



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN

 <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	19.02.03.88
	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 WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia no 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian wilayah, Perizinan dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Bupati Rokan Hulu No. 10 Tahun 2019</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</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
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
- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB)

<p>- kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p>	<p>2. Rekomendasi Dinas Teknis / TKPRD (Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah)</p>
--	---

	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin</p>	<p>3. Dokumen UKL/UPL/AMDAL/SPPL 4. Izin lingkungan yang sudah berlaku efektif 5. Surat Kuasa bagi yang mewakilkan pengurusan</p>

## URAIAN TUGAS KERJA

### A. Data Kegiatan

1.	Nama 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. 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 perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, dan selanjutnya mengantar berkas lengkap ke TKPRD
3.	Tim Teknis (TKPRD) menerima berkas izin dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala seksi memverifikasi izin 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 izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back Office menomori dan mencetak izin atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

**Prosedur Penerbitan Rekomendasi wilayah Izin Usaha Pertambangan**

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 perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )									Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD		
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, dan selanjutnya mengantar berkas lengkap ke TKPRD									Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima		
3	Tim Teknis (TKPRD) menerima berkas izin dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis									Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	3 hari	BAP,Rekomendasi Teknis		
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon									Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui		
5	Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang									Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi		
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang		
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris		
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back Office menomori dan mencetak izin atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)									Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas		
10	Kepala Dinas menandatangani izin										ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi									ATK	5 menit	Dokumen Izin		