

A.2. SUB URUSAN GEOLOGI

JENIS PELAYANAN DAN PERSYARATAN PERIZINAN AIR TANAH

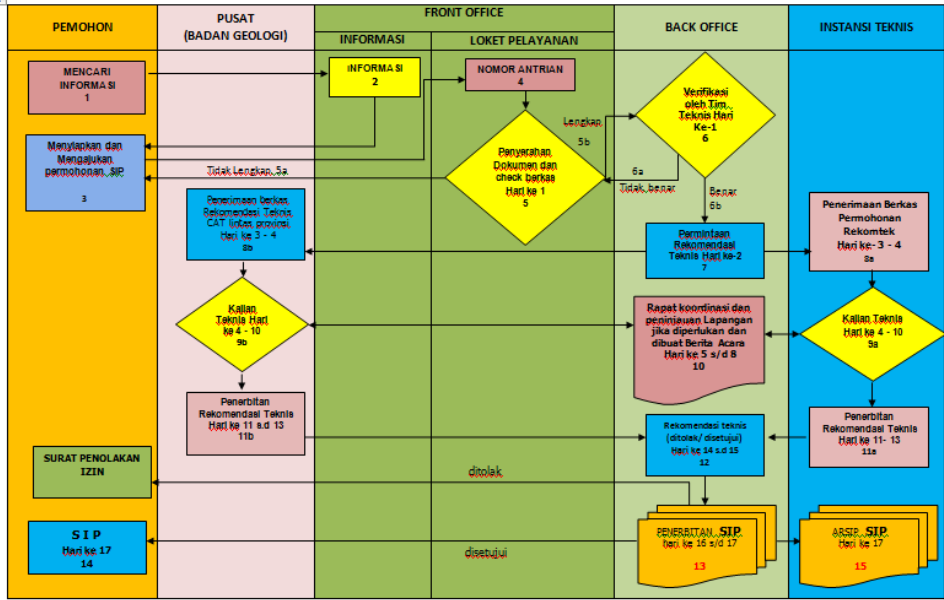
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara tertulis diatas kertas dibubuhi materai dan ditanda tangani 2. Permohonan dilampiri KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Keterangan Domisili pemohon 4. Permohonan Izin SIP, SIPA dan SIPPAT dapat diajukan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. Badan Usaha / Koperasi c. Kelompok d. Lembaga / Badan / Dinas / Instansi 5. Permohonan yang diajukan oleh Badan Usaha / Koperasi harus dilampiri Akta Pendirian Badan usaha / Koperasi
2	Tambahkan kelengkapan /Persyaratan Khusus	<p>I. Permohonan Surat Izin Pengeboran (SIP)</p> <p>1.1. Sumur Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persyaratan Administratif berupa fotocopy SIPPAT, STIB dan SIJB dari perusahaan pengeboran yang masih berlaku; ▪ Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar), dan peta topografi berskala 1:50.000 yang memperlihatkan titik dan koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah; b. Informasi Mengenai Rencana Pengeboran Air tanah (rencana pengambilan dan kedalaman dan Rencana Konstruksi Sumur Bor); ▪ Persyaratan Lingkungan : Dokumen UKL dan UPL (untuk permohonan dengan debit kurang dari 50 ltr/det); atau Dokumen AMDAL (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det). <p>1.2. Sumur Produksi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persyaratan Administratif : fococopy SIPPAT, STIB dan SIJB dari perusahaan pengeboran yang masih berlaku; ▪ Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar), dan peta topografi berskala 1:50.000 yang menunjukkan titik koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah; b. Informasi Mengenai Rencana Pengeboran Air tanah (rencana pengambilan, kedalaman dan rencana konstruksi sumur bor); ▪ Persyaratan Lingkungan : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen UKL dan UPL (untuk permohonan dengan debit kurang dari 50 ltr/det); atau Dokumen AMDAL (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det).

