknis Aset Irigasi adalah sebagai berikut:

NO.	TIM TEKNIS	KETERANGAN
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kab. Banyuwangi	Penanggungjawab
3.	Kepala Bidang Bina Manfaat Dan Kemitraan	Ketua Tim
4.	Kasie Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset	Anggota 1
5.	Staf Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset	Anggota 2
6.	KorSDA	Anggota 3

	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI</b>	Nomor : 060/0267/429.106/2018 Tanggal : 21 Februari 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SUMBERDAYA AIR</b>	Revisi : 1

### BAB III

## LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

### A. Loker Pelayanan Rekomendasi

Loker pelayanan Rekomendasi berada di *Front Office* pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyuwangi Jln. Adi Sucipto No. 84c ( 0333 ) 424676 Kel. Sobo Kec. Banyuwangi dengan cakupan pelayanan antara lain sebagai berikut :

1. Meja Informasi :

Petugas mempunyai tugas memberikan penjelasan atas informasi yang diminta oleh pemohon, memberikan informasi tentang persyaratan untuk mengajukan Rekomendasi. Disamping itu bisa juga memberikan informasi / keterangan tentang Rekomendasi yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan Rekomendasi dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat;

2. Meja pemeriksaan kelengkapan : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima, meneliti dan memeriksa permohonan Rekomendasi beserta kelengkapannya; mengembalikan permohonan Rekomendasi yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi; mencatat dan memberikan nomor register terhadap permohonan Rekomendasi yang dinyatakan lengkap dan memberi tanda terima permohonan kepada pemohon; menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi kepada petugas pemrosesan untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan.

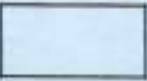
3. Meja Konsultasi : petugas yang berada di meja ini mempunyai tugas untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung oleh pemohon sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

4. Website : berisi tentang informasi perkembangan Rekomendasi yang sedang diproses. Dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat untuk mengetahui informasi sampai mana proses Rekomendasi yang mereka ajukan kepada Dinas PU Pengairan.

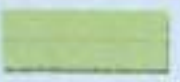
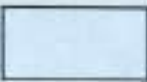
## **B. Prosedur Pelayanan Rekomendasi**

1. **Penerbitan Rekomendasi Batas Garis Sempadan**  
Pemohon memasukkan berkas permohonan Rekomendasi Batas Garis Sempadan yang sudah lengkap di loket/resepsionist, di ceklist dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses oleh Tim Teknis untuk dilakukan pengkajian permohonan meliputi survey dilapangan untuk menentukan garis sempadan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kemudian dikeluarkan surat rekomendasi.
2. **Penerbitan Rekomendasi Pengendalian Banjir**  
Pemohon memasukkan berkas permohonan Rekomendasi Pengendalian Banjir yang sudah lengkap di loket/resepsionist, di ceklist dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses oleh Tim Teknis untuk dilakukan pengkajian permohonan meliputi survey dilapangan untuk mengetahui apakah bebas banjir yang dibuat oleh developer yang sudah dirbuat dalam siteplan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku atau masih membutuhkan penataan ulang untuk kemudian dikeluarkan surat rekomendasi.
3. **Penerbitan Rekomendasi Pembangunan Sarana dan Prasarana SDA**  
Pemohon memasukkan berkas permohonan Rekomendasi Pembangunan SarPras SDA yang sudah lengkap di loket/resepsionist, di ceklist dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses oleh Tim Teknis untuk dilakukan pengkajian permohonan meliputi survey dilapangan untuk mengetahui kelayakan lokasi yang dimohon untuk dilakukan pembangunan oleh pemohon sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kemudian dikeluarkan surat rekomendasi.
4. **Penerbitan Rekomendasi Pemanfaatan Sempadan**  
Pemohon memasukkan berkas permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Sempadan yang sudah lengkap di loket/resepsionist, di ceklist dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses oleh Tim Teknis untuk dilakukan pengkajian permohonan meliputi survey dilapangan untuk mengetahui dan menentukan batasan – batasan pemanfaatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kemudian dikeluarkan surat rekomendasi.

### C. Makna dan Simbol / Flowchart

NO.	SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
1.		Awal proses	
2.		Proses	
3.		Dokumen / Berkas	
4.		Melambangkan pengambilan Keputusan : Ya atau Tidak	
5.		Garis alur Proses	

### D. Makna Pewarnaan

NO.	WARNA	ARTI	KETERANGAN
1.		Ditampilkan pada Aplikasi	
2.			

## Lampiran I SOP REKOMENDASI

060/0267/429.106/2018

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	INFORMASI (LOKET INFORMASI WEB, DLL)	LOKET PENERIMAAN LOKET PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon meminta informasi rekomendasi ke loket informasi dan petugas loket memberikan informasi tentang rekomendasi yang dibutuhkan pemohon	Awal kegiatan	informasi					15 Menit	Informasi
2	a. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan b. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas, melakukan penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan - Bila lengkap pemohon diberikan tanda bukti penerimaan permohonan - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi ke pemohon untuk dilengkapi	Mengirim form persyaratan  Tanda Terima, Nomor resi		Formulir persyaratan ↓ Validasi ↓ Persyaratan Lengkap			Verifikasi Disposisi ↓ Persyaratan Lengkap	30 Menit	Bukti Penerimaan
3	Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Bagian Penerimaan / Penyerahan mengirimkan berkas ke Tim Teknis untuk dijadwalkan pemeriksaan atau Tinjau Lokasi					Menerima Berkas		30 Menit	Jadwal Tinjau Lokasi
4	Tim Teknis melaksanakan Pemeriksaan / tinjau Lokasi bersama pemohon	Mendampingi Tinjau Lapang				Tinjau lapang		2 Hari	Tinjau Lokasi
5	Tim Teknis melaksanakan pengkajian terhadap hasil tinjau lokasi untuk kemudian menerbitkan rekomendasi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku					Evaluasi pengkajian		2 Hari	Kajian
6	Proses pemeriksaan dan pamarafan konsep surat Rekomendasi oleh Kasie dan Kabid Bina Manfaat serta penandatanganan Surat Rekomendasi				Menyusun Dokumen rekomendasi		Peranda tanganan	2 Hari	Persetujuan
7	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan Pemberitahuan rekomendasi telah selesai kepada pemohon			penyilapan Berkas				2 Jam	Dokumen
8	Petugas loket penerimaan / penyerahan menyerahkan hasil rekomendasi kepada pemohon / hasil kajian yang belum bisa diterbitkan Rekomendasi	Menerima Rekomendasi, Kajian		menyerahkan				1 Jam	Penyerahan