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
	DELIVERY:	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah (SIPA) dan Pengambilan Air Tanah
2	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRASI PersyaratanAdministrasi untuk Perseorangan: 1. Surat Permohonandiatas materai 6.000 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 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. NPWP 6. Surat Keterangan Domisili 7. Surat Izin Usaha 8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak B. PERSYARATAN TEKNIS 1. Laporan hasil 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
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 6. Kesanggupan membuat sumur resapan 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; a. 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 RetribusiTidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui: - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING	
7	DASAR HUKUM	 Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air

8	SARANA, PRASARANA	 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah 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 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia Peraturan Gubernur Jambi Nomor49 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 Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE
	DAN/ ATAU	Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran,
	FASILITAS	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 Ombusdman.

${\bf 2. \ Izin \ Perusahaan \ Pengeboran \ Air \ Tanah \ (SIPPAT)}$

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY:	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)
2	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRASI 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. PERSYARATAN TEKNIS 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
7	MANUFACTURING: DASAR HUKUM	 Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 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 Nomor49 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,	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware,
	PRASARANA DAN/	SPIPISE
	ATAU FASILITAS	Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran,
	LOMBETERICI	bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;
	ILLANSANA	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	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
	INTERNAL	
11	JUMLAH	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan
10	PELAKSANA	- Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN	a. Keaslian Dokumen;
13	KEAMANAN	b. Tanda tangan dan stempel basah;
	IXIA MAIL MALMA	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	a. Survey IKM;
	KENERJA	b. Evaluasi Kemendagri;
		c. Evaluasi Kemenpan;
		d. Evaluasi Inspektorat;
		e. Evaluasi Ombusdman.

${\bf 3.\,Izin\,Pengeboran\,Air\,Tanah\,(SIP)}$

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY:	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengeboran Air Tanah (SIP)
2	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRASI 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. PERSYARATAN TEKNIS 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 RetribusiTidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui: - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURIN	
7	DASAR HUKUM	 Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Nomor49 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,	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware,
	PRASARANA	SPIPISE
	DAN/ ATAU	Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan
	FASILITAS	bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan
	PELAKSANA	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	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
10	INTERNAL	Tengawasan angsung dan pampalan kepada penaoses izai.
11	JUMLAH	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan
	PELAKSANA	- Tim Teknis
12	JAMINAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
	LAYANAN	
13	JAMINAN	a. Keaslian Dokumen;
	KEAMANAN	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	a. Survey IKM;
	KENERJA	b. Evaluasi Kemendagri;
		c. Evaluasi Kemenpan;
		d. Evaluasi Inspektorat;
		e. Evaluasi Ombusdman.

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

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY:	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Peningkatan Debit Pengusahaan Air Tanah (eksplorasi air tanah)
2	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRASI 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
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	B. PERSYARATAN TEKNIS 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 a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan;
4	JANGKAWAKTU	 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. 20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan
5	PENYELESAIAN BIAYA/TARIF	yang lengkap dan benar - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
-	DENIANCANIAN	1 0 ,
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui: - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING	:
7	DASAR HUKUM	 Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 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 Nomor49 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
	GARANA	dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE
	ATAU FASILITAS	Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek
	PELAKSANA	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;
10	PENGAWASAN	d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE. Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
	INTERNAL	
11	JUMLAH PELAKSANA	Seluruh Pegawai Pelayanan PerizinanTim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN	a. Keaslian Dokumen;
	KEAMANAN	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);
1.4	ENTALLIACI	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 Ombusdman.
<u></u>	l	V. Draidast Officasaffaff.

5. Izin Pengambilan Mata Air

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY:	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengambilan Mata Air
2	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRASI 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. PERSYARATAN TEKNIS 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	JANGKA	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang
	WAKTU PENYELESAIAN	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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURIN	NG:
7	DASAR HUKUM	 Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Nomor49 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
		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,	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware,
	PRASARANA	SPIPISE
	DAN/ ATAU	Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan
	FASILITAS	bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan
	PELAKSANA	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	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	INTERNAL	
11	JUMLAH	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan
12	PELAKSANA	- Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN	a. Keaslian Dokumen;
13	KEAMANAN	b. Tanda tangan dan stempel basah;
	1754 11411 11 11 11	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	a. Survey IKM;
	KENERJA	b. Evaluasi Kemendagri;
		c. Evaluasi Kemenpan;
		d. Evaluasi Inspektorat;
1		e. Evaluasi Ombusdman.

