



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI**

Jalan Lintas Timur No. 01 Mendalo Darat Jambi Telepon (0741) 445115 Faksimili (0741) 445115

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI
NOMOR : 035 /KPTS/Bws6/2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN TERPADU
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI**

KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik.
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Terpadu di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sumatera VI.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Wilayah Sungai Sumatera VI tentang Standar Pelayanan Terpadu di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sumatera VI.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN TERPADU DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI.
- KESATU** : Standar Pelayanan Terpadu di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sumatera VI sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Terpadu di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sumatera VI meliputi ruang lingkup Informasi Publik dan Pengaduan, Unit Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air dan Unit Hidrologi dan Kualitas Air;
- KETIGA** : Standar Pelayanan Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan yang wajib dilaksanakan oleh Balai Wilayah Sungai Sumatera VI dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh para pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Segala biaya sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai Sumatera VI;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan penetapan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI : JAMBI

PADA TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023

KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI,



Dr. Ir. Gatut Bayuadi, S.Si., M.T.

NIP. 197506272001121002

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR;
2. Direktur Kepatuhan Intern Ditjen SDA Kementerian PUPR;
3. Arsip.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI WILAYAH
SUNGAI SUMATERA VI
NOMOR : 035 / KPTS / BWS6 / 2023
TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN TERPADU
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI**

No.	Jenis Pelayanan
1	Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan.
2	Pelayanan Unit Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air.
3	Pelayanan Unit Hidrologi dan Kualitas Air.

DITETAPKAN DI : JAMBI
PADA TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023
KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI,


Dr. Ir. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.
NIP.197506272001121002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI WILAYAH
 SUNGAI SUMATERA VI
 NOMOR : 035 / KPTS/BWS6/2023
 TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PENGADUAN
 DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI**

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang <i>Road Map</i> Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan 7. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 04/SE/M/2019 tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Badan Hukum menyampaikan surat permohonan/pengaduan tertulis, ditujukan ke alamat: "Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Bagian Pelayanan Publik Jl. Lintas Timur, No. 01 Mendalo Darat, Jambi". 2. Permohonan Informasi Publik dan Pengaduan bersifat online melalui website Balai Wilayah Sungai Sumatera VI di http://sda.pu.go.id/bwssumatera6/ 3. Hadir langsung di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. 4. Pemohon yang mengajukan permohonan informasi publik dan pengaduan, harus memenuhi persyaratan dengan wajib menyertakan identitas pemohon yang sah yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Individu menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan pemohon adalah Warga Negara Indonesia; atau

No.	Komponen	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pemohon Badan Usaha menyertakan fotokopi lembar pertama dan lembar terakhir Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia (dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum); atau c. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang; atau d. Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Pemohon harus disertai dengan surat kuasa; e. Menyampaikan surat resmi permohonan informasi publik dan pengaduan; f. Menyampaikan surat resmi pengaduan dan atau tidak menyampaikan surat resmi untuk pengaduan yang sifatnya perlu respon cepat.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada: "Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Bagian Pelayanan Publik Jl. Lintas Timur, No. 01 Mendalo Darat, Jambi"; Atau melalui Website BWS Sumatera VI yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor. 2. Admin Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan memeriksa kelengkapan syarat dan identitas Pemohon. 3. Admin Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan memastikan disposisi surat permohonan kepada bagian Pemangku Informasi/Pengaduan. 4. Bagian Pemangku Informasi/Pengaduan yang bersangkutan memproses permohonan atau pengaduan sesuai peraturan yang berlaku. 5. Informasi Publik dan Pengaduan yang sudah diproses diserahkan kepada Pemohon disertai dengan tanda terima informasi publik atau informasi tindak lanjut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima bagian Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan. 2. Melalui Website BWS Sumatera VI: 5 (lima) hari sejak permintaan informasi dan Pengaduan disampaikan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>softcopy/hardcopy</i>), antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan; dan 3. Informasi publik: <ul style="list-style-type: none"> a) Kategori informasi berkala; b) Kategori informasi tersedia setiap saat; c) Kategori informasi publik yang wajib diumumkan serta merta.

