



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan

No. SK :

Persyaratan

1. a. Persyaratan Administratif 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPM ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercantum dalam akte notaris untuk badan usaha); 2) Menandatangani SPTJM di atas materai; 3) Nomor Induk Berusaha (NIB) sistem OSS; 4) Fotokopi KTP Pemohon; 5) Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi); 6) Akte pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara termasuk akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (hanya untuk Badan usaha dan koperasi); 7) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo); 8) Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan/atau susunan pengurus hanya untuk Badan usaha dan koperasi; 9) Fotokopi Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat; 10) Fotokopi SK Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) yang sudah disetujui; 11) Fotokopi SK Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi yang sudah disetujui; 12) Fotokopi rekomendasi teknis dari wilayah dari Balai Sungai (apabila melakukan pengambilan material di alur sungai)
2. b. Persyaratan Teknis 1) Peta yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai Sistem Informasi Geografis (SIG) nasional; 2) Persetujuan laporan lengkap eksplorasi; 3) Persetujuan laporan studi kelayakan; 4) Rencana reklamasi dan pascatambang; 5) Rencana kerja dan anggaran biaya; 6) Curriculum vitae (CV) pemohon atau tenaga teknis pertambangan
3. c. Persyaratan Lingkungan 1) Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan 2) Izin Lingkungan dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
4. d. Persyaratan Finansial 1) Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik (diatas 6 Milyar) kecuali untuk perusahaan baru menyampaikan laporan keuangan terakhir atau memiliki buku rekening bagi usaha perseorangan; dan 2) Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan selama 2 (dua) tahun terakhir; dan 3) Bukti Pembayaran luran Tetap selama 3 (tiga) tahun terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. 1) Pemohon menuju layanan informasi: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan;
2. 2) Petugas layanan Informasi: a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan; b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
3. 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/ Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
4. 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan : a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima; b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon; c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
5. 5) Pengelola Dokumen Perizinan: a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan koreksi berkas c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
6. 6) Kepala Seksi (Korektor): a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis
7. 7) Tim Teknis (Validator) : a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis; b. Melakukan validasi terhadap berkas c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
8. 8) Kepala Bidang (Verifikator): a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin; b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan; 9) Loker Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima
9. 9) Loker Penyerahan : Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Tengah 96552 081342631350

<https://dpmesdmtrans.gorontaloprov.go.id/esdm>

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

10 (sepuluh) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Mineral Logam, Bukan Logam dan Batuan yang dicetak dengan kertas F4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah atau tanda tangan elektronik.

Pengaduan Layanan

1. Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
2. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
3. Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer