

G	SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
	PERIZINAN	
	BIDANG PERTAMBANGAN	
	G.1. Wilayah Izin Usaha Pertambangan (Logam)	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1798 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penyiapan, Penetapan dan Pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Khusus Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Bermaterai 2. Akte Perusahaan dan NPWP 3. Daftar Kontak Resmi Perusahaan 4. Susunan Direksi dan Komisaris (NPWP + KTP) 5. Daftar Pemegang Saham 6. peta dan koordinat; 7. data dan informasi geologi; dan 8. Rekomendasi Bupati/Walikota terkait hasil verifikasi tata ruang bahwa WIUP berada dalam kawasan peruntukan pertambangan, informasi mengenai pemanfaatan lahan dan karakteristik budaya masyarakat berdasarkan kearifan lokal, termasuk daya dukung lingkungan 9. rekomendasi gubernur terkait hasil verifikasi tata ruang bahwa WIUP berada dalam kawasan peruntukan pertambangan, informasi mengenai pemanfaatan lahan dan karakteristik budaya masyarakat berdasarkan kearifan lokal, termasuk daya dukung lingkungan 10. Usulan WIUP dilengkapi data dan/atau informasi geologi hasil penyelidikan/penelitian dan/atau eksplorasi yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> • sebaran formasi batuan pembawa mineralisasi logam atau batubara berupa data stratigrafi, struktur,

		<p>dan topografi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • data indikasi mineralisasi logam atau batubara yang memuat lokasi dan koordinat keterdapatan mineralisasi dan/atau singkapan batubara; dan data potensi dan/atau cadangan mineralisasi logam atau batubara dengan menyebutkan tahapan penyelidikan (<i>survey</i> tinjau, prospeksi, eksplorasi umum, dan/atau eksplorasi rinci), metode penyelidikan (geologi, geokimia, geofisika, dan/atau pemboran), dan nilai dan klasifikasi sumber daya (hipotetik, tereka, tertunjuk, dan terukur) dan/atau cadangan (terkira dan terbukti). <ol style="list-style-type: none"> 11. Usulan WIUP berupa poligon tertutup yang dibatasi oleh garis yang sejajar dengan garis lintang dan garis bujur dengan kelipatan paling sedikit seperseribu detik (0,001") serta menggunakan sistem koordinat sesuai sistem referensi geospasial yang ditetapkan oleh instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang geospasial. 12. Usulan WIUP berada di dalam WUP dan kawasan peruntukan pertambangan sesuai tata ruang. 13. Usulan WIUP tidak tumpang tindih dengan WPR, WPN, dan perizinan pertambangan sama komoditas lainnya.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	185 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-

		kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.2. Wilayah Izin Usaha Pertambangan (Non Logam)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1798 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penyiapan, Penetapan dan Pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Khusus Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dapat diajukan oleh badan usaha, koperasi, atau perseorangan. <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Usaha, melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Profil Badan Usaha; 3. Akta pendirian badan usaha yang bergerak di bidang pertambangan, serta akta perubahan terakhir apabila ada perubahan nama dan/atau bentuk badan usaha; dan 4. Nomor Pokok Wajib Pajak. b. Koperasi, melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan; 2. profil koperasi; 3. akta pendirian koperasi yang bergerak di bidang usaha pertambangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan 4. nomor pokok wajib pajak. c. Perseorangan, melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Kartu Tanda Penduduk; dan 3. Nomor Pokok Wajib Pajak.

		<ol style="list-style-type: none">2. Rekomendasi Bupati/Walikota terkait hasil verifikasi tata ruang bahwa WIUP berada dalam kawasan peruntukan pertambangan, informasi mengenai pemanfaatan lahan dan karakteristik budaya masyarakat berdasarkan kearifan lokal, termasuk daya dukung lingkungan3. Permohonan menyebutkan jenis komoditas mineral bukan logam atau jenis komoditas batuan.4. Permohonan dilengkapi dengan lokasi administrasi dan wilayah berbentuk poligon tertutup yang dibatasi oleh garis yang sejajar dengan garis lintang dan garis bujur dengan kelipatan paling sedikit seperseribu detik (0,001") serta menggunakan sistem koordinat sesuai sistem referensi geospasial yang ditetapkan oleh instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang geospasial.5. Menyampaikan salinan pembayaran biaya pencadangan dan pencetakan peta.6. Wilayah yang dimohon berada di dalam WUP mineral bukan logam dan/atau WUP batuan, atau dapat dimohon pada WUP radioaktif, WUP mineral logam, WUP batubara, WUPK atau WIUPK, serta berada pada kawasan peruntukan pertambangan sesuai tata ruang. Wilayah yang dimohon tersebut memiliki kriteria sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. WIUP batuan dimohonkan dengan luas wilayah paling sedikit 5 hektare dan paling banyak 5.000 (lima ribu) hektare.b. Dalam hal lokasi administrasi atau wilayah yang dimohon berada di wilayah kewenangan Menteri, yaitu lintas daerah provinsi atau berbatasan dengan negara lain dalam radius 500 (lima ratus) meter dari perbatasan negara maka permohonan dilengkapi dengan rekomendasi dari gubernur berupa pertimbangan yang berisi informasi mengenai pemanfaatan lahan dan/atau tata ruang.c. Dalam hal wilayah yang dimohon berada di wilayah laut maka permohonan dilengkapi dengan rekomendasi teknis dari: instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tata ruang laut; dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keselamatan navigasi pelayaran dan informasi wilayah pertahanan di laut, terkait kepastian wilayah yang dimohon merupakan wilayah yang dapat dilakukan kegiatan pertambangan.d. Dalam hal wilayah yang dimohon berada di ruang sungai maka permohonan dilengkapi rekomendasi teknis dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sumber daya air.e. Dalam hal wilayah yang dimohon berada di WUP radioaktif maka permohonan dilengkapi dengan pertimbangan teknis dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang
--	--	--

		<p>ketenaganukliran.</p> <p>f. Dalam hal wilayah yang dimohon berada di dalam WIUP mineral logam, WIUP batubara, WIUPK mineral logam, atau WIUPK batubara yang telah diberikan kepada pemegang IUP atau IUPK maka permohonan dilengkapi dengan persetujuan dari pemegang IUP atau IUPK berdasarkan perjanjian pemanfaatan lahan dan/atau fasilitas penunjang bersama.</p> <p>g. Dalam hal wilayah yang dimohon berada di kawasan hutan, wilayah tersebut tidak berada di hutan konservasi dan hutan lindung.</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	95 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.

	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.3 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai; 2. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor telepon; b. nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan c. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan 3. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital. <p>Persyaratan Teknis : Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai Sistem Informasi Geografis (SIG) nasional.</p> <p>Persyaratan Lingkungan : Surat pernyataan dari pimpinan perusahaan yang ditandatangani di atas materai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>Persyaratan Finansial : Bukti penempatan jaminan kesungguhan eksplorasi; dan Bukti pelunasan nilai kompensasi data informasi WIUP.</p>
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke

		<p>Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat

		<p>internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.4. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Bantuan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif :</p> <p>a. Pemohon:</p> <p>Badan usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha; 2. daftar susunan direksi dan komisaris yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP; 3. daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *); dan 4. salinan surat keterangan domisili. <p>Koperasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh ketua koperasi; 2. Susunan pengurus yang dilengkapi dengan identitas dan npwp; dan 3. Salinan surat keterangan domisili. <p>Orang perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai; 2. Identitas dan npwp; dan 3. Salinan surat keterangan domisili. <p>Perusahaan firma dan perusahaan komanditer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani pengurus

		<p>perusahaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Susunan pengurus yang dilengkapi dengan identitas dan npwp; dan 3. Surat keterangan domisili. <p>b. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon; 2. Nomor telepon selular (<i>handphone</i>); dan 3. Alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>). <p>c. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.</p> <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar riwayat hidup tenaga ahli; dan b. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai Sistem Informasi Geografis (SIG) nasional. <p>Persyaratan Lingkungan :</p> <p>Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>Persyaratan Finansial :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti penempatan jaminan kesungguhan eksplorasi; dan b. Bukti pembayaran biaya pencadangan wilayah dan pembayaran pencetakan peta WIUP.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.5. Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK) Eksplorasi		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan, dan Finansial Penerbitan IUPK Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara:</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <p>a. Untuk IUPK Eksplorasi mineral logam dan batubara yang diberikan secara prioritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha Baru (<i>Join Venture</i>) yang dibentuk BUMN atau BUMD yang diberikan WIUPK secara prioritas atau Badan Usaha pemenang lelang WIUPK; • salinan Akta pendirian Badan Usaha dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; • profil Badan Usaha dengan melampirkan salinan legalitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan c. Surat keterangan domisili. • daftar susunan direksi dan komisaris yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP; • daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *); • Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor telepon; b. nomor telepon selular (<i>handphone</i>); dan

		<ul style="list-style-type: none"> c. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan • Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital. <p>b. Untuk IUPK Eksplorasi mineral logam dan batubara yang diajukan oleh pemenang lelang WIUPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha; • Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor telepon; b. nomor telepon selular (<i>handphone</i>) ; dan c. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>). • Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk datadigital. <p>Persyaratan Teknis : Daftar riwayat hidup tenaga ahli.</p> <p>Persyaratan Lingkungan : Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>Persyaratan Finansial :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan eksplorasi; dan b. Bukti pembayaran harga nilai kompensasi data atau sesuai dengan penawaran.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau

	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.6 Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP)		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan, dan Finansial Permohonan Penerbitan IUP Operasi Produksi:</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <p>a. Pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha : <ul style="list-style-type: none"> ➢ surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha; ➢ daftar susunan direksi dan komisaris yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP; ➢ daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *); dan ➢ salinan Surat Keterangan domisili. • Koperasi: <ul style="list-style-type: none"> ➢ surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh ketua koperasi; ➢ susunan pengurus yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP; dan ➢ salinan surat keterangan domisili. • Orang Perseorangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai; ➢ identitas dan NPWP; dan ➢ salinan surat keterangan domisili. • Perusahaan firma dan perusahaan komanditer: <ul style="list-style-type: none"> ➢ surat permohonan yang ditandatangani pengurus perusahaan;

