

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP : 048/Bid.PTSP/DPMPTSP Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2023 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK <u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710602 199203 1 005
	Nama SOP : IZIN GALIAN
1. Dasar Hukum a. Undang-undang No 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal b. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu c. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.	2. Kualifikasi Pelaksana a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan. b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
3. Keterkaitan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Galian	4. Peralatan/Perlengkapan a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Alat Tulis Kantor
5. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Izin Galian	6. Pencatatan dan Pendataan a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; c. Mengarsip dokumen

IZIN GALIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU						KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin								Berkas kelengkapan permohonan izin	30 Menit	Berkas terima	
2.	Pengecekan kelengkapan berkas								Berkas administrasi	30 Menit	Berkas terima	
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Komputer online, tanda terima, berkas kelengkapan perizinan	30 Menit	Berkas terima	
4.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Berkas kelengkapan perizinan	30 Menit	Berkas terima	
5.	Berkas dinyatakan lengkap dan selanjutnya diadakan rapat bersama tim teknis								Berkas kelengkapan perizinan	30 Menit	Rapat bersama tim teknis	
6.	menyusun draf SK dan memaraf								Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Konsep Draft SK	
7.	Mencetak SKRD Idbilling								Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Cetak SKRD Idbilling	
8.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
9.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
10.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
11.	Penandatanganan Ijin SK								Naskah Izin	30 Menit	Penerbitan Izin	
12.	Penomoran SK								Naskah Izin	30 Menit	SK telah dinomori	
13.	Penyerahan SK								Naskah Izin	30 Menit	SK telah diterima FO	
14.	Pemberitahuan Kepada Pemohonan bahwa SK telah jadi								Naskah Izin	30 Menit	Pemohon mengetahui kapan SK dapat diambil	
15.	Penyerahan SK								Naskah Izin	15 Menit	SK tersampaikan kepada pemohon	