

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
IZIN PENGAMBILAN AIR TANAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Izin Pengambilan Air Tanah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 14 dan Lampiran CC tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1 Sub Urusan Bidang Geologi;; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintah di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; 4. Peraturan Gubernur Papua Tengah, Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Pada Pemerintah Provinsi Papua Tengah.
3.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN 2 RANGKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaaaran Administrasi Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua tengah; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab; c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); e. Surat kuasa apabila dikuasakan; f. Salinan IMB dan sertifikat tanah atau surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri, ditandatangani dan bermaterai; g. Surat keterangan tertulis tidak keberatan dari masyarakat sekitar, diketahui RT, RW dan Kelurahan (ASLI); h. Surat pernyataan kesanggupan membayar pajak bagi perusahaan air tanah, ditandatangani dan bermaterai; i. Surat pernyataan tertulis kesanggupan untuk membuat sumur resapan air tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, ditandatangani dan bermaterai; j. Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi. 2. Persyaratan Administrasi Badan Usaha: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Utara, ditandatangani oleh

		<p>pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;</p> <p>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengusaha/direktur perusahaan dan NPWP perusahaan;</p> <p>d. Surat kuasa apabila dikuasakan ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>e. Salinan Akte perusahaan dan pengesahan dari Kemenkumham;</p> <p>f. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>g. Profil badan usaha;</p> <p>h. Salinan IMB dan sertifikat tanah atau surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri, ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>i. Salinan surat keterangan domisili perusahaan;</p> <p>j. Salinan izin usaha yang dimiliki (paling kurang SIUP, TDP atau NIB) bagi badan usaha;</p> <p>k. Surat pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak bagi perusahaan air tanah, ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>l. Surat pernyataan tertulis kesanggupan membuat sumur resapan air tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>m. Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi.</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Pengambilan Air Tanah ditujukan kepada Kepala . Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Papua Tengah
5.	Waktu Pelayanan	Maksimal 12 hari kerja (7 Hari Kerja OPD Teknis + 5 Hari Kerja DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Pengambilan Air Tanah
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Papua Tengah Jln. Merdeka, Gedung Gabungan Dinas Tenaga Kerja, Papua Tengah</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. . Telp : -</p> <p>b. WhatsApp : 081240303078/085254856309</p> <p>c. Web :</p> <p>d. E-mail : dpmptsppt@gmail.com</p> <p>e. Facebook : DPMPTSP-PPT</p> <p>f. Twitter:</p> <p>g. Instagram :</p>

9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik / manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin/tentatif; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak/tentatif; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola/tentatif; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (berpakaian rapi, bersih, senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu sesuai kebutuhan; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Koordinator Lapangan Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD/OPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas front office, petugas back office, dan Koordinator Lapangan Perizinan (6 orang) Seksi dan kepala Bidang (6 orang)</p>
13.	Jaminan Pelaksanaan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku</p>

		elayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun terhadap DPMPTSP dan Tim Teknis OPD untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.