

1

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR : 01//PRT/M/2016

TANGGAL : 25 Januari 2016

TENTANG TATA CARA PERIZINAN PENGUSAHAAN
SUMBER DAYA AIR DAN PENGGUNAAN SUMBER
DAYA AIR

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN PENGUSAHAAN
SUMBER DAYA AIR ATAU IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR**

(KOP PERUSAHAAN)

Nomor :,

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Cq. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Di –

Jakarta

Perihal : **Permohonan Perpanjangan Izin Pengusahaan Sumber Daya
Air atau Izin Penggunaan Sumber Daya Air**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Mengajukan permohonan perpanjangan izin pengusahaan sumber daya air atau izin penggunaan sumber daya air untuk air permukaan pada sumber air untuk kegiatan ... , dengan data-data sebagai berikut:

A. Lokasi

- 1. Sumber Air :
- 2. Lokasi Pengusahaan/Penggunaan
 - a. Kelurahan/Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kota/Kabupaten :
 - d. Provinsi :
 - e. Titik koordinat pengambilan /konstruksi :

B. Pengusahaan atau Penggunaan Air/Daya Air

- 1. Tujuan Pengusahaan/Penggunaan :
- 2. Cara Pengambilan :
- 3. Cara Pembuangan :
- 4. Jumlah/Volume Pengambilan : ... lt/detik (setara dengan ... m³/bulan)
- 5. Jangka waktu yang dimohonkan : ... tahun
- 6. Gambar teknis : (terlampir)
- 7. Izin yang telah dimiliki
 - a. Pemberi Izin :
 - b. Nomor dan Tanggal Izin :
 - c. Masa Berlaku Izin :
 - d. Volume Yang Diizinkan :

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1. gambar tipe prasarana yang telah disetujui oleh BBWS/BWS;
- 2. rekapitulasi volume pengambilan air 1 (satu) tahun terakhir;
- 3. bukti setor/pembayaran pajak air permukaan 1 (satu) tahun terakhir untuk pengusahaan sumber daya air;
- 4. bukti setor/pembayaran biaya jasa pengelolaan sumber daya air 1 (satu) tahun terakhir untuk pengusahaan sumber daya air;

5. salinan izin pengusahaan sumber daya air atau izin penggunaan sumber daya air yang akan diperpanjang;
6. laporan pemantauan dan pengelolaan lingkungan;
7. fotokopi akta perusahaan; dan
8. rekomendasi teknis dari kepala BBWS/BWS

Kami menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan adalah benar adanya.

Atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Pemohon

(materai Rp 6.000,-)

(_____)

Tembusan (Tanpa Lampiran):

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
 2. Direktur Bina Penatagunaan Sumber Daya Air;
 3. Direktur Bina Operasi Dan Pemeliharaan;
 4. Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai (diisi berdasarkan wilayah kerjanya);
-

PETUNJUK PENGISIAN
FORM PERPANJANGAN IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR ATAU
IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR

- A. Nama : *nama pemohon/pemohon yang mewakili perusahaan*
- B. Pekerjaan/Jabatan : *pekerjaan/jabatan pemohon*
- C. Alamat : *alamat pemohon*
- D. Nama Perusahaan : *nama badan usaha/perusahaan*
- E. Alamat Perusahaan : *alamat badan usaha/perusahaan*

F. Lokasi

1. Sumber Air : *Sungai ...*
2. Lokasi Pengusahaan/Penggunaan
- a. Desa /Kelurahan : *Desa /Kelurahan lokasi pengusahaan/penggunaan sumber daya air*
- b. Kecamatan : *Kecamatan lokasi pengusahaan/penggunaan sumber daya air*
- c. Kota/Kabupaten : *Kota/Kab lokasi Pengusahaan/penggunaan sumber daya air*
- d. Provinsi : *Provinsi lokasi penggunaan sumber daya air*
- e. Titik koordinat pengambilan /konstruksi : *posisi garis bujur dan lintang*

G. Pengusahaan atau Penggunaan Air/Daya Air

1. Tujuan Pengusahaan/Penggunaan : *sebagaimana ketentuan di dalam Pasal 6 Permen Peraturan Menteri PUPR tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Perizinan Penggunaan Sumber Daya Air*
2. Cara Pengambilan Air : *dibendung, pengambilan bebas, pemompaan, dll.*
3. Cara Pembuangan Air : *diolah di IPAL selanjutnya dibuang ke sungai ...*
4. Jumlah/Volume Pengambilan : *... lt/detik (setara dengan (debit) m³/bulan)*
5. Jangka waktu yang dimohonkan : *... tahun*
6. Gambar Teknis : *gambar konstruksi/tipe prasarana*
7. Izin yang telah dimiliki
 - a. Pemberi Izin : *Menteri/gubernur/bupati/walikota*
 - b. Nomor dan Tanggal Izin : *nomor dan tanggal izin yang telah dimiliki*
 - c. Masa Berlaku Izin : *masa berlaku izin yang telah dimiliki*

d. Volume Yang Diizinkan : *jumlah/besaran
angka pada izin yang
telah dimiliki.*

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat,

Siti Martini, SH, M.Si
NIP. 195803311984122001