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 Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan dan Perpanjangannya

No. SK :

Persyaratan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Kamis, 02 May 2024 pukul 02:55. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

1. 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPM ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon (Pemohon adalah Perseorangan, Ketua Koperasi, atau nama yang tercamtum dalam akte notaris untuk badan usaha);
2. 2. Menandatangani SPTJM di atas materai;
3. 3. Nomor Induk Berusaha (NIB)sistem OSS;
4. 4. Fotokopi KTP Pemohon;
5. 5. Profile Badan Usaha (hanya untuk Badan Usaha dan Koperasi);
6. 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. 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Gorontalo);
8. 8. Susunan direksi dan daftar pemegang saham dan atau susunan pengurus hanya untuk Badan usaha dan koperasi;
9. 9. Fotokopi Surat Keterangan Usaha dari Pemerintah Desa diketahui oleh Camat bahwa yang bermohon berminat Usaha Pertambangan di Desa Setempat;
10. 10.Surat pemyataan bahwa Badan Usaha/koperasi/perusahaan Firma/perusahaan komanditer/orang perseorangan pemohon tidak pernah mendapatkan sanksi administratif berupa pencabutan izin di bidang pertambangan mineral atau batubara;
11. 11. Fotokopi Nota Kesepahaman atau perjanjian kerjasama pengangkutan dan penjualan mineral atau batubara yang masih berlaku dengan pemegang : a) IUP Operasi Produksi yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara untuk komoditas minerallogarn dan batubara; b) IUPK Operasi Produksi; c) IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian; d) KK; e) PKP2B; f) IPR; dan/atau g) IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan lainnya.
12. 12. Fotokopi IPR dan/atau IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan Lainnya yang bekerja sarna dengan pemohon (optional);
13. 13. Surat Keputusan IUP Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan yang masih berlaku (untuk perpanjangan);
14. 14. Laporan triwulanan kegiatan selama 2 (dua) tahun terakhir (untuk perpanjangan); dan
15. 15. Bukti setor dan bukti penyarnpaian SPT (tahunan) Pajak Penghasilan selama 2 (dua) tahun terakhir (untuk perpanjangan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Kamis, 02 May 2024 pukul 02:55. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

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. 9) Loket 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;

Waktu Penyelesaian

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Kamis, 02 May 2024 pukul 02:55. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

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

10 Hari kerja

10 (sepuluh) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus Untuk Pengangkutan dan Penjualan dan Perpanjangannya 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;

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Kamis, 02 May 2024 pukul 02:55. Klik di sini untuk melihat halaman asli.