**PERIZINAN SEKTOR PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

**Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :**

**Surat Izin Pengeboran (SIP)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | **Dasar hukum** |  | 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah No. 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2002 tentang Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
13. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
14. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 |
| 2. | **Persyaratan pelayanan** |  | 1. Surat Permohonan (bermaterai asli)
2. Fotocopy Dokumen Lingkungan (Amdal atau UKL-UPL)
3. Fotocopy Rekomendasi Lingkungan atau Izin Lingkungan
4. Peta Situasi Rencana Titik Sumur Bor
5. Peta Rencana Konstruksi Sumur Bor
6. Data Hasil Geolistrik
7. Profil Perusahaan Pemilik Sumur Bor (Company Profile)
8. SKK Juru Bor
9. Data Perusahaan Pengebor
10. Surat Pernyataan membuat Sumur Resapan
 |
| 3. | **Sistem, mekanisme, dan prosedur** |  | *Terlampir.* |
| 4. | **Jangka waktu penyelesaian** |  | Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Surat Izin Pengeboran (SIP) ini adalah selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar. |
| 5. | **Biaya/tarif** |  | Tidak dikenakan biaya/retribusi |
| 6. | **Produk pelayanan** |  | Surat Izin Pengeboran (SIP)  |
| 7. | **Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet |
| - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi |
| - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan |
| - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk |
| - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service |
| - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office |
| - Kotak Saran / Pengaduan  | - Ruang Rapat  | - Loket Daftar & Ambil Berkas |
| - Mesin & Sistem Antrian  | - Mushalla  | - Brosur/pamflet & Buku SOP |

 |
| 8. | **Kompetensi pelaksana** |  | * + - Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.
		- Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang pertambangan).
		- Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang pertambangan).
 |
| 9. | **Pengawasan internal** |  | * + 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.
		2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer.
		3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.
		4. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur.
		5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.
 |
| 10. | **Penanganan pengaduan, saran, dan masukan** |  | * + - Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran.
		- Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.
		- Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.
 |
| 11. | **Jumlah pelaksana** |  | Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim. |
| 12. | **Jaminan Pelayanan** |  | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang nya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun. |
| 13. | **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan** |  | * Izin ditandatangani langsung oleh pajabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.
* Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim serta kemasan map ekslusif.
* Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
* Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.
 |
| 14. | **Evaluasi kinerja pelaksana** |  | * Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).
* Secara internal dan ekternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.
* Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).
 |