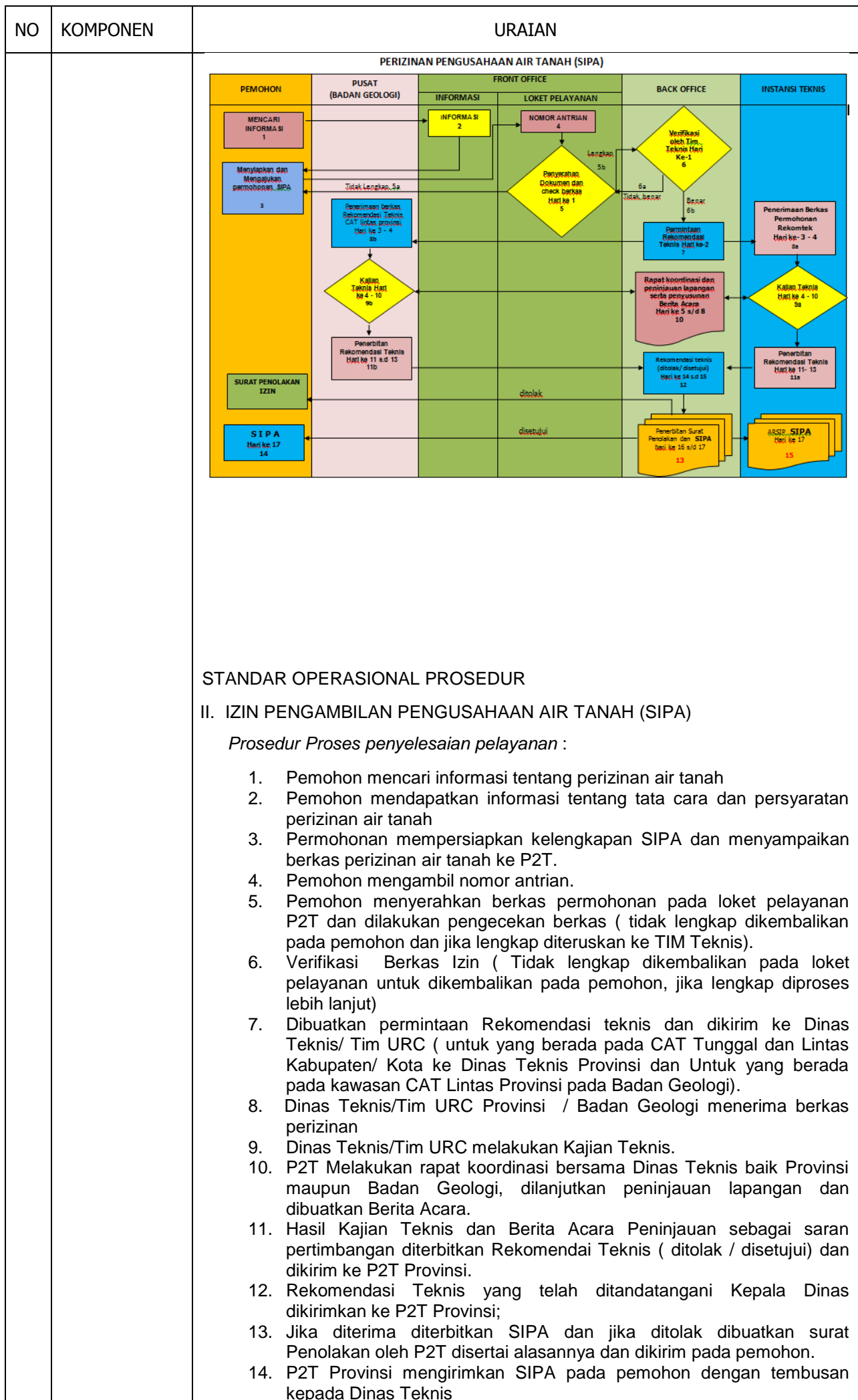
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>I.3. Sumur Pasak:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Persyaratan Administratif :<ul style="list-style-type: none">a. Kartu Tanda Penduduk ;b. Surat keterangan domisili;▪ Persyaratan Teknis :<ul style="list-style-type: none">a. Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar), dan peta topografi berskala 1:50.000 yang memperlihatkan titik koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah;b. Informasi Mengenai Rencana Pengeboran Air tanah<ul style="list-style-type: none">- rencana pengambilan,- kedalaman dan- rencana konstruksi sumur pasak);▪ Persyaratan Lingkungan : Dokumen UKL dan UPL <p>II. SURAT IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH (SIPA)</p> <p>II.1. Sumur Bor Baru</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Persyaratan Administratif :<ul style="list-style-type: none">a. Akte pendirian badan usaha yang telah disahkan oleh yang berwenang;b. Kartu Tanda Penduduk Pemohon;c. Surat keterangan domisili perusahaan;d. Surat Pernyataan Sanggup Membuat Sumur Resapan;▪ Persyaratan Teknis :<ul style="list-style-type: none">a. Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah danb. Diagram Alir Penggunaan Air Tanah;c. Penyegehan Meter Air dihadiri oleh Dinas Teknis berwenang;d. Gambar penampang litologi / batuan hasil rekaman logging sumur;e. Berita Acara Pemasangan Konstruksi Sumur Bor yang diketahui Dinas Teknis ;f. Bagi permohonan sumur bor ke 5 atau jumlah pengambilan air tanah lebih besar atau sama dengan 50 lt/det harus melampirkan bukti kepemilikan sumur pantau yang dilengkapi Alat perekam Otomatis Muka Air Tanah (Automatic Water Level Recorder- AWLR)g. Gambar bagan penampang pelaksanaan konstruksi sumur bor;h. Berita Acara Hasil Uji Pemompaan yang diketahui Dinas Teknis berwenang;h. Laporan uji pemompaan.i. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah dari laboratorium sesuai standar peruntukan. <p>II.2. Sumur Bor Lama / sumur telah terbangun tanpa SIP</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Persyaratan Administratif : Untuk Badan Hukum :<ul style="list-style-type: none">a. Akte pendirian badan usaha / Koperasi yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;b. Kartu Tanda Penduduk Pemohon ;c. Surat keterangan domisili perusahaan;d. Surat Pernyataan Sanggup Membuat Sumur Resapan;