		<p> ➤ susunan pengurus yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP; dan ➤ surat keterangan domisili. </p> <p> b. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon; • nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan • alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan </p> <p> c. Salinan IUP Eksplorasi; dan d. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital. </p> <p> Persyaratan Teknis : </p> <p> a. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai Sistem Informasi Geografis (SIG) nasional; b. laporan akhir eksplorasi; dan c. laporan Studi Kelayakan yang telah disetujui. </p> <p> Persyaratan Lingkungan : </p> <p> a. Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; b. dokumen lingkungan hidup dan persetujuannya yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Izin lingkungan kegiatan penambangan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. Dokumen rencana reklamasi dan rencana pascatambang. </p> <p> Persyaratan Finansial : </p> <p> a. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah di audit oleh akuntan publik untuk pemegang IUP Eksplorasi mineral logam dan batubara; b. Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan dan karyawan selama 2 (dua) tahun terakhir; dan c. Bukti pembayaran iuran tetap 3 (tiga) tahun terakhir. </p> <p> Persyaratan Administratif, Teknis, dan Finansial Permohonan Perpanjangan IUP Operasi Produksi: </p> <p> Persyaratan Administratif : </p> <p> a. Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha/perusahaan komanditer/perusahaan firma, ketua koperasi atau orang perseorangan; b. Salinan IUP Operasi Produksi; c. Salinan surat keterangan domisili; d. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon; • nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan • alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan </p> <p> e. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital. </p> <p> Persyaratan Teknis : </p> <p> a. Peta dan batas koordinat wilayah; b. Laporan akhir kegiatan operasi produksi; dan c. Neraca sumber daya dan cadangan. </p>
--	--	--

		<p>Persyaratan Lingkungan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan akhir pelaksanaan pengelolaan lingkungan termasuk reklamasi; Salinan bukti penempatan jaminan reklamasi; Salinan bukti penempatan jaminan pascatambang; Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dokumen lingkungan hidup dan persetujuannya yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan Izin lingkungan kegiatan penambangan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>Persyaratan Finansial :</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik untuk pemegang IUP OP mineral logam dan batubara; Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan 2 (dua) tahun terakhir; dan Bukti pelunasan iuran tetap dan iuran produksi 3 (tiga) tahun terakhir untuk pemegang IUP Operasi Produksi komoditas mineral logam dan batubara atau bukti pembayaran pajak/retribusi daerah 3 (tiga) tahun terakhir untuk pemegang IUP Operasi Produksi mineral bukan logam dan batuan.
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	<p>Jangka Waktu</p>	<p>20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap</p>
	<p>Biaya/ Tarif</p>	<ul style="list-style-type: none"> Biaya Pengurusan izin Rp.0,- Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau

	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Front Office PTSP : SLTA Petugas Back Office PTSP : D3 Tim Teknis OPD terkait : D3 KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 Sekretaris : S1 Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan <ol style="list-style-type: none"> membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.7 Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK) Operasi Produksi	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan, dan Finansial Permohonan Penerbitan IUPK Operasi Produksi:</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha; b. Daftar susunan direksi dan komisaris yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP; c. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *); d. Salinan Surat Keterangan domisili; e. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon; • nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan • alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan f. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peta WIUP yang dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai Sistem Informasi Geografis (SIG) nasional; b. laporan akhir eksplorasi; c. laporan Studi Kelayakan yang telah disetujui; dan d. Daftar riwayat hidup tenaga ahli dengan dilengkapi surat pernyataan kebenaran yang ditandatangani oleh direksi/pengurus.

Persyaratan Lingkungan :

- a. Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- b. dokumen lingkungan hidup dan persetujuannya yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Izin lingkungan kegiatan penambangan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Dokumen rencana reklamasi dan rencana pascatambang.

Persyaratan Finansial :

- a. Laporan keuangan tahun terakhir yang telah di audit oleh akuntan publik;
- b. Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan dan karyawan selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
- c. Bukti pembayaran iuran tetap 3 (tiga) tahun terakhir.

Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan dan Finansial Permohonan Perpanjangan IUPK Operasi Produksi:

Persyaratan Administratif :

- a. Surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha;
- b. Daftar susunan direksi dan komisaris yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP;
- c. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (*Beneficial Ownership* *);
- d. Salinan Surat Keterangan domisili;
- e. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut:
 - nomor telepon;
 - nomor telepon seluler (*handphone*); dan
 - alamat surat elektronik (*e-mail*); dan
- f. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.

Persyaratan Teknis :

- a. Peta dan batas koordinat wilayah;
- b. Laporan akhir kegiatan operasi produksi; dan
- c. Neraca sumber daya dan cadangan.

