



Nomor TTB/ Bulan : /

Sektor PUPR

CHECKLIST PERPANJANGAN IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR
UNTUK KEBUTUHAN BUKAN USAHA

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

Alamat Email : _____

No	Persyaratan	✓/x	Keterangan
A. PERSYARATAN ADMINISTRASI			
1.	Surat Permohonan secara tertulis bermaterai cukup dalam 3 (tiga) rangkap dari pemohon kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung C.q. Kepala DPMPTSP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;		
2.	Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan bagi Badan Hukum ;		
3.	Foto Copy KTP Pemohon;		
4.	Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha);		
5.	Profil Kegiatan Usaha memuat : a. Nama, pekerjaan dan alamat pemohon b. Maksud dan tujuan penggunaan sumber daya air c. Rencana lokasi penggunaan/pengambilan air d. Jumlah air dan/atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk digunakan e. Jangka waktu yang diperlukan untuk penggunaan sumber daya air; f. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan		
6.	Surat Kuasa jika permohonan diwakilkan, fotokopi KTP Pemberi dan Penerima Kuasa.		
A. PERSYARATAN TEKNIS			
7.	Gambar situasi/peta lokasi berskala;		
8.	Titik koordinat lokasi pemanfaatan;		
9.	Gambar/detail design konstruksi;		
10.	Spesifikasi teknis bangunan konstruksi dan/alat pendukung lainnya ;		
11.	Manual operasi dan pemeliharaan;		
12.	Proposal teknik/penjelasan penggunaan air;		
13.	Izin lingkungan/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);		
14.	Izin Penggunaan Sumber Daya Air yang akan diperpanjang;		
15.	Rekapitulasi volume pengambilan air 1 (satu) tahun terakhir;		
16.	Laporan pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan;		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis (Back Office) : Survey / Tidak Survey			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPTSP			
6	Petugas Penomoran dan Penyerahan Izin (Front Office)			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Target Penyelesaian
..... Hari Kerja	Rp 0,-	21 HK

Catatan

*Ket :
1) Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur;
2) Mohon member alasan jika penyelesaian izin melebihi standar waktu yang ditentukan.