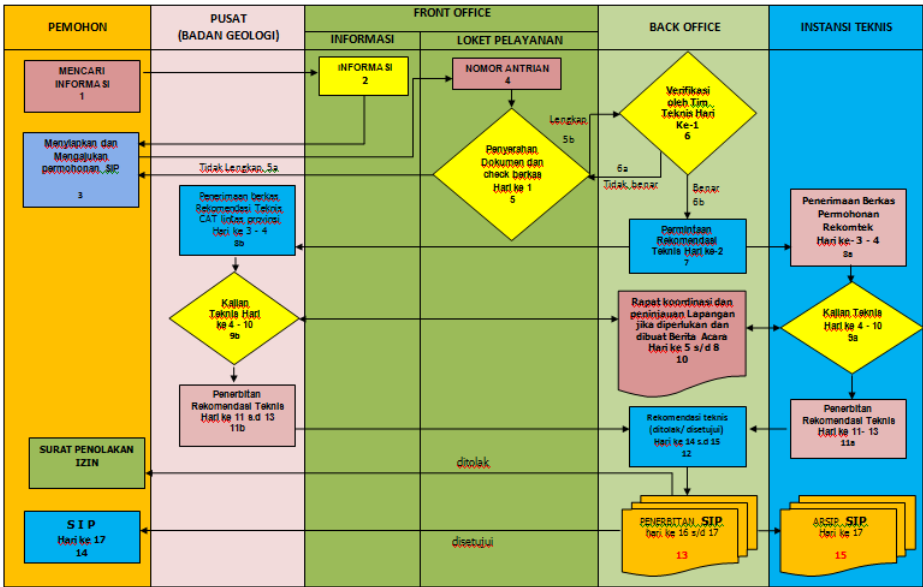
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Untuk Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Surat keterangan domisili. c. Surat Pernyataan Sanggup Membuat Sumur Resapan; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persyaratan Teknis : <p>Untuk Badan Hukum / Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah b. Diagram alir Penggunaan Airtanah; c. Informasi Mengenai Pengeboran Air tanah (rencana pengambilan, kedalaman dan konstruksi sumur bor); d. Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar), dan peta topografi berskala 1:50.000 yang memperlihatkan titik dan koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah; e. Gambar bagan penampang konstruksi sumur bor hasil borehole camera; f. Gambar Survey Konstruksi Sumur Bor dengan Bore Hole Camera yang diketahui Dinas Teknis berwenang; g. Hasil Uji Pemompaan yang diketahui Dinas Teknis berwenang; h. Bagi permohonan SIPA sumur bor ke 5 atau jumlah pengambilan air tanah lebih besar atau sama dengan 50 lt/det pada kawasan kurang dari 10 (sepuluh) hektar harus melampirkan bukti kepemilikan sumur pantau yang dilengkapi Alat perekam Otomatis Muka Air Tanah (Automatic Water Level Recorder- AWLR). i. Berita Acara Pemasangan dan Penyegehan Meter Air dihadiri Dinas Teknis berwenang; j. Gambar penampang litologi/batuan dan hasil rekaman logging sumur atau Hasil Pengamatan Survey dengan Bore Hole Camera; k. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar peruntukan. ▪ Persyaratan Lingkungan : <p>Dokumen UKL dan UPL (untuk penggunaan kurang dari 50 ltr/det); atau Dokumen AMDAL (untuk penggunaan sama atau lebih besar dari 50 ltr/det).</p> <p>II.3. Sumur Pasak / Gali Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persyaratan Administratif <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian Badan Usaha bagi Badan usaha ; b. Kartu Tanda Penduduk Pemohon ; c. Surat keterangan domisili; d. SIP untuk Sumur Pasak; ▪ Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar penampang konstruksi sumur pasak. b. Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah; c. Bukti Penyegehan Meter Air oleh Dinas Teknis ; d. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar peruntukan. ▪ Persyaratan Lingkungan : <p>Dokumen UKL dan UPL.</p> <p>II.4 . Sumur Pasak / Gali Lama</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persyaratan Administratif <p>Untuk Hukum / Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian Badan Usaha (bagi Badan Usaha) ; b. Kartu Tanda Penduduk Pemohon ; c. Surat keterangan domisili;