Persyaratan Lingkungan :

- a. Laporan akhir pelaksanaan pengelolaan lingkungan termasuk reklamasi;
- b. Salinan bukti penempatan jaminan reklamasi;
- c. Salinan bukti penempatan jaminan pascatambang;
- d. Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. dokumen lingkungan hidup dan persetujuannya yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Izin lingkungan kegiatan penambangan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

		<p>Persyaratan Finansial :</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik; Bukti penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan badan 2 (dua) tahun terakhir; dan Bukti pelunasan iuran tetap dan iuran produksi 3 (tiga) tahun terakhir.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> Biaya Pengurusan izin Rp.0,- Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Front Office PTSP : SLTA Petugas Back Office PTSP : D3 Tim Teknis OPD terkait : D3 KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 Sekretaris : S1 Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan

		PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.8 Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) Khusus Untuk Pengolahan Dan/Atau Pemurnian	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif, Teknis, Lingkungan dan Finansial Penerbitan IUP Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan/atau Pemurnian</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha : <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha; 2. salinan akta pendirian Badan Usaha dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang usaha pertambangan Mineral atau Batubara khususnya di bidang pengolahan Batubara atau pengolahan dan/atau pemurnian mineral yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. profil Badan Usaha dengan melampirkan salinan legalitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izin Prinsip Penanaman Modal oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) untuk Badan Usaha dalam rangka PMA, dengan klasifikasi perdagangan besar; c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan d. surat keterangan domisili, yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan

		<p>masih berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Susunan direksi dan komisaris dengan melampirkan identitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi Warga Negara Indonesia; dan/atau b. salinan paspor bagi Warga Negara Asing. 5. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *); <ul style="list-style-type: none"> • Koperasi (hanya untuk pengolahan mineral batuan) : <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh ketua koperasi; 2. salinan akta pendirian koperasi dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang usaha pertambangan mineral atau batubara khususnya di bidang pengolahan batubara atau pengolahan dan/atau pemurnian mineral yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. profil koperasi dengan melampirkan salinan legalitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. Salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan d. Surat keterangan domisili, yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan masih berlaku; dan 4. susunan pengurus dengan melampirkan identitas pengurus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). • orang perseorangan (hanya untuk pengolahan mineral batuan): <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai; 2. Kartu Tanda Penduduk; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 4. surat keterangan domisili usaha dari kelurahan setempat. • perusahaan firma atau perusahaan komanditer (hanya untuk pengolahan mineral batuan): <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh pengurus perusahaan; 2. profil perusahaan; 3. maksud dan tujuan usaha dalam akta hanya dapat digabung dengan usaha yang bergerak di bidang perdagangan komoditas mineral atau batubara hasil pengolahan dan/atau pemurnian, perhubungan dan penanaman modal; 4. profil perusahaan dengan melampirkan salinan legalitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan d. surat keterangan domisili; yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan masih berlaku; dan
--	--	--

		<p>5. susunan pengurus dengan melampirkan identitas pengurus berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>b. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon; • nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan • alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan <p>c. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.</p> <p>Persyaratan Teknis :</p> <p>a. Rencana pembangunan fasilitas pengolahan dan/atau pemurnian yang meliputi informasi mengenai lokasi, teknologi yang digunakan, jenis produk, kapasitas input dan output, serta jadwal pembangunan;</p> <p>b. Nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama dalam rangka pengolahan dan/atau pemurnian komoditas tambang mineral atau batubara dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemasok impor komoditas tambang mineral atau batubara untuk diolah dan/atau dimurnikan menjadi bahan baku industri; 2. pemegang IUP Operasi Produksi yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara untuk komoditas mineral logam dan batubara; 3. pemegang Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara tahap operasi produksi; 4. pemegang Kontrak Karya tahap operasi produksi; 5. pemegang IUPK Operasi Produksi; 6. pemegang Izin Pertambangan Rakyat; 7. pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan; dan/atau 8. pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian lainnya yang diterbitkan oleh Menteri atau gubernur yang produknya belum memenuhi batasan minimum Pengolahan dan/atau Pemurnian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>Persyaratan Lingkungan :</p> <p>a. Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan</p> <p>b. Persetujuan dan salinan dokumen izin lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p>Persyaratan Finansial :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana pembiayaan dan rencana investasi; dan b. Referensi bank pemerintah dan/atau bank swasta nasional. <p>Persyaratan Administratif, Teknis, dan Finansial Permohonan Perpanjangan IUP Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian.</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha : <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Susunan direksi dan komisaris dengan melampirkan identitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi Warga Negara Indonesia; dan/atau b. salinan paspor bagi Warga Negara Asing. 3. Profil badan Usaha dengan melampirkan salinan legalitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izin Prinsip Penanaman Modal oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) untuk Badan Usaha dalam rangka PMA, dengan klasifikasi perdagangan besar; c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan d. surat keterangan domisili; dan 4. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *). <ul style="list-style-type: none"> • Koperasi (hanya untuk pengolahan mineral batuan) : <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh ketua koperasi; 2. salinan akta pendirian koperasi dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang usaha pertambangan Mineral atau Batubara khususnya di bidang pengolahan Batubara atau pengolahan dan/atau pemurnian mineral yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. profil koperasi dengan melampirkan salinan legalitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. Salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. surat keterangan domisili; yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan masih berlaku. • orang perseorangan (hanya untuk pengolahan mineral batuan) : <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai; dan 2. surat keterangan domisili usaha dari kelurahan setempat. • perusahaan firma atau perusahaan komanditer (hanya untuk pengolahan mineral batuan) : <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan yang ditandatangani di atas materai oleh pengurus perusahaan; 2. profil perusahaan; 3. profil perusahaan dengan melampirkan salinan legalitas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan d. surat keterangan domisili, yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan masih berlaku; dan 4. susunan pengurus yang dilengkapi dengan
--	--	--

