

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan
Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149



0717422094 Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Tentang Penggalian Air Tanah

dpmptsp.babelprov.go.id

No. SK :

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka

Persyaratan

Belitung

- A. PERSYARATAN 1. Untuk Perseorangan Persyaratan Administrasi : a. Surat Permohonan beserta berkas lampirannya bermaterai cukup dari pemilik usaha yang ditujukan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung u.p Kepala DPMPTSP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Format Terlampir) b. Fotokopi KTP pemohon c. Rekomendasi dari Lurah/Kades setempat Persyaratan Teknis : a. Peta situasi (denah) lokasi pengeboran b. Informasi mengenai rencana pengeboran atau penggalian air tanah, rencana konstruksi sumur bor, tujuan dan keperluan pemakaian air tanah (format terlampir) 2. Untuk Badan Usaha Persyaratan Administrasi : a. Surat Permohonan beserta berkas lampirannya bermaterai cukup dari pimpinan perusahaan yang ditujukan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung u.p Kepala BP2TPM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Format Terlampir) b. Fotokopi KTP pemohon c. Fotokopi akte pendirian badan/akte perubahan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak e. Surat Keterangan domisili perusahaan dari kelurahan/desa setempat Persyaratan Teknis : a. Peta situasi (denah) lokasi pengeboran b. Informasi mengenai rencana pengeboran atau penggalian air tanah, rencana konstruksi sumur bor, tujuan dan keperluan pemakaian air tanah (format terlampir) c. Izin Lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi terkait, berupa: - AMDAL untuk kegiatan pengambilan air tanah dengan debit lebih dari 50 liter/detik dari satu sumur atau beberapa sumur produksi dalam areal pemanfaatan kurang dari 10 ha - UKL/UPL untuk kegiatan pengambilan air tanah dengan debit 1 – 50 liter/detik dari satu sumur atau beberapa sumur produksi dalam areal pemanfaatan kurang dari 10 ha - SPPL untuk kegiatan pengambilan air tanah dengan debit di bawah 1 liter/detik
- B. PERSYARATAN TEKNIS : DILAKUKAN SURVEI OLEH SKPD TEKNIS MELALUI TIM TEKNIS PTSP
- C. Pelaksanaan Kajian Teknis dan/atau Survey lapangan (tulis YA atau TIDAK) : YA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan
Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149



0717422094

Perizinan dan Nonperizinan dari Pemerintah Provinsi, setiap Pemohon wajib
dpmptsp.babelprov.go.id

mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan kepada Kepala DPMPTSP. (2) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan dapat diajukan secara manual atau secara elektronik melalui SP PISE atau sistem informasi pelayanan Perizinan secara elektronik lainnya. (3) Permohonan Perizinan dan

Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langsung oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus Perizinan dan Nonperizinan dapat diwakili oleh kuasa Pemohon, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan dilampirkan ,Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)Penerima Kuasa. (4) Persyaratan yang diperlukan untuk proses Perizinan dan Nonperizinan mengacu pada SP yang berlaku.

2. (1) Pendaftaran permohonan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut: a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir Perizinan dan Nonperizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui loket informasi atau diunduh pada website DPMPTSP; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; c. formulir dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui: 1: loket pendaftaran; atau 2. Koordinator Perizinan. d. petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan; e. apabila berkas tidak lengkap dan / atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, untuk diperbaiki/ dilengkapi kembali oleh Pemohon; dan f. apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap, petugas pendaftaran meregistrasi dan meng-input data awal/ header untuk diteruskan kepada petugas verifikasi dan validasi, dan selanjutnya petugas pendaftaran memberikan resi tanda terima penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila nantinya menurut hasil verifikasi dan validasi petugas pemrosesan menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon. (2) Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada petugas pemrosesan untuk edit status pada data base secara elektronik kemudian dilakukan proses Perizinan dan Nonperizinan dengan ketentuan: a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan darr/ atau tanpa pengkajian oleh Tim Teknis PTSP, naskah Izin dan / atau Nonizin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala DPMPTSP; dan b. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan 'atau pengkajian, Tim Teknis PTSP melakukan pemeriksaan lapangan dariy atau pengkajian didampingi oleh unsur petugas DPMPTSP, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. (3) Dalam hal berkas permohonan Perizinan dan Nonperizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis PTSP, ditempuh langkah operasional sebagai berikut: a. petugas pemrosesan pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis melalui surat Kepala DPMPTSP atau Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP selaku Koordinator Tim Teknis PTSP kepada Tim Teknis PTSP untuk melakukan pemeriksaan teknis; b. Tim Teknis PTSP menyusun penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan; c. Tim Teknis PTSP didampingi oleh unsur petugas DPMPTSP melakukan pemeriksaan lapangan dan 'atau pembahasan,

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan
Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149



0717422094

dpmptsp.babelprov.go.id

14 Hari kerja

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman

Maksimal 14 (empat belas) hari kerja termasuk hari kerja yang jatuh pada hari libur dan hari libur
Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Nihil (Rp. 0,-) / Tidak dikenakan biaya /retribusi

Produk Pelayanan

1. Sektor Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka, Kelurahan Air Itam, Kecamatan
Bukit Intan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33149
0717422094



Dapat menyampaikan pengaduan atas layanan PTSP melalui layanan pengaduan

PTSP, dalam hal penyelenggaraan PTSP oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai SP dan/ atau ketentuan Peraturan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

(2) Layanan Pengaduan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/ atau tulisan melalui media yang disediakan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon pengguna jasa menerima pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(3) DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan atas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), secara cepat dan tepat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan atas layanan.

(4) Prosedur layanan pengaduan PTSP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pemohon pengguna jasa menyampaikan pengaduan atas layanan yang diterimanya secara langsung lisan dan/ atau tulisan ke loket layanan pengaduan PTSP, maupun secara tidak langsung melalui media telepon, email, faximile, SMS, kotak saran/ pengaduan, sistem informasi secara elektronik, dan lain-lain;
- b. petugas layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan, kemudian meregistrasi dan melakukan entry data atas pengaduan, selanjutnya membuat dan memberikan resi tanda terima nomor pengaduan kepada Pemohon pengguna jasa;
- c. tim penanganan pengaduan yang terdiri dari petugas layanan pengaduan PTSP, unsur petugas DPMPTSP yang terkait, Tim Teknis PTSP, dan dapat mengikutsertakan unsur PD Teknis, melakukan analisa penyebab selanjutnya menetapkan tindakan penyelesaian dan menginformasikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
- d. tim penanganan pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan, selanjutnya melaksanakan verifikasi hasil akhirnya dan menyampaikannya kepada Pemohon pengguna jasa;
- e. jika Pemohon pengguna jasa puas dengan hasil akhir penyelesaian, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai;
- f. jika Pemohon pengguna jasa belum puas maka proses siklus penanganan pengaduan diulang kembali sebagaimana dari huruf c hingga huruf e hingga selesai.