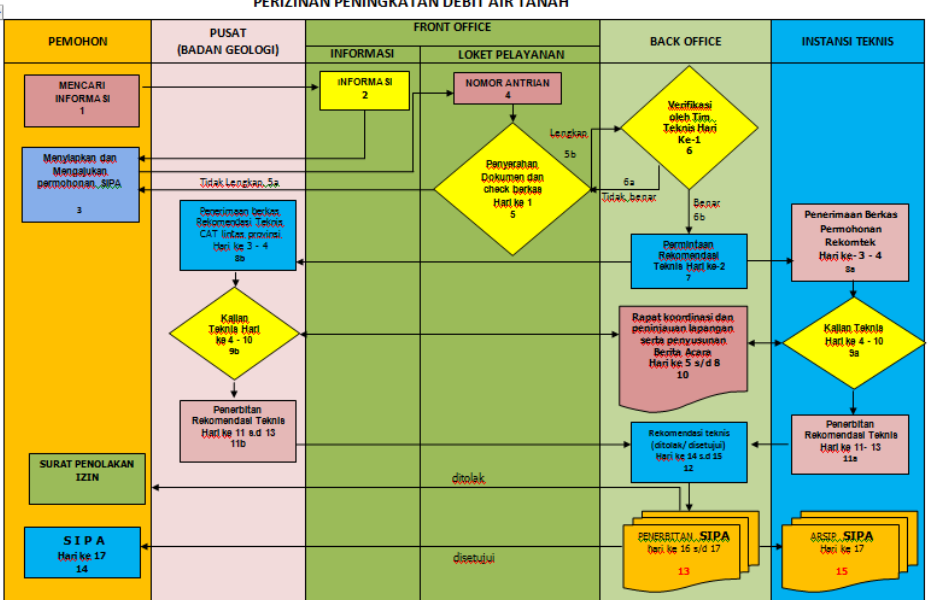
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">▪ Persyaratan Teknis :<ul style="list-style-type: none">a. Peta situasi berskala 1:10.000 (atau lebih besar), dan peta topografi berskala 1:50.000 yang memperlihatkan titik koordinat lokasi rencana pengeboran air tanah;b. Informasi Mengenai Rencana Pemanfaatan Air tanah (kedalaman dan konstruksi sumur pasak);c. Penyevelan Meter Air diketahui Dinas Teknis berwenang;d. Gambar penampang konstruksi sumur pasak.e. Informasi Mengenai Pengambilan Air tanah;f. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar peruntukan.▪ Persyaratan Lingkungan : Dokumen UKL dan UPL. <p>III. IZIN PERPANJANGAN SIPA</p> <p>Untuk Sumur Bor/Sumur Gali/Pasak :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Persyaratan Administratif<ul style="list-style-type: none">d. fotocopy SIPA yang terakhir;b. fotocopy surat keterangan jumlah pengambilan air tanah satu bulan sejak SIPA berlaku dan pengambilan 1 (satu) tahun terakhir sesuai surat ketetapan pajak pemanfaatan air tanah;▪ Persyaratan Teknis : Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar peruntukan.▪ Persyaratan Lingkungan : Bukti Kepemilikan Sumur Resapan khusus untuk sumur bor; <p>IV. IZIN PENINGKATAN DEBIT PENGUSAHAAN AIR TANAH</p> <p>Untuk Sumur Bor :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Persyaratan Administratif<ul style="list-style-type: none">a. Diagram alir rencana Penggunaan Air Tanah;b. fotocopy SIPA yang terakhir;c. fotocopy jumlah pengambilan air tanah satu bulan sejak SIPA diterbitkan dan pengambilan 1 (satu) tahun terakhir sesuai surat ketetapan pajak pemanfaatan air tanah.▪ Persyaratan Teknis :<ul style="list-style-type: none">a. Hasil Uji Pemompaan Sumur yang diketahui oleh Dinasb. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah 6 (enam) bulan terakhir dari laboratorium sesuai standar peruntukan. <p>V. SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGEBORAN AIR TANAH (SIPPAT)</p> <p>Untuk mendapatkan Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT), Badan Usaha, Koperasi harus mengajukan permohonan bermaterai cukup dan ditandatangani, dengan melampirkan persyaratan :</p> <p>V.1. SIPPAT BARU</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Persyaratan<ul style="list-style-type: none">a. Surat pernyataan kepemilikan instalasi bor bermeterai;b. Foto instalasi bor berukuran 9 x 12 cm dan 4 x 6 cm, masing

