



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO**

**AS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor SOP	<b>38</b> /DPMPTSPNAKER-SWL/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	10 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto <b>DWI DARMAWATI, SH</b> NIP. 19740522 199803 2 003
Nama SOP	Izin Usaha Depot Air Minum

- Dasar Hukum**
- UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
  - Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/kep/10/2004 tentang Syarat Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya
  - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
  - Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan dan Pengawasan Depot Air Minum
  - Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto

**Keterangan**

- SOP IMB
- 

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksana						Ketersediaan	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris		
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai							
2	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Teknis untuk diproses.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung. 15 menit Dokumen permohonan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneliti kembali berkas dan mengugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	1 Hari	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, Surat pengantar		
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, Surat pengantar		
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	15 Menit	Dokumen permohonan, Surat pengantar		
7	Mengugaskan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	1 Hari	Dokumen permohonan, Surat pengantar		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan							Berkas Permohonan beserta persyaratan dan rekomendasi	10 hari	Dokumen permohonan, Surat pengantar		
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.							Berkas permohonan dan rekomendasi	15 Menit	Dokumen dan rekomendasi		
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan mengugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan lzin							Berkas permohonan dan draft dokumen perizinan	1 Hari	Draft dokumen izin		



**PERSYARATAN :**

**A. Bagi Perusahaan Berbentuk Badan Usaha**

1. Surat permohonan
2. Foto copy akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum
3. Foto copy KTP Pemohon
4. Surat keterangan usaha dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui Camat
5. Izin mendirikan bangunan
6. Foto copy NPWP
7. Daftar tenaga menangani dengan mencantumkan nama, alamat
8. Rekomendasi dari Dinas terkait yang membidangi urusan perindustrian mengenai jenis alat, kapasitas produksi, jumlah yang dipergunakan untuk usaha / kegiatan pengolahan air minum telah sesuai dengan ketentuan
9. sertifikat laik higiene sanitasi dari dinas terkait yang membidangi urusan kesehatan mengenai kualitas air baku dan air minum (Sampel diambil oleh petugas laboratorium atau petugas sanitasi)
10. Denah lokasi
11. Surat pernyataan untuk memenuhi aturan
12. Tanda daftar perusahaan (TDP)
13. Izin Usaha Perdagangan
14. Pas foto ukuran 3x4 (2 lembar)
15. Surat Pernyataan Sepadan / bertetangga yang diketahui Camat dan Desa /Lurah
16. Foto copy Lunas PBB

**B. Perusahaan Perorangan**

1. Surat permohonan
2. Foto copy KTP
3. Foto copy IMB / Surat Keterangan Sewa
4. Foto copy NPWP
5. Tenaga Teknis sebagai Konsultan dibidang Higiene Sanitasi
6. Rekomendasi dari Dinas terkait yang membidangi urusan perindustrian mengenai jenis alat, kapasitas produksi, jumlah yang dipergunakan untuk usaha / kegiatan pengolahan air minum telah sesuai dengan ketentuan
7. sertifikat laik higiene sanitasi dari dinas terkait yang membidangi urusan kesehatan mengenai kualitas air baku dan air minum (Sampel diambil oleh petugas laboratorium atau petugas sanitasi)
8. Denah Lokasi
9. Surat Keterangan Sepadan yang diketahui Camat dan Desa /Lurah
10. Surat Pernyataan untuk memenuhi aturan
11. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
12. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 2 Lembar
13. Foto copy Lunas PBB
14. Surat keterangan usaha dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui Camat

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

**TARIF RESTRIBUSI**

Tidak dipungut biaya