

STANDAR PELAYANAN (SP)

REKOMENDASI TEKNIS ATAS PENYEDIAAN, PENGAMBILAN, PERUNTUKAN,
PENGUNAAN DAN PENGUSAHAAN AIR TANAH
PADA CEKUNGAN AIR TANAH LINTAS KAB/KOTA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6000 Ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara 2. Foto Copy NPWP Perusahaan 3. Foto Copy NPWP Pemohon 4. Foto Copy KTP Pemohon 5. Study Kelayakan (Feasibility Study) dan Rencana Teknis Kegiatan (Detailed Engineering Design) 6. Izin Lingkungan 7. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan 8. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika pengurusan di wakikan 9. Foto Copy KTP Kuasa 10.Rekomendasi tim teknis
2.	Biaya	Gratis
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	SesuaiSOP
4	Waktu	17 Hari Kerja (sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap, benar dan sah)
5	Spesifikasi Produk	Rekomendasi teknisatas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah lintas Kab/Kota
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, - Email : pengaduanptspprov@gmail.com - Fax : (0401)3126182 - Wa : 08114090871 , 085241766401 - sispadu.sultraprov.go.id - dpmpstsp.sultraprov.go.id - Klinik pengaduan (bidang layanan pengaduan)
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai danGaris Sempa dan Danau - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 37/PRT/M/2015 tentang Izin Penggunaan Air dan atau Sumber Air

8	Sarana fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir - Ruang tunggu - Ruang laktasi - Ruang bermain anak - Toilet pria/wanita/disabilitas - Kantin - RuangShalat - Kursi Roda untuk Difabel - Jalur Khusus Difabel - Layar Informasi - Komputer - Laptop - Printer/Scan/foto copy - Full AC - Wi-fi - Telepon - Fax - Payung - Koran - ATK
9	Kompetensi	<p>SDM telah mengikuti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan tingkat dasar - Pelatihan lanjutan - Pelatihan sektoral - Pelatihan pelayanan prima petugas front office
10	Pengawasan	Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima tamu 2 Orang - Front Office 4 Orang - Back Office 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Selesai tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu sistem antrian - Bebas calo (menggunakan IDresmidansuratkuasa) - Cap basah - Barcode - Sistem online
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Survey Kepuasan Masyarakat - Evaluasi kinerja internal