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>– masing sebanyak 3 (tiga) lembar; c. Data teknis instalasi bor (daftar isian terlampir); d. Salinan sertifikat klasifikasi dan sertifikat kualifikasi Badan Usaha yang dikeluarkan oleh Asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika persyaratan permohonan lengkap Gubernur menerbitkan SIPPAT ▪ Gubernur dapat menolak permohonan Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah disertai dengan alasan penolakannya ▪ Ketentuan – ketentuan yang harus dilaksanakan atau ditaati oleh pemegang SIPPAT yaitu : <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap perubahan instalasi bor harus mendapatkan STIB berikut plat nomor instalasi bor yang baru dari asosiasi yang telah diakreditasi oleh LPJK; b. Setiap instalasi bor harus dijalankan oleh seorang juru bor yang mempunyai Surat Izin Juru Bor (SIJB); c. Pelaksanaan pengeboran wajib diawasi oleh tenaga ahli / asisten ahli dalam bidang geologi atau bidang hidrogeologi; d. Pemegang SIPPAT wajib melaporkan hasil kegiatan usahanya secara tertulis dan mengirimkan laporan teknik hasil pengeboran kepada Gubernur cq. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur; e. Tidakan perusahaan yang bertentangan dengan ketentuan – ketentuan tersebut diatas dan atau ketentuan – ketentuan lain yang berlaku dibidang air tanah dapat mengakibatkan dicabutnya SIPPAT; f. Pemilik / pengurus perusahaan pemegang SIPPAT yang terbukti telah melakukan pelanggaran melakukan pengeboran tanpa izin lebih dari 2 (dua) kali tidak diizinkan bergerak dibidang air tanah; g. Perusahaan pemegang SIPPAT yang terbukti melakukan pengeboran tanpa izin dikenakan sanksi berupa penyegelan instalasi bor; h. Perusahaan pemegang SIPPAT wajib memperpanjang izin sebelum habis masa berlakunya. <p>V.2. PERPANJANGAN SIPPAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SIPPAT dapat diperpanjang dengan mengajukan kepada Gubernur melalui Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (P2T) Provinsi Jawa Timur; ▪ Persyaratan perpanjang SIPPAT dengan melampirkan Sertifikat klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha yang telah mendapat penilaian ulang dari asosiasi dan telah diregistrasi oleh LPJK.

