

BIDANG

ENERGI

dan

SUMBER DAYA

MINERAL

Perizinan Sub Bidang Geologi ada 5 :

**1. Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah (SIPA) dan Pengambilan Air Tanah**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah (SIPA) dan Pengambilan Air Tanah
2	PERSYARATAN	<p><b>A. PERSYARATAN ADMINISTRASI</b></p> <p>Persyaratan Administrasi untuk Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. NPWP</li><li>4. Surat Keterangan Domisili</li></ol> <p>Persyaratan Administrasi untuk Badan Usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li><li>2. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial</li><li>3. Akta Pendirian</li><li>4. Susunan direksi/pemegang saham/pengurus</li><li>5. NPWP</li><li>6. Surat Keterangan Domisili</li><li>7. Surat Izin Usaha</li><li>8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak</li></ol> <p><b>B. PERSYARATAN TEKNIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah</li><li>2. Titik lokasi pengeboran atau penggalian air tanah pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar</li><li>3. Peta topografi skala 1:50.000</li><li>4. Informasi peruntukan air tanah</li><li>5. Debit kebutuhan air tanah</li><li>6. Kesanggupan membuat sumur resapan</li></ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li><li>b. Mengambil nomor antrian;</li><li>c. Mengisi formulir permohonan;</li><li>d. Menunggu panggilan antrian;</li><li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</li><li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li><li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li></ol> a. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada Retribusi</li><li>- Tidak dipungut biaya</li></ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li></ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air</li></ol>

		6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah 7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi 10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi 11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**2. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)</b>
2	PERSYARATAN	<b>A. PERSYARATAN ADMINISTRASI</b> Persyaratan Administrasi untuk Perseorangan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon</li><li>3. NPWP</li><li>4. Surat Keterangan Domisili</li></ol> Persyaratan Administrasi untuk Badan Usaha : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li><li>2. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial</li><li>3. Akta Pendirian</li><li>4. Susunan direksi/pemegang saham/pengurus</li><li>5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon</li><li>6. NPWP</li><li>7. Surat Keterangan Domisili</li><li>8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak air tanah</li></ol> <b>B. PERSYARATAN TEKNIS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana pengeboran atau penggalian air tanah</li><li>2. Titik lokasi pengeboran atau penggalian air tanah pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar</li><li>3. Peta topografi skala 1:50.000</li><li>4. Informasi peruntukan air tanah</li><li>5. Debit kebutuhan air tanah</li><li>6. Kesanggupan membuat sumur resapan</li><li>7. Dokumen lingkungan</li></ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li><li>b. Mengambil nomor antrian;</li><li>c. Mengisi formulir permohonan;</li><li>d. Menunggu panggilan antrian;</li><li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</li><li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li><li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li><li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li></ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada Retribusi</li><li>- Tidak dipungut biaya</li></ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li></ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li></ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air</p> <p>6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013</p> <p>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsmen.</p>

3. Izin Pengeboran Air Tanah (SIP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Izin Pengeboran Air Tanah (SIP)</b>
2	PERSYARATAN	<b>A. PERSYARATAN ADMINISTRASI</b> Persyaratan Administrasi untuk Perseorangan : 1. Surat Permohonandiatas materai 6.000 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 3. NPWP 4. Surat Keterangan Domisili Persyaratan Administrasi untuk Badan Usaha : 1. Surat Permohonan diatas materai 6.000 2. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial 3. Akta Pendirian 4. Susunan direksi/pemegang saham/pengurus 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 6. NPWP 7. Surat Keterangan Domisili 8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak air tanah  <b>B. PERSYARATAN TEKNIS</b> 1. Rencana pengeboran atau penggalian air tanah 2. Titik lokasi pengeboran atau penggalian air tanah pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar 3. Peta topografi skala 1:50.000 4. Informasi peruntukan air tanah 5. Debit kebutuhan air tanah 6. Kesanggupan membuat sumur resapan 7. Dokumen lingkungan
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air</p> <p>6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013</p> <p>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>

#### 4. Izin Peningkatan Debit Pengusahaan Air Tanah (eksplorasi air tanah)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Peningkatan Debit Pengusahaan Air Tanah (eksplorasi air tanah)
2	PERSYARATAN	<p><b>A. PERSYARATAN ADMINISTRASI</b>            Persyaratan Administrasi untuk Perseorangan :            1. Surat Permohonan diatas materai 6.000            2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon            3. NPWP            4. Surat Keterangan Domisili            Persyaratan Administrasi untuk Badan Usaha :            1. Surat Permohonan diatas materai 6.000            2. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial            3. Akta Pendirian            4. Susunan direksi/pemegang saham/pengurus            5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon            6. NPWP            7. Surat Keterangan Domisili            8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak air tanah</p> <p><b>B. PERSYARATAN TEKNIS</b>            1. Rencana pengeboran atau penggalian air tanah            2. Titik lokasi pengeboran atau penggalian air tanah pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar            3. Peta topografi skala 1:50.000            4. Informasi peruntukan air tanah            5. Debit kebutuhan air tanah            6. Kesanggupan membuat sumur resapan            7. Dokumen lingkungan</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan



		<p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air</p> <p>6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013</p> <p>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>

## 5. Izin Pengambilan Mata Air

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengambilan Mata Air
2	PERSYARATAN	<p><b>A. PERSYARATAN ADMINISTRASI</b>            Persyaratan Administrasi untuk Perseorangan :            1. Surat Permohonan diatas materai 6.000            2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon            3. NPWP            4. Surat Keterangan Domisili            Persyaratan Administrasi untuk Badan Usaha :            1. Surat Permohonan diatas materai 6.000            2. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial            3. Akta Pendirian            4. Susunan direksi/pemegang saham/pengurus            5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon            6. NPWP            7. Surat Keterangan Domisili            8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak air tanah</p> <p><b>B. PERSYARATAN TEKNIS</b>            1. Rencana pengeboran atau penggalian air tanah            2. Titik lokasi pengeboran atau penggalian air tanah pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar            3. Peta topografi skala 1:50.000            4. Informasi peruntukan air tanah            5. Debit kebutuhan air tanah            6. Kesanggupan membuat sumur resapan            7. Dokumen lingkungan</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air 6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah 7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi 10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi 11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

Non Perizinan Sub Bidang Geologi ada 3 :

**1. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Usaha Jasa Penunjang Yang Kegiatan Usahanya dalam Satu Daerah Provinsi**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Usaha Jasa Penunjang Yang Kegiatan Usahanya dalam Satu Daerah Provinsi
2	PERSYARATAN	<p>Persyaratan Administrasi untuk Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. NPWP</li><li>4. Surat Keterangan Domisili</li></ol> <p>Persyaratan Administrasi untuk Badan Usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li><li>2. Profil Badan Usaha atau Badan Sosial</li><li>3. Akta Pendirian</li><li>4. Susunan direksi/pemegang saham/pengurus</li><li>5. NPWP</li><li>6. Surat Keterangan Domisili</li><li>7. Surat Izin Usaha</li><li>8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak</li></ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan dimasukkan ke Front Office;</li><li>b. Mendapatkan tanda terima;</li><li>c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin;</li><li>d. Permohonan diproses oleh Back Office;</li><li>e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis;</li><li>f. Peninjauan lokasi bila diperlukan;</li><li>g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis;</li><li>h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim;</li><li>i. Penada tanganan konsep izin;</li><li>j. Izin terbit.</li></ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada Retribusi</li><li>- Tidak dipungut biaya</li></ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li></ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air</li><li>6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah</li><li>7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013</li></ol>

		<p>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>

2. Rekomendasi Teknis Surat Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Teknis Surat Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA)
2	PERSYARATAN	<p>PERSYARATAN TEKNIS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Hasil pengeboran atau penggalian air tanah</li><li>2. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian air tanah pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar dan Peta topografi skala 1:50.000</li><li>3. Informasi peruntukan dan debit kebutuhan air tanah</li><li>4. Kesanggupan membuat sumur resapan</li><li>5. Kualitas air tanah</li><li>6. Dokumen lingkungan</li></ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan dimasukkan ke Front Office;</li><li>b. Mendapatkan tanda terima;</li><li>c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin;</li><li>d. Permohonan diproses oleh Back Office;</li><li>e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis;</li><li>f. Peninjauan lokasi bila diperlukan;</li><li>g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis;</li><li>h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim;</li><li>i. Penada tanganan konsep izin;</li><li>j. Izin terbit.</li></ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada Retribusi</li><li>- Tidak dipungut biaya</li></ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li></ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air</li><li>6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah</li><li>7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013</li><li>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia</li><li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</li></ol>

		<p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP.</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>

3. Rekomendasi Teknis Surat Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Teknis Surat Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA)
2	PERSYARATAN	<p>PERSYARATAN TEKNIS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Hasil pengeboran atau penggalian air tanah</li><li>2. Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian air tanah pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar dan Peta topografi skala 1:50.000</li><li>3. Informasi peruntukan dan debit kebutuhan air tanah</li><li>4. Kesanggupan membuat sumur resapan</li><li>5. Kualitas air tanah</li><li>6. Dokumen lingkungan</li></ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan dimasukkan ke Front Office;</li><li>b. Mendapatkan tanda terima;</li><li>c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin;</li><li>d. Permohonan diproses oleh Back Office;</li><li>e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis;</li><li>f. Peninjauan lokasi bila diperlukan;</li><li>g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis;</li><li>h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim;</li><li>i. Penada tanganan konsep izin;</li><li>j. Izin terbit.</li></ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada Retribusi</li><li>- Tidak dipungut biaya</li></ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li></ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air</li><li>6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah</li><li>7. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 1/E/40/MEM/2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan di Bidang Air Tanah setelah Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 58/PUU-XI/2013</li><li>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia</li></ol>



		<p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>