		<p>identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>b. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon; • nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan • alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan <p>c. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.</p> <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan bukti penyampaian laporan kegiatan triwulanan dan tahunan 2 (dua) tahun terakhir; 2. Nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama yang masih berlaku dalam rangka pengolahan dan/atau pemurnian komoditas tambang mineral atau batubara dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. pemasok impor komoditas tambang mineral atau batubara untuk diolah dan/atau dimurnikan menjadi bahan baku industri; b. pemegang IUP Operasi Produksi yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara untuk komoditas mineral logam dan batubara; c. pemegang Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara tahap operasi produksi; d. pemegang Kontrak Karya tahap operasi produksi; e. pemegang IUPK Operasi Produksi; f. pemegang Izin Pertambangan Rakyat; g. pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan; dan/atau h. pemegang IUP Operasi Produksi khusus untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian lainnya yang diterbitkan oleh Menteri atau gubernur yang produknya belum memenuhi batasan minimum pengolahan dan/atau pemurnian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. perjanjian kerja sama jual-beli dengan pembeli dalam negeri dan/atau luar negeri. <p>Persyaratan Lingkungan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan 2. Persetujuan dan salinan dokumen izin lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. <p>Persyaratan Finansial :</p> <p>Rencana pembiayaan dan rencana investasi.</p>
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan

		<p>menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi

		<p>Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.9 Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) Khusus Untuk Pengangkutan Dan Penjualan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau, 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.51 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan penerbitan IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh direksi/pengurus Badan Usaha/koperasi/perusahaan firma/perusahaan komanditer yang berwenang atau orang perseorangan, dengan mencantumkan ruang lingkup pengangkutan dan penjualan yang akan dimohonkan sesuai kewenangannya. 2. Form isian data perusahaan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi/pengurus yang berwenang pada Badan Usaha/koperasi/perusahaan firma/perusahaan komanditer/ orang perseorangan sesuai format terlampir dengan melampirkan data berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Badan Usaha : <ol style="list-style-type: none"> a.salinan akta pendirian Badan Usaha dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang perdagangan khususnya komoditas mineral atau batubara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b.Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c.salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izinm Penanaman Modal oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) untuk

		<p>Badan Usaha dalam rangka PMA, dengan bidang usaha yang relevan;</p> <p>d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan bidang usaha yang relevan;</p> <p>e. Surat keterangan domisili;</p> <p>f. Susunan direksi dan komisaris dengan melampirkan identitas berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP); ➤ Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi Warga Negara Indonesia; dan/atau ➤ salinan paspor bagi Warga Negara Asing; dan <p>g. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i>)*).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koperasi, perusahaan firma, atau perusahaan komanditer : <ol style="list-style-type: none"> a. salinan akta pendirian koperasi dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang perdagangan khususnya komoditas mineral atau batubara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan bidang usaha yang relevan; d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan bidang usaha yang relevan; e. Surat Keterangan Domisili; dan f. susunan pengurus dengan melampirkan identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). • Orang perseorangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk; b. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan c. surat keterangan domisili usaha dari kelurahan setempat. <p>3. Badan Usaha/koperasi/perusahaan firma/perusahaan komanditer/orang perseorangan pemohon sebelumnya tidak pernah mendapatkan sanksi administratif berupa pencabutan izin di bidang pertambangan mineral atau batubara.</p> <p>4. Salinan Nota Kesepahaman atau perjanjian kerjasama pengangkutan dan penjualan mineral atau batubara yang masih berlaku dengan pemegang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. IUP Operasi Produksi yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara untuk komoditas mineral logam 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. <p>5. Salinan IPR dan/atau IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan lainnya yang bekerja sama dengan pemohon.</p> <p>6. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nomor telepon; b. nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan c. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan
--	--	--

7. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.

Persyaratan permohonan perpanjangan IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan.

1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh direksi/pengurus Badan Usaha/koperasi/perusahaan firma/perusahaan komanditer/orang perseorangan yang berwenang, dengan mencantumkan ruang lingkup pengangkutan dan penjualan yang akan dimohonkan sesuai kewenangannya;
2. Surat Keputusan IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan yang masih berlaku;
3. Form isian data perusahaan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi/pengurus yang berwenang pada Badan Usaha/perusahaan perorangan/koperasi atau perorangan dengan paling sedikit mencantumkan dan melampirkan data berupa:

• **Badan Usaha :**

- a. salinan akta pendirian Badan Usaha dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang perdagangan khususnya komoditas mineral atau batubara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izin Penanaman Modal oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) untuk Badan Usaha dalam rangka PMA, dengan bidang usaha yang relevan;
- d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan bidang usaha yang relevan;
- e. Surat keterangan domisili;
- f. Susunan direksi dan komisaris dengan melampirkan identitas berupa:
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi Warga Negara Indonesia; dan/atau
 - salinan paspor bagi Warga Negara Asing; dan
- g. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (*Beneficial Ownership*)*).