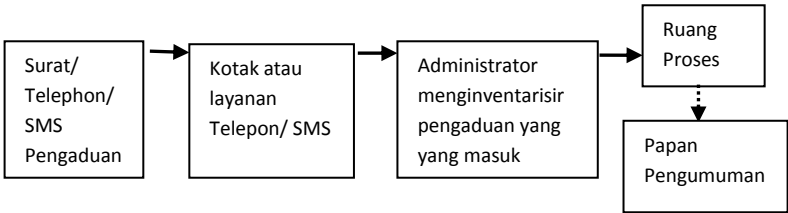
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">PERIZINAN PENGEBORAN AIR TANAH (SIP)</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>I. IZIN PENGEBORAN AIR TANAH (SIP)</p> <p><i>Prosedur Proses penyelesaian pelayanan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi tentang perizinan air tanah; 2. Pemohon mendapatkan informasi tentang tata cara dan persyaratan perizinan air tanah; 3. Pemohon mempersiapkan kelengkapan SIP dan menyampaikan berkas permohonan perizinan air tanah ke P2T; 4. Pemohon mengambil nomor antrian; 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan P2T dan dilakukan pengecekan kelengkapan berkas (tidak lengkap dikembalikan pada pemohon dan jika lengkap diteruskan ke TIM Teknis); 6. Verifikasi Berkas Izin (Tidak lengkap dikembalikan pada loket pelayanan untuk dikembalikan pada pemohon, jika lengkap diproses lebih lanjut); 7. Dibuatkan permintaan Rekomendasi teknis dan dikirim ke Dinas Teknis/ Tim URC (untuk yang berada pada CAT Tunggal dan Lintas Kabupaten/ Kota ke Dinas Teknis Provinsi dan Untuk yang berada pada kawasan CAT Lintas Provinsi pada Badan Geologi). 8. Dinas teknis Provinsi (Tim URC) atau Badan Geologi menerima berkas perizinan; 9. Dinas Teknis/Tim URC atau Tima Badan Geologi melakukan Kajian Teknis; 10. P2T mengadakan rapat koordinasi bersama dinas teknis (Tim URC) baik Provinsi maupun Badan Geologi, dilanjutkan peninjauan lapangan dengan dibuatkan Berita Acara apabila Izin tersebut untuk pengeboran sumur ke 5 dalam kawasan 10 Ha. atau debit yang direncanakan > 50 ltr / dt. Karena ada kewajiban untuk membuat sumur pantau; 11. Hasil kajian teknis dan berita acara peninjauan sebagai bahan pertimbangan diterbitkan Rekomendai Teknis (ditolak / disetujui) dan dikirim ke P2T Provinsi; 12. Rekomendasi teknis yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dikirimkan ke P2T Provinsi; 13. Rekomtek diterima selanjutnya diterbitkan SIP dan jika ditolak dibuatkan surat Penolakan oleh P2T disertai alasannya dan dikirim kepada pemohon; 14. P2T Provinsi mengirimkan SIP kepada Pemohon dengan tembusan Dinas Teknis Provinsi .