No.	Komponen	Keterangan
		2. Pelayanan pengaduan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di wilayah kerja Balai Wilayah Sungai Sumatera VI.
7	Sarana, Prasaran, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Publik ber AC, Meja, dan Kursi Tamu. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Printer. 4. Pesawat Telepon. 5. Mesin Fotokopi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidangnya dan kegiatan-kegiatan di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. 2. Komunikatif. 3. Mampu menjelaskan pelayanan informasi publik. 4. Mampu melaksanakan layanan pengaduan informasi publik.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dari Atasan Langsung. 2. Audit Mutu Internal.
10	Penanganan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran atau dengan melakukan <i>scan barcode</i> yang tersedia di meja pelayanan. 2. Saran dan masukan juga bisa disampaikan melalui Website BWS Sumatera VI. 3. Menyampaikan Saran dan masukan langsung via Telepon: 0741 445115, Faksimili: 0741 445115, Email: bwssumatera6@pu.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan informasi publik dan pengaduan mengacu pada SOP Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya keamanan lingkungan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan. 2. Tersedia peralatan keselamatan dan kesehatan kerja di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Pelayanan Informasi Publik dan Pengaduan dilakukan minimal dua kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan Standar Pelayanan di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. 2. Evaluasi kepuasan pelanggan.

DITETAPKAN DI : JAMBI
PADA TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023

KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI,


Dr. Ir. Gatut Bayuadi, S.Si., M.T.
NIP.197506272001121002

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA BALAI WILAYAH
SUNGAI SUMATERA VI
NOMOR : 035 / KPTS / BWS6 / 2023
TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS (REKOMTEK)
PERIZINAN PENGUSAHAAN DAN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI**

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 7. Surat Edaran Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Nomor: 12A/SE/D/2019 tentang Prosedur Penyusunan Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Badan Hukum menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: "Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Bagian Pelayanan Publik Jl. Lintas Timur, No. 01 Mendalo Darat, Jambi". 2. Permohonan Rekomtek bersifat online melalui website http://www.rekomtek.pdsda.online/. 3. Hadir langsung di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. 4. Pemohon yang mengajukan permohonan Rekomtek Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air, diajukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Orang perseorangan yang memiliki identitas hukum; b. Direktur utama atau pimpinan badan usaha; c. Penerima kuasa dari direktur utama atau pimpinan badan usaha yang nama penerima kuasanya

No.	Komponen	Keterangan
		<p>tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya yang dibuktikan dengan surat kuasa;</p> <p>d. Kepala cabang badan usaha yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik; atau</p> <p>e. Pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan rekomendasi teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan pengajuan rekomendasi teknis Rekomtek Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Wilayah Sungai melalui Sekretariat Tim Rekomtek yang merupakan bagian dari Tim Rekomtek; b. Sekretariat Tim Rekomtek melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan rekomendasi teknis yang berisi data administrasi dan data teknis berdasarkan isian daftar kelengkapan persyaratan; c. dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja Sekretariat Tim Rekomtek meneruskan proses permohonan rekomendasi teknis untuk dibahas oleh Tim Rekomtek; d. dalam hal persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Sekretariat Tim Rekomtek langsung mengembalikan permohonan pengajuan Rekomendasi Teknis kepada pemohon untuk dilengkapi. 2. Verifikasi data teknis dan penjelasan dari pemohon: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja Tim Rekomtek melakukan verifikasi kelayakan data teknis dengan cara melakukan analisa terhadap data teknis yang diajukan pemohon dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pola dan rencana pengelolaan sumber daya air; 2) Neraca air dengan memperhitungkan kesediaan air dan pemanfaat sumber daya air yang telah ada; 3) Daya tampung dan daya dukung sumber daya air; 4) Data kondisi lingkungan sekitar dan sumber air; 5) Data prasarana sumber daya air yang telah ada; dan 6) Dokumen teknis lain terkait yang dimiliki oleh pengelola sumber daya air. b. Setelah dilakukan verifikasi kelayakan data teknis oleh Tim Rekomtek, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja Pemohon diminta untuk memberikan penjelasan kepada Tim Rekomtek. c. Dalam hal penjelasan/ekspos dari pemohon diterima, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja Tim Rekomtek membuat Berita Acara rapat yang ditandatangani oleh Ketua Tim Rekomtek dan Pemohon. d. Dalam hal penjelasan/ekspos dari Pemohon ditolak, Tim Rekomtek langsung membuat surat penolakan