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	
	DELIVERY:		
1	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Usaha Jasa Penunjang Yang Kegiatan Usahanya dalam Satu Daerah Provinsi	
2	PERSYARATAN	PersyaratanAdministrasi untuk Perseorangan: 1. Surat Permohonandiatas materai 6.000 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 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. NPWP 6. Surat Keterangan Domisili 7. Surat Izin Usaha 8. Pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak	
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 a. Permohonan dimasukkan ke Front Office; b. Mendapatkan tanda terima; c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin; d. Permohonan diproses oleh Back Office; e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis; f. Peninjauan lokasi bila diperlukan; g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis; h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim; i. Penada tanganan konsep izin; j. Izin terbit. 	
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar	
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada RetribusiTidak dipungut biaya	
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui: - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan	
	MANUFACTURIN	G:	
7	DASAR HUKUM	 Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah 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 	

		 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia Peraturan Gubernur Jambi Nomor49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi 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 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 Ombusdman.

${\bf 2.~Re\,komendasi~Teknis~Surat~Izin~Pengambilan~Air~Tanah~(SIPA)}\\$

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY:	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Teknis Surat Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA)
2	PERSYARATAN	PERSYARATAN TEKNIS: 1. Laporan Hasil pengeboran atau penggalian air tanah 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 3. Informasi peruntukan dan debit kebutuhan air tanah 4. Kesanggupan membuat sumur resapan 5. Kualitas air tanah 6. Dokumen lingkungan
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 a. Permohonan dimasukkan ke Front Office; b. Mendapatkan tanda terima; c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin; d. Permohonan diproses oleh Back Office; e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis; f. Peninjauan lokasi bila diperlukan; g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis; h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim; i. Penada tanganan konsep izin; j. Izin terbit.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada RetribusiTidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui: - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING:	
7	DASAR HUKUM	 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah 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 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia Peraturan Gubernur Jambi Nomor49 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 Ombusdman.

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

No	KOMPONEN	URAIAN	
	DELIVERY:		
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Teknis Surat Izin Pengambilan Mata Air (SIPMA)	
2	PERSYARATAN	PERSYARATAN TEKNIS: 1. Laporan Hasil pengeboran atau penggalian air tanah 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 3. Informasi peruntukan dan debit kebutuhan air tanah 4. Kesanggupan membuat sumur resapan 5. Kualitas air tanah 6. Dokumen lingkungan	
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Permohonan dimasukkan ke Front Office; b. Mendapatkan tanda terima; c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin; d. Permohonan diproses oleh Back Office; e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis; f. Peninjauan lokasi bila diperlukan; g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis; h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim; i. Penada tanganan konsep izin; j. Izin terbit.	
4	JANGKA WAKTU 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan	
	MANUFACTURING:		
7	DASAR HUKUM	 Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah 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 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 02 Tahun 2017 tentang Cekungan Air Tanah di Indonesia 	

		9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor49 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,	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware,
	PRASARANA DAN/	SPIPISE
	ATAU FASILITAS	Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran,
		bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan
	PELAKSANA	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;
10	DENGAWAGAN	d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	INTERNAL JUMLAH	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan
11	PELAKSANA	- Seldidii Fegawai Felayahan Felizinan
	I ELAKSANA	- Tilli TCKIIIS
12	JAMINAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
14	LAYANAN	WILLIAM DENOM SETUEUS HATT
13	JAMINAN	a. Keaslian Dokumen;
1.5	KEAMANAN	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	a. Survey IKM;
	KENERJA	b. Evaluasi Kemendagri;
		c. Evaluasi Kemenpan;
		d. Evaluasi Inspektorat;
		e. Evaluasi Ombusdman.