• **Koperasi, perusahaan firma, atau perusahaan komanditer :**

1. salinan akta pendirian koperasi dan perubahannya yang maksud dan tujuan usahanya bergerak di bidang perdagangan khususnya komoditas mineral atau batubara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan bidang usaha yang relevan;
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan bidang usaha yang relevan;
5. Surat Keterangan Domisili; dan
6. susunan pengurus dengan melampirkan identitas berupa Kartu Tanda Penduduk

		<p>(KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orang perseorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 3. surat keterangan domisili usaha dari kelurahan setempat. 4. Salinan Nota Kesepahaman/perjanjian kerjasama pengangkutan dan penjualan mineral atau batubara dengan pemegang : <ol style="list-style-type: none"> a. IUP Operasi Produksi yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara untuk komoditas mineral logam 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. 5. Salinan IPR dan/atau IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan lainnya yang bekerja sama dengan pemohon. 6. Tanda Terima penyampaian laporan triwulanan kegiatan selama 2 (dua) tahun terakhir. 7. Bukti setor dan bukti penyampaian SPT (tahunan) Pajak Penghasilan selama 2 (dua) tahun terakhir. 8. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor telepon; b. nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan c. alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan 9. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada

		Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima

	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.10 Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau, 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.51 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif dan Teknis Permohonan Penerbitan serta Perpanjangan IUJP :</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang sudah ditandatangani direksi, bermaterai, dan distempel basah (cap perusahaan asli); b. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; c. NPWP Perusahaan; d. Daftar susunan direksi dan komisaris atau pengurus yang dilengkapi dengan identitas dan NPWP; e. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *); f. Surat pernyataan tertulis di atas materai dan distempel basah (cap perusahaan asli) yang menyatakan bahwa seluruh keterangan yang dilampirkan pada surat permohonan adalah benar; g. Surat keterangan domisili; h. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon; • nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan • alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan i. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.

		<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Tenaga Ahli, dibuat dalam bentuk tabel yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. nama tenaga ahli; 2. latar belakang tenaga ahli; 3. keahlian/sertifikat/pengalaman tenaga ahli; 4. KTP/Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (dokumen dilampirkan); 5. ijazah (dokumen dilampirkan); 6. <i>curriculum vitae</i> (dokumen dilampirkan); dan 7. surat pernyataan tenaga ahli. b. Daftar peralatan, dibuat dalam bentuk tabel yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. jenis; 2. jumlah; 3. kondisi; 4. status kepemilikan; dan 5. lokasi keberadaan alat. <p>(apabila belum mempunyai peralatan baik milik sendiri maupun sewa, harus melampirkan surat perjanjian kerjasama (<i>MOU</i>) dengan perusahaan yang memiliki peralatan).</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur

	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.11 Perubahan Saham, Direksi Dan Komisaris Pada Izin Usaha Pertambangan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan, Evaluasi, dan Penerbitan Perubahan Saham</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh salah satu Direksi yang telah tercatat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; b. Hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai perubahan pemegang saham badan usaha sebelum dituangkan dalam akta notaris; c. Dasar atau alasan perubahan pemegang saham; d. Dokumen anggaran dasar terakhir/terbaru yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; e. Salinan IUP Eksplorasi, IUPK Eksplorasi, IUP Operasi Produksi, IUPK Operasi Produksi, atau IUP Operasi Produksi khusus pengolahan dan/atau pemurnian; f. daftar pemegang saham sampai dengan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *) badan usaha pemohon dan badan usaha penerima pengalihan saham; g. salinan identitas berupa Kartu Tanda Penduduk atau paspor untuk warga negara asing dan Nomor Pokok Wajib Pajak bagi perorangan penerima pengalihan saham; h. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak badan usaha

		<p>penerima pengalihan saham yang merupakan badan hukum Indonesia atau salinan sertifikat pendirian badan usaha bagi badan usaha asing penerima pengalihan saham;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Surat pernyataan di atas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar; dan j. Salinan seluruh kelengkapan dokumen administratif dan finansial dalam bentuk data digital. <p>Persyaratan Finansial :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir; b. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit akuntan publik; c. Bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak yang tercatat dalam Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI); d. laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir bagi perorangan atau badan usaha penerima pengalihan saham; dan e. laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir badan usaha penerima pengalihan saham yang telah diaudit akuntan publik, kecuali dalam hal penerima pengalihan saham merupakan badan usaha yang baru didirikan. <p>Persyaratan Permohonan, Evaluasi, dan Penerbitan Perubahan Susunan Direksi dan/atau Komisaris Badan Usaha</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh salah satu Direksi yang telah tercatat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; b. Hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai perubahan susunan Direksi dan/atau Komisaris sebelum dituangkan dalam akta notaris; c. Dasar atau alasan perubahan susunan Direksi dan/atau Komisaris; d. Dokumen anggaran dasar terakhir/terbaru yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; e. Salinan IUP Eksplorasi, IUPK Eksplorasi, IUP Operasi Produksi, IUPK Operasi Produksi atau IUP Operasi Produksi khusus pengolahan dan/atau pemurnian; f. Profil identitas calon Direksi dan/atau Komisaris yang disertai dengan salinan Kartu Tanda Penduduk atau Paspor bagi warga negara asing dan Nomor Pokok Wajib Pajak; g. Daftar pemegang saham sampai dengan penerima manfaat akhir (<i>Beneficial Ownership</i> *); h. Surat pernyataan di atas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar; dan i. Salinan seluruh kelengkapan dokumen administratif dan finansial dalam bentuk data digital. <p>Persyaratan Finansial :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir; b. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit akuntan publik;
--	--	--