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">PERIZINAN PERPANJANGAN PENGUSAHAAN AIR TANAH</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>III. IZIN PERPANJANGAN PENGUSAHAAN AIR TANAH</p> <p><i>Prosedur Proses penyelesaian pelayanan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi tentang perizinan air tanah; 2. Pemohon mendapatkan informasi tentang tata cara dan persyaratan perizinan air tanah; 3. Pemohon mempersiapkan kelengkapan perpanjangan SIPA dan mengirimkan berkas perizinan air tanah ke P2T; 4. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan P2T dan dilakukan pengecekan berkas (tidak lengkap dikembalikan pada pemohon dan jika lengkap diteruskan ke TIM Teknis); 6. Verifikasi Berkas Izin (Tidak lengkap dikembalikan pada loket pelayanan untuk dikembalikan pada pemohon,, jika lengkap diproses lebih lanjut); 7. Dibuatkan permintaan Rekomendasi teknis dan dikirim ke Dinas Teknis/ Tim URC (untuk yang berada pada CAT Tunggal dan Lintas Kabupaten/ Kota ke Dinas Teknis Provinsi dan Untuk yang berada pada kawasan CAT Lintas Provinsi pada Badan Geologi). 8. Dinas Teknis/Tim URC Provinsi / Badan Geologi menerima berkas perizinan; 9. Dinas Teknis/Tim URC melakukan Kajian Teknis; 10. P2T Mengadakan rapat koordinasi bersama Dinas Teknis/Tim URC baik Provinsi / Badan Geologi, apabila diperlukan dilanjutkan peninjauan lapangan dan dibuatkan Berita Acara apabila Izin tersebut untuk pengeboran sumur ke 5 dalam kawasan 10 Ha. atau Debit yang dirancakan ≥ 50 ltr / dt. Karena ada kewajiban untuk membuat sumur pantau; 11. Hasil Kajian Teknis dan Berita Acara Peninjauan sebagai bahan pertimbangan diterbitkannya Rekomendai Teknis (ditolak / disetujui) dan dikirim ke P2T Provinsi 12. Rekomendasi Teknis yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikirimkan ke P2T Provinsi; 13. Jika diterima diterbitkan SIPA dan jika ditolak dibuatkan surat Penolakan oleh P2T disertai alasannya dan dikirim pada pemohon. 14. P2T Provinsi mengirimkan SIPA pada Pemohon dan Dinas Teknis Provinsi sebagai arsip.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">PERIZINAN PENINGKATAN DEBIT AIR TANAH</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">IV. IZIN PENINGKATAN DEBIT PENGUSAHAAN AIR TANAH</p> <p style="text-align: center;"><i>Prosedur Proses penyelesaian pelayanan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi tentang perizinan air tanah; 2. Pemohon mendapatkan informasi tentang tata cara dan persyaratan perizinan air tanah; 3. Pemohon mempersiapkan kelengkapan peningkatan debit SIPA dan mengirimkan berkas perizinan air tanah ke P2T. 4. Pemohon Mengambil Nomor Antrian. 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan P2T dan dilakukan pengecekan berkas (tidak lengkap dikembalikan pada pemohon dan jika lengkap diteruskan ke TIM Teknis). 6. Verifikasi Berkas Izin (Tidak Benar dikembalikan pada loket pelayanan untuk dikembalikan pada pemohon, jika lengkap diproses lebih lanjut) : 7. Dibuatkan permintaan Rekomendasi teksin dan dikirim ke Dinas Teknis/Tim URC (untuk yang berada pada CAT Tunggal dan Lintas Kabupaten/ Kota ke Dinas Teknis Provinsi dan Untuk yang berada pada kawasan CAT Lintas Provinsi pada Badan Geologi) . 8. Dinas Teknis/Tim URC Provinsi atau Pusat / Badan Geologi menerima berkas perizinan 9. Dinas Teknis/Tim URC melakukan Kajian Teknis. 10. P2T Mengadakan rapat koordinasi bersama Dinas Teknis/Tim URC baik Provinsi maupun Pusat/ Badan Geologi, apabila diperlukan dilanjutkan penijauan lapangan dan dibuatkan Berita Acara. 11. Hasil Kajian Teknis dan Berita Acara Peninjauan sebagai bahan pertimbangan diterbitkannya Rekomendai Teknis (ditolak / disetujui) dan dikirim ke P2T Provinsi. 12. Rekomendasi Teknis yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikirimkan ke P2T Provinsi; 13. Jika diterima diterbitkan SIPA dan jika ditolak dibuatkan surat Penolakan oleh P2T disertai alasannya dan dikirim pada pemohon. 14. P2T Provinsi Mengirimkan SIPA pada Pemohon dan Dinas Teknis Provinsi sebagai arsip.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">V. SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGEBORAN AIR TANAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>V. Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)</p> <p><i>Prosedur Proses penyelesaian pelayanan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi tentang izin perusahaan pengeboran air tanah 2. Pemohon mendapatkan informasi tentang tata cara dan persyaratan izin perusahaan pengeboran air tanah 3. Permohonan mempersiapkan kelengkapan SIPPAT dan mengirimkan berkas perijinan air tanah ke P2T. 4. Pemohon Mengambil Nomor Antrian. 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan P2T dan dilakukan pengecekan berkas (tidak lengkap dikembalikan pada pemohon dan jika lengkap diteruskan ke TIM Teknis). 6. Verifikasi Berkas Izin (Tidak Benar dikembalikan pada loket pelayanan untuk dikembalikan pada pemohon,, jika benar diproses lebih lanjut) 7. Dibuatkan permintaan Rekomendasi teknis dan dikirim ke Dinas Teknis.Provinsi Jawa Timur 8. Instansi Teknis Provinsi menerima berkas perizinan 9. Instansi Teknis melakukan Kajian Teknis. 10. P2T Melakukan rapat koordinasi bersama instansi dilanjutkan peninjauan lapangan dan dibuatkan Berita Acara. 11. Diterbitkan Rekomendai Tenis (ditolak / disetujui) dan dikirim ke P2T Provinsi. 12. Rekomendasi Teknis dikirimkan ke P2T Provinsi. 13. Jika ditolak maka dibuatkan surat Penolakan dan dikirim pada pemohon, selanjutnya jika diterima diterbitkan SIPPAT. 14. P2T Provinsi Mengirimkan SIPPAT pada Pemohon dan Instansi Teknis Provinsi sebagai arsip.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	17 (tujuh belas) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengeboran (SIP) Air Tanah, Surat Izin Pengambilan Pengusahaan Air Tanah (SIPA), Surat Izin Perpanjangan Pengambilan Air Tanah (SIPA) Perpanjangan, Surat Izin Peningkatan Debit Pengambilan Pengusahaan Air Tanah (SIPA) Peningkatan Debit, dan Surat Izin Perubahan Nama, Jenis Pengambilan Air Tanah (SIPA) Perubahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan printer 4. Server 5. Alat ukur/meteran 6. Kendaraan roda 2 atau 4
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah SDM adalah 9 (sembilan) orang yang terdiri dari Teknik baik Geologi/ Teknik lainnya serta 2 (dua) orang administrasi, namun tidak menutup kemungkinan ada staf memiliki sertifikasi Diklat Teknis Hidrogeologi dll. pada verifikasi dan validasi berkas permohonan yang berada di PPT. 2. Petugas mempunyai kualifikasi trampil, teliti dan cepat dalam penanganan berkas dan pengambilan keputusan apabila terdapat kekurangan persyaratan baik secara administrasi maupun teknis. 3. Petugas adalah staf dinas teknis yang telah berpengalaman didalam pemrosesan rekomendasi teknis perizinan terutama didalam menyeleksi persyaratan permohonan.
9.	Pengawasan Internal	<p>Ada unit organisasi fungsional yaitu Auditor Inspektorat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan internal Pemerintah Daerah</p> <p>Prosedur yang ditempuh adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan 2. Melengkapi dokumen 3. Pemeriksaan 4. Laporan Hasil Pemeriksaan 5. Tindak Lanjut Pemeriksaan
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Prosedur proses penyelesaian penanganan pengaduan sebagai berikut :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Surat/ Telephon/ SMS Pengaduan] --> B[Kotak atau layanan Telepon/ SMS] B --> C[Administrator menginventarisir pengaduan yang masuk] C --> D[Ruang Proses] D --> E[Papan Pengumuman] </pre> </div> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. SMS 4. Website <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan 2. Mediasi 3. Koordinasi dan cek lokasi 4. Sanksi <p>SDM yang menerima tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 orang seksi pengaduan dan advokasi 2. 2 orang SKPD teknis 3. 1 orang Bagian Hukum <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan 2. Kotak aduan 3. Telepon 4. Komputer 5. Kendaraan roda 2 atau 4

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Unit organisasi yang menerima penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang UPT P2T 3 orang Dinas ESDM
12.	Jaminan Pelayanan	a. Dijamin ditangani oleh pegawai yang kompeten b. Dijamin Gratis / tidak ada pungutan liar
13.	Jaminan Keamanan	Dokumen dijamin tidak palsu dengan kertas hologram, cap basah, tanda tangan Kepala Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur selaku Administrator UPT Pelayanan Perizinan Terpadu, Nomor Registrasi dan barcode.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali dan tahunan
15	Catatan	-