No.	Komponen	Keterangan
		<p>yang ditandatangani oleh Ketua Tim Rekomtek kepada Pemohon dan Pemohon tidak dapat mengajukan permohonan sesuai rekomendasi teknis kembali dengan data yang sama.</p> <p>3. Peninjauan lapangan jika diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal hasil risalah rapat/ekspos memerlukan kejelasan kondisi lapangan, Tim Rekomtek bersama dengan Pemohon dapat melakukan peninjauan lapangan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja; b. Berdasarkan hasil peninjauan lapangan, Tim Rekomtek membuat berita acara peninjauan lapangan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja guna penyusunan rekomendasi teknis. <p>4. Penyusunan rekomendasi teknis: Dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja, Tim Rekomtek menyusun rekomendasi teknis berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi data teknis dan risalah rapat penjelasan Pemohon dalam hal penjelasan yang diberikan oleh pemohon dianggap cukup; b. Verifikasi data teknis dan berita acara peninjauan lapangan dalam hal telah dilakukan verifikasi data teknis dan peninjauan lapangan; atau c. Verifikasi data teknis, risalah rapat, dan berita acara peninjauan lapangan dalam hal telah dilakukan peninjauan lapangan; d. Pertimbangan teknis yang dikeluarkan oleh Perum Jasa Tirta (PJT). <p>5. Penetapan rekomendasi teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Balai Wilayah Sungai dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja menetapkan rekomendasi teknis yang telah disusun oleh Tim Rekomtek; b. Sekretariat Tim Rekomtek menyampaikan langsung rekomendasi teknis yang sudah ditetapkan oleh Kepala Balai Wilayah Sungai kepada Pemohon melalui nomor telepon Pemohon, alamat email Pemohon, dan media komunikasi lainnya sebagai salah satu persyaratan dalam mengajukan permohonan Rekomtek Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air; c. Dalam hal isi rekomendasi teknis menyatakan pemohon memenuhi persyaratan teknis, dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterbitkannya rekomendasi teknis, pemohon harus mengajukan permohonan Rekomtek Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Sumber Daya Air; d. Dalam hal permohonan Rekomtek Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air, sampai dengan jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterbitkannya rekomendasi teknis

No.	Komponen	Keterangan
		belum diajukan, rekomendasi teknis dianggap tidak berlaku.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Rekomendasi Teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air maksimal 23 hari.
5	Biaya/Tarif	Pelayanan Rekomendasi Teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air Sumber Daya Air tidak dikenakan biaya atau gratis.
6	Produk Pelayanan	<p>Produk Pelayanan Rekomendasi Teknis (REKOMTEK) Izin Pengusahaan Sumber Daya Air meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air sebagai media; 2. Izin Pengusahaan dan Penggunaan Air dan Daya Air sebagai Materi; 3. Izin Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Air sebagai Media; 4. Izin Pengusahaan dan Penggunaan Air, Sumber Air, dan/atau Daya Air sebagai Media dan Materi.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Publik ber AC, Meja, dan Kursi Tamu. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Printer. 4. Pesawat Telepon. 5. Mesin Fotokopi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. 2. Komunikatif. 3. Mampu menjelaskan tata cara dan proses permohonan Pelayanan Rekomtek Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air. 4. Mampu melaksanakan proses Pelayanan Rekomtek Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air.
9	Pengawasan Internal	Pemantauan dari Atasan Langsung.
10	Penanganan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak Saran atau dengan melakukan <i>scan barcode</i> yang tersedia meja pelayanan. 2. Saran dan masukan juga bisa disampaikan melalui Website BWS Sumatera VI. 3. Menyampaikan Saran dan masukan langsung via Telepon: 0741 445115, Faksimili : 0741 445115, Email : bwssumatera6@pu.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang Petugas Pelayanan Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air.
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Pelayanan Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air diatur pada SOP Rekomendasi Teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air.