		<p>c. Bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak yang tercatat dalam Sistem Informasi PNPB Online (SIMPONI); dan</p> <p>d. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir calon direksi atau komisaris yang dimohonkan kecuali bagi warga negara asing yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.</p>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin

		<p>pada Sektor yang dimaksud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.12 Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP OP) Untuk Penjualan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan permohonan Penerbitan IUP Operasi Produksi untuk penjualan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh direksi Badan Usaha. 2. Form isian data perusahaan yang ditandatangani di atas materai oleh direksi Badan Usaha sesuai format terlampir dengan melampirkan data berupa: <ul style="list-style-type: none"> • salinan akta pendirian Badan Usaha dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); • salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izin Penanaman Modal oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) untuk Badan Usaha dalam rangka PMA; • Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan • Surat keterangan domisili. 3. Salinan izin usaha yang telah ditandasahkan oleh pejabat berwenang; 4. Jumlah tonase mineral dan/atau batubara yang tergalik akibat kegiatan yang dilakukan; 5. kualitas mineral atau batubara yang tergalik disertai dengan sertifikat conto dan analisa mineral atau batubara dari laboratorium yang telah diakreditasi; 6. perjanjian jual-beli dengan pembeli apabila mineral logam, mineral bukan logam, batuan, dan/atau batubara yang tergalik akan dijual atau rencana pemanfaatan mineral bukan logam atau batuan tergalik

		<p>untuk mendapatkan keuntungan secara komersial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Data kontak resmi pemohon, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon; • nomor telepon seluler (<i>handphone</i>); dan • alamat surat elektronik (<i>e-mail</i>); dan 8. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan

		pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.13 Izin Pertambangan Rakyat (IPR)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara ; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Penerbitan Izin Pertambangan Rakyat :</p> <p>a. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Perseorangan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Bermaterai b. Kartu Tanda Penduduk dan NPWP c. Komoditas Tambang yang dimohonkan d. Surat Keterangan dari Kelurahan/atau desa setempat 2. Kelompok Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Bermaterai b. Surat Keputusan Pembentukan Kelompok atau berita acara rapat pembentukan kelompok c. Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab kelompok d. Komoditas Tambang yang dimohonkan e. Surat Keterangan dari Kelurahan/atau desa setempat 3. Koperasi <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermaterai b. Akte Pendirian Koperasi yang telah disahkan pejabat berwenang c. NPWP Koperasi d. Komoditas Tambang yang dimohonkan e. Surat keterangan dari kelurahan /atau desa setempat 4. Rekomendasi Persetujuan IPR dari Bupati/Walikota 5. Peta wilayah beserta koordinatnya 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Iuran

		<p>Tetap, Iuran Produksi, royalti dan Pajak Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan kegiatan reklamasi dan pasca tambang bila selesai melaksanakan kegiatan penambangan. 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Menempatkan Dana Jaminan Reklamasi dan Paca Tambang dan menyerahkan dokumen Rencana Reklamasi dan Pasca Tambang 9. Surat Pernyataan melaksanakan proses penambangan sesuai ketentuan berlaku. <p>b. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berupa surat pernyataan yang memuat paling sedikit mengenai : <ol style="list-style-type: none"> a. Sumuran pada IPR paling dalam 25 (dua puluh lima) meter b. Menggunakan pompa mekanik, pengelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 (dua puluh lima) horse power untuk 1 (satu) IPR, dan c. Tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak <p>c. Persyaratan Finansial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berupa laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir dan hanya dipersyaratkan bagi koperasi <p>Persyaratan Perpanjangan Izin Pertambangan Rakyat : Izin Pertambangan Rakyat dapat dilakukan setelah pemegang IPR mengajukan permohonan dan hasil dari pemantauan lapangan masih memiliki cadangan mineral yang memiliki nilai ekonomis. Kelengkapan dokumen antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Peta wilayah beserta koordinatnya 3. Laporan lengkap pelaksanaan penambangan yang telah dilakukan 4. Bukti lunas iuran tetap, iuran produksi, pajak daerah 5. Bukti setoran dana jaminan reklamasi dan pasca tambang
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan

		<p>dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.

