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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR**	Nomor SOP	03.01.04.20
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	01 Maret 2020
	Tanggal Efektif	27 April 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Drs. ACIL RUSTIANTO NIP. 19710823 199101 1 001
	Judul SOP	**Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Pepres No. 36 Tahun 2010 tentang Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Bagi Penanaman Modal 3. Peraturan Menteri ESDM Nomor 34 tahun 2017 tentang Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 6 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 33 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir	1. Mengetahui dan Memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa persyaratan dan memiliki tingkat ketelitian dalam memproses administrasi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Printer - Buku Register - ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan - Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait - 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	Berkas Permohonan 1 Surat Permohonan 2 Fotocopy KTP Pemohon 3 Fotocopy Akta Pendirian 4 NPWP Perusahaan 5 Fotocopy PBB 6 Bukti Dukungan/Tidak keberatan masyarakat yang disahkan oleh Camat/Lurah 7 Surat Kuasa bagi Pengurusan izin yang tidak diurus sendiri 8 Fotocopy Bukti kepemilikan lahan yang dimohonkan 9 Surat Kesanggupan menjaga dan melestarikan lingkungan

URAIAN TUGAS KERJA

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	REKOMENDASI WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN
2. Output	PENERBITAN REKOMENDASI WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Teknis 3. Petugas Front Office (Perbantuan) 4. OSS/SIPRO 5. BPN 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)
2.	Pemohon Mendapatkan NIB dan Perizinan Berusaha melalui OSS (Izin Komersional/Operasional yang belum efektif untuk Izin Usaha yang Pemenuhan Komitmen)
3.	Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Rokan Hilir Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan Komitmen)
4.	Pemohon memasukkan Permohonan pada DPMPTSP
7.	DPMPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan
8.	DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan
9.	DPMPTSP Kabupaten Rokan Hilir Memberikan Persetujuan atau Penolakan
10.	Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS dan Dokumen Surat Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

SOP Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

	Uraian Prosedur	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Back Office	Front Office	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Menerima, memeriksa dan menceklis kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, apabila sudah lengkap diregistrasi dan diteruskan kepada Back Office.						Mulai	1. Dokumen permohonan 2. Form ceklist	15 menit	Hasil ceklist	
2	Meneliti dan melakukan verifikasi serta validasi dokumen.							1. Dokumen permohonan 2. Hasil ceklist	1 hari	Validasi dokumen	
3	Menganalisa berkas permohonan dan memberikan petunjuk untuk menolak permohonan atau mencetak Persetujuan Prinsip Penanaman Modal					T Y	Surat Penolakan	1. Dokumen permohonan 2. Hasil ceklist	1 hari	Analisa berkas permohonan	
4	Memproses Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan mencetak konsep Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan					Konsep WIUP		1. Dokumen permohonan 2. Hasil ceklist 3. Lembar disposisi/Hasil analisa	30 menit	Konsep Rekomendasi WIUP	
5	Menerima , memeriksa dan memaraf Konsep Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral bukan Logam dan Batuan							Konsep Rekomendasi WIUP yang belum diparaf	10 menit	Konsep Rekomendasi WIUP yang sudah diparaf Kasi	
6	Menerima , memeriksa dan memaraf Konsep Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral bukan Logam dan Batuan							Konsep Rekomendasi WIUP yang sudah diparaf Kasi	10 menit	Konsep Rekomendasi WIUP yang sudah diparaf Kabid	
7	Menerima , memeriksa dan memaraf Konsep Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral bukan Logam dan Batuan							Konsep Rekomendasi WIUP yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Konsep Rekomendasi WIUP yang sudah diparaf sekretaris	
8	Menandatangani Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Bukan Logam dan Batuan dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyerahkan kepada pemohon							Konsep Rekomendasi WIUP yang sudah diparaf sekretaris	15 menit	Rekomendasi WIUP yang sudah ditandatangani Kadis	

Uraian Prosedur		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Back Office	Front Office	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dan memberikan arahan kepada front office untuk memberikan nomor dan menyerahkan kepada pemohon							Rekomendasi WIUP yang sudah ditandatangani Kadis	10 menit	Petunjuk Sekretaris	
10	Memberikan nomor, memisahkan berkas yang akan diarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon							Rekomendasi WIUP yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	Rekomendasi WIUP yang sudah diberi nomor	
11	Menerima berkas yang akan diarsipkan, menginput/ merekap data dan menyerahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan.					Selesai		Berkas yang akan diarsipkan	15 menit	Berkas yang sudah direkap dan akan diarsipkan	