



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**REKOMENDASI WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN (WIUP) MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**

**TAHUN 2020**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PELALAWAN**

Komplek Perkantoran Bhakti Praja - Pangkalan Kerinci  
TELP. 0761-95991 - FAX : 0761-95992



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PELALAWAN**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | NOMOR SOP   | B.25.   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN   | 3 AGUSTUS 2020  |
|  | TANGGAL REVISI  | -   |
|  | TANGGAL PENGESAHAN  | 3 AGUSTUS 2020  |
|  | DISAHKAN OLEH   | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br>KABUPATEN PELALAWAN<br><br><b><u>BUDI SURLANI, S.Hut, MM</u></b><br>Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002 |
|  | NAMA SOP :  | <b>REKOMENDASI WILAYAH IZIN USAHA<br/>PERTAMBANGAN (WIUP) MINERAL BUKAN<br/>LOGAM DAN BATUAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batu Bara;</li><li>3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan pada</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pelayanan Nonperizinan;</li><li>6. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu;</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait perizinan dan nonperizinan;</li><li>3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan/ nonperizinan;</li><li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, dan Sistem Elektronik;</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Pengaduan</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner</li><li>2. Jaringan LAN dan koneksi Internet</li><li>3. Sistem elektronik</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>  |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah :<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan</li><li>2. Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Database Elektronik</li><li>2. Buku Register</li></ol>   |   |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN (WIUP) MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

| No | Uraian Prosedur / Aktivitas   | Pelaksana     |                      |                     |            |            |             |            | Mutu Baku    |   |              |                                    |     |
|----|---|---------------|----------------------|---------------------|------------|------------|-------------|------------|--------------|---|--------------|------------------------------------|-----|
|    |   | Pemohon       | Petugas Front Office | Petugas Back Office | Tim Teknis | Kasi. P2NP | Kabid. P3NP | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/Kelengkapan   | Waktu        | Output                             | Ket |
| 1  | Registrasi / Pendaftaran dan mengajukan permohonan  | MULAI         |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran   | 15 menit     | Form pendaftaran                   |     |
| 2  | Menerima dan memverifikasi/memeriksa berkas permohonan serta memberikan tanda terima kepada pemohon;                            |               |                      | LENGKAP             |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait                                       | 15 menit     | Tanda Terima Berkas                |     |
| 3  | Memproses penerbitan dokumen izin atau menolak permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | TIDAK LENGKAP |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait                                       | 1 Hari       | Draft Surat Rekomendasi            |     |
| 4  | Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dan Peninjauan Lapangan (Apabila diperlukan)  |               |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, surat tugas                          | 3 Hari       | Rekomendasi Teknis / Berita Acara  |     |
| 5  | Pemeriksaan dan Verifikasi  |               |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, rekomendasi teknis                   | 1 Hari Kerja | Hasil Verifikasi                   |     |
| 6  | Penetapan dan Penandatanganan   |               |                      |                     |            |            |             |            |              | Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, rekomendasi teknis, hasil verifikasi | 15 Menit     | Surat Rekomendasi                  |     |
| 7  | Penyerahan Dokumen Rekomendasi  |               |                      |                     |            |            |             |            |              | Tanda terima berkas   | 15 Menit     | Surat Rekomendasi dan tanda terima |     |
| 8  | Pemohon menerima Surat Rekomendasi  | SELESAI       |                      |                     |            |            |             |            |              | Tanda terima berkas   | 5 menit      | Surat Rekomendasi dan tanda terima |     |