No.	Komponen	Keterangan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya keamanan lingkungan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air. 2. Tersedianya peralatan keselamatan dan kesehatan kerja di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Pelayanan Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air, dilakukan minimal dua kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI; 2. Evaluasi kepuasan pelanggan.

DITETAPKAN DI : JAMBI
PADA TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023
KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI,



Dr. Ir. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.
NIP.197506272001121002

**STANDAR PELAYANAN UNIT HIDROLOGI DAN KUALITAS AIR
 DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI**

No.	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 04/SE/M/2019 tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Badan Hukum menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: “Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Bagian Pelayanan Publik Jl. Lintas Timur, No. 01 Mendalo Darat, Jambi”. 2. Permohonan data hidrologi dan kualitas air bersifat online melalui website Balai Wilayah Sungai Sumatera VI di http://sda.pu.go.id/bwssumatera6 3. Hadir langsung di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. 4. Pemohon yang mengajukan permohonan data hidrologi dan kualitas air, harus memenuhi persyaratan dengan wajib menyertakan identitas pemohon yang sah yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Individu menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan pemohon adalah Warga Negara Indonesia; atau b. Pemohon Badan Usaha menyertakan fotokopi lembar pertama dan lembar terakhir Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik

No.	Komponen	Keterangan
		<p>Indonesia (dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum); atau</p> <p>c. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili kelompok orang; atau</p> <p>d. Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Pemohon harus disertai dengan surat kuasa.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada: "Balai Wilayah Sungai Sumatera VI Bagian Pelayanan Publik Jl. Lintas Timur, No. 01 Mendalo Darat, Jambi" atau menyampaikan melalui Website BWS Sumatera VI. 2. Admin atau pelaksana Pelayanan Unit Hidrologi dan Kualitas Air memeriksa kelengkapan syarat dan identitas Pemohon. 3. Admin atau pelaksana Pelayanan Unit Hidrologi dan Kualitas Air memastikan surat permohonan proses disposisi sampai kepada Unit Hidrologi dan Kualitas Air. 4. Bagian Unit Hidrologi dan Kualitas Air yang bersangkutan mendisposisi/menugaskan petugas yang membidangi untuk memberikan informasi data hidrologi dan kualitas air kepada Pemohon. 5. Petugas Unit Hidrologi dan Kualitas Air yang membidangi melaksanakan tugas pemberian data.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian permohonan data hidrologi dan kualitas air dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Unit Hidrologi dan Kualitas Air.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	Informasi terkait data hidrologi dan kualitas air yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Publik ber AC, Meja, dan Kursi Tamu. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Printer. 4. Pesawat Telepon. 5. Mesin Fotokopi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Hidrologi dan kualitas Air di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. 2. Komunikatif. 3. Mampu menjelaskan tata cara dan proses permohonan data Hidrologi dan Kualitas Air. 4. Mampu melaksanakan proses Pelayanan Hidrologi dan Kualitas Air.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dari Atasan Langsung. 2. Audit Mutu Internal.
10	Penanganan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak Saran atau dengan melakukan scan Barcode yang tersedia meja pelayanan. 2. Saran dan masukan juga bisa disampaikan melalui Website BWS Sumatera VI.

No.	Komponen	Keterangan
		3. Menyampaikan Saran dan masukan langsung via Telepon: 0741 445115, Faksimili : 0741 445115, Email : bwssumatera6@pu.go.id
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Pelayanan Unit Hidrologi dan Kualitas Air.
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan informasi publik mengacu pada SOP Pelayanan Informasi Publik.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya keamanan lingkungan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Unit Hidrologi dan Kualitas Air. 2. Tersedia peralatan keselamatan dan kesehatan kerja di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Pelayanan Unit Hidrologi dan Kualitas Air dilakukan minimal dua kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik di Balai Wilayah Sungai Sumatera VI. b. Evaluasi kepuasan pelanggan.

DITETAPKAN DI : JAMBI

PADA TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2023

KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VI,

Dr. Ir. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.

NIP.197506272001121002