



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP Perizinan dan Nonperizinan

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Izin Pengusahaan Air Tanah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;4. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;7. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air tanah di Indonesia;8. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan Nilai Perolehan Air;9. Keputusan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 1451K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 519/Ekon/2017 Tahun 2017 tentang Nilai Perolehan Air Tanah;11. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.12. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D III;2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB).	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Alat Tulis Kantor.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pada Buku Register;2. Pencatatan pada sistem elektronik .	

SOP Izin Pengusahaan Air Tanah

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			Front Office	Back Office		Perangkat Daerah	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output	
				Kasi	Kabid									
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada Front Office										Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diteliti Front Office	
2	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	
3	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid										Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan
4	Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju mengugaskan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait										Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
5	Membuat draft surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah, diserahkan kepada Kabid										Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	30 Menit	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
6	Mengoreksi draft surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, didokumentasikan dan diserahkan kepada Perangkat Daerah terkait										Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Menerima surat permintaan Pertimbangan Teknis, Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, dan melakukan pemeriksaan lapangan, menerbitkan pertimbangan teknis diserahkan kepada DPMPSTP										Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	6 Hari	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui)	Terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
8	Meneliti hasil rekomendasi Pertimbangan Teknis Perangkat Daerah, mendisposisi kepada Kasi jika tidak disetujui menyiapkan Surat Pengembalian Berkas Permohonan, jika disetujui menyiapkan Surat Izin										Pertimbangan Teknis	15 Menit	Disposisi pembuatan Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Draft Izin	
9	Membuat draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, diparaf diserahkan kepada Kabid										Disposisi pembuatan draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin	
10	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris										Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	15 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin	
11	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas										Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	10 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin	
12	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan										Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin	
13	Memberi nomor, mendokumentasikan, Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin diserahkan kepada Pemohon										Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin	10 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin	
14	Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin Pengusahaan Air Tanah										Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin	5 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin diterima Pemohon	