	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

NON PERIZINAN	
G.14 Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi,	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi Bagi Pemegang Iup/Iupk Eksplorasi Yang Telah Mendapatkan Persetujuan Studi Kelayakan :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Surat pernyataan di atas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar 3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang 4. NPWP Perusahaan 5. Salinan Penempatan Dana Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 6. Salinan IUP/IUPK Eksplorasi 7. Salinan Persetujuan studi kelayakan dan dokumen studi kelayakan 8. Salinan Persetujuan laporan Eksplorasi dan Dokumen Laporan Eksplorasi <p>Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi Bagi Iup/Iupk Eksplorasi Yang Tidak Menemukan Potensi Sumberdaya Mineral Atau Batubara Dalam Kegiatan Eksplorasi</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat pernyataan di atas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar 3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang 4. NPWP Perusahaan 5. Salinan Penempatan Dana Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 6. Salinan IUP/IUPK Eksplorasi 7. Laporan eksplorasi 8. Permohonan pengembalian IUP/IUPK Eksplorasi
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1

		e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.15 Persetujuan Program Kemitraan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif, Teknis, dan Lingkungan Permohonan Program Kemitraan</p> <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan bermaterai dan distempel basah yang ditandatangani oleh pimpinan/pengurus pemegang IUP Operasi Produksi atau IUPK Operasi Produksi; b. NPWP Perusahaan dan NPWP Pimpinan/Pengurus Pemegang IUJP (sesuai dalam akta); c. Surat Pernyataan tertulis diatas materai dan distempel basah yang menyatakan bahwa seluruh keterangan yang dilampirkan pada surat permohonan adalah benar. d. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen perjanjian kerjasama antara pemegang IUP Operasi Produksi atau IUPK Operasi Produksi dengan pemegang IUJP; b. Daftar tenaga kerja pemegang IUJP yang dilengkapi dengan KTP atau Surat Keterangan Domisili; c. Daftar Peralatan utama pemegang IUJP, dan d. Daftar Tenaga teknik yang kompeten pemegang IUJP. <p>Persyaratan Lingkungan :</p>

		Surat pernyataan bermaterai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.

	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.16 Pencairan Dana Jaminan Reklamasi dan Dana Jaminan Pascatambang	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Mineral dan Batubara; 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2010 Tentang Reklamasi dan Pascatambang; 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Kaidan Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1827 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pencairan Dana Jaminan Reklamasi dan Jaminan Pascatambang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penilaian Keberhasilan Pelaksanaan Kegiatan Reklamasi/Pascatambang dari Pemegang IUP kepada Gubernur c.q Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Reklamasi/Pascatambang dari Pemegang IUP 3. Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Penilai Pelaksanaan Kegiatan Reklamasi/Pascatambang oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 4. Berita Acara Peninjauan Lapangan oleh Tim Penilai 5. Berita Acara Penilaian Keberhasilan Pelaksanaan Kegiatan Reklamasi/Pascatambang oleh Tim Penilai 6. Surat Gubernur Perihal Penetapan Keberhasilan Kegiatan Reklamasi/Pascatambang. 7. Surat Permohonan Pencairan Dana Jaminan Reklamasi/Pascatambang dari Pemegang IUP kepada Kepala DPMPSTP melalui Bank Penyimpan Dana Jaminan.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan

		<p>menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Izin berupa Surat Keputusan Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala

		<p>Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

BIDANG KELISTIRIKAN	
PERIZINAN	
G.1 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Ketenagalistrikan; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon; 2. Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta dan koperasi; 3. Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi swadaya masyarakat yang berbentuk badan hukum; 4. Profil pemohon; nomor pokok wajib pajak dan kemampuan pendanaan
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan

		<p>menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	18 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan

		<p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.2 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUJPTLS).	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Ketenagalistrikan; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon; 2. Profil pemohon; dan 3. Nomor Pokok Wajib Pajak.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

		<p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	Jangka Waktu	18 hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>

	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.3 Izin Operasi Pembangkit Tenaga Listrik	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Ketenagalistrikan; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon; 2. Profil pemohon; dan 3. Nomor Pokok Wajib Pajak.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

		<p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	Jangka Waktu	20 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>

	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.4 Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah ; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Ketenagalistrikan; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon; 2. Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Profil Badan Usaha; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Surat Keterangan Domisili Dari Instansi Yang Berwenang.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan

		<p>untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	Jangka Waktu	16 hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi</p>

		terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

G.5. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia Dan Informatika	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Ketenagalistrikan 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Ketenagalistrikan; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon (KTP, Akta Perusahaan dan pengesahannya). 2. Dokumen hasil analisis kelaikan pemanfaatan Jaringan. 3. Cakupan Jaringan yang akan dimanfaatkan. 4. Jenis, spesifikasi, dan/atau kapasitas peralatan telekomunikasi, multimedia, dan/atau informatika yang dipasang di Jaringan. 5. Rancangan perjanjian pemanfaatan Jaringan.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan

		<p>menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	10 hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan

		<ul style="list-style-type: none"> a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait; b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

NON PERIZINAN	
G.6. Rekomendasi Untuk Permohonan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik 6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau ; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Ketenagalistrikan; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon; 2. Pengesahan Badan Usaha Dari Instansi Yang Berwenang; 3. Profil Pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (Npwp); 5. Kemampuan Pendanaan; 6. Usulan Batasan Wilayah Usaha Dan Peta Lokasi Yang Dilengkapi Dengan Titik Koordinat; 7. Analisis Kebutuhan Dan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Di Wilayah Usaha Yang Diusulkan
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan

		<p>atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	18 hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat. 2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi; b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan. <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan,

		<p>baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	Jaminan Keamanan	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun