



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
REKOMENDASI DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.86
	Tanggal Pembuatan	8 April 2019
	Tanggal Revisi	8 April 2019
	Tanggal Efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	<b>REKOMENDASI DEPOT AIR MINUM ISI ULANG</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 416/MENKES/PER/IX/1990 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 907/MENKES/SK/VII/2002 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>6. Kepmen Perindag No. 651/MPP/10/2004 tentang Persyaratan Tekhnis DAM dan Perdagangannya.</li> <li>7. Permenkes No 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>9. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika)</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</li> <li>-</li> <li>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li> <li>- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan materai 6000 (puskesmas setempat)</li> <li>2. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar berwarna</li> <li>3. Foto copy KTP (kartu tanda penduduk) permohonan sebanyak dua(2) lembar</li> <li>4. Surat persetujuan dari puskesmas setempat</li> <li>5. KIR kesehatan bagi pemilik dan operator</li> <li>6. Denah lokasi usaha /foto usaha</li> <li>7. Lulus uji formulir pemeriksaan sampel air memenuhi syarat</li> <li>8. Inspeksi sanitasi</li> </ol>

## URAIAN TUGAS KERJA

### A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	REKOMENDASI DEPOT AIR MINUM ISI ULANG
2. Output	PENERBITAN REKOMENDASI DEPOT AIR MINUM ISI ULANG
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi Pengolahan Perizinan 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

### B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data rekomendasi (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat rekomendasi, jika lengkap dan memenuhi syarat,dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima
3.	Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi rekomendasi yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui
7.	Sekretaris memverifikasi rekomendasi dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan rekomendasi
9.	Back Office menomori dan mencetak rekomendasi atau Back Office menomori dan mencetak rekomendasi yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)
10.	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi
11.	Pengambilan dokumen rekomendasi oleh pemohon diloket pelayanan informasi

**Prosedur Penerbitan Rekomendasi Depot Air Minum Isi Ulang**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data rekomendasi (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )											Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat rekomendasi, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima											Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis											Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	5 hari	BAP,Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon											Komputer, internet	15 menit	Format rekomendasi yang belum disetujui	
5	Kepala Seksi memverifikasi rekomendasi yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang											Komputer, internet	5 Menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui											Komputer, internet	5 menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi rekomendasi dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui											Komputer, internet	5 menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan rekomendasi											Komputer, internet	5 menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back Office memomori dan mencetak rekomendasi atau Back Office memomori dan mencetak rekomendasi yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)											Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Rekomendasi yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi											ATK	5 menit	Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen rekomendasi oleh pemohon diloket pelayanan informasi											ATK	5 menit	Dokumen rekomendasi	