



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT

Nama SOP

PEMBUATAN KARTUS ISTRI/SUAMI

DASAR HUKUM

- Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah
- Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 0661/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
- Mampu Mengoperasionalkan Komputer

KETERKAITAN :

SOP SURAT KELUAR

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

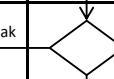
- Perangkat Komputer
- Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Apabila yang bersangkutan telah berhenti menjadi PNS, maka kartu pegawai dengan sendirinya sudah tidak berlaku lagi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : PEMBUATAN KARTUS ISTRI/SUAMI

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menyiapkan, memeriksa dan menverifikasi berkas yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) beserta Surat Pengantarnya, kemudian diajukan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.				1. Foto Copy SK CPNS 2. Foto Copy SK PNS 3. Foto Copy SPMT 4. Pas Photo 3x4	1 hari	Berkas Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan Surat Pengantar	
2	Melegalisir berkas yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan memaraf surat pengantar untuk diajukan kepada Sekretaris Dinas				Berkas Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan Surat Pengantar	1 hari	Berkas Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf	
3	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar.			Tidak		Berkas Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan Surat Pengantar yang sudah diparaf	30 Menit	Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani
4	Memberikan nomor dan stempel dan mencatatnya dalam agenda surat keluar kemudian mengirim Berkas Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi			Ya	Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	15 Menit	Usulan pembuatan Kartu Istri (Karis) /Kartu Suami (Karsu) dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani diberi nomor dan stempel terkirim	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM

Nama SOP

PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah Enam Belas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 34 Tahun 2014

- Memahami Undang-Undang dan Peraturan Kepegawaian
- Mampu Mengoperasionalkan Komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Buku Agenda
- Formulir yang diperlukan
- Alat Tulis Kantor
- Daftar Monitor Kenaikan Pangkat
- Daftar Monitor Kenaikan Gaji Berkala

PERINGATAN :

- Usulan kenaikan gaji berkala disampaikan minimal 1 (satu) bulan sebelum masuk masa kenaikan
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat

- Data jaga kenaikan pangkat
- Data jaga kenaikan gaji berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Pengadmindistrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pegawai Pengadmindistrasi Umum						Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir, Fotocopy DP3 Tahun Terakhir	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	Khusus PNS Gol. III/c kebawah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala untuk disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur			Ya	Tidak		Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa dan Draft SK Kenaikan Gaji Berkala		
3	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadmindistrasi Umum <u>untuk diperbaiki jika setuju</u>			Tidak	Ya		Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa		
4	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas				Tidak	Ya	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa		
5	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					Tidak	Ya	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diagendakan		
7.	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM

Nama SOP PENGAJUAN PENSIUN

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang- Undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- PP No. 7/1977 tentang Peraturan Gaji PNS Jis PP No. 10/2008 tentang Perubahan Kesepuluh Atas PP No. 7/1977
- PP No. 32/1979 tentang Pemberhentian PNS Jo. PP No. 1/1994 tentang Perubahan Atas PP no. 32 /1979
- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala BKN No. 14/2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/Duda sebagai pelaksanaan PP No.9/2003

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian
- Bisa mengoperasionalkan komputer

KETERKAITAN :

SOP SURAT KELUAR

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- DPA SKPD
- Komputer
- ATK

PERINGATAN :

Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka hak-hak pensiun menjadi terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Daftar pensiun tahun terkait
- Data Batas Usia Pensiun

SOP PENGAJUAN PENSIUN

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Umum	Staf Subbag Umum	ASN Terkait	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan staf untuk membuat data dan usulan pegawai yang akan pensiun.						Surat Edaran dari BKD tentang Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)	1 Jam	Data usulan pegawai yang memasuki BUP	
2	Membuat konsep usulan Daftar PNS yang pensiun ke masing-masing bidang kemudian diteruskan ke PNS yang bersangkutan.			Tidak			Data usulan pegawai yang memasuki BUP	1 Hari	Data usulan pegawai yang pensiun yang Data usulan pegawai yang memasuki BUP	
3	Melengkapi persyaratan usulan pengajuan pensiun dan menyerahkannya ke bagian umum dan aparatur			Ya		Ya	Mengisi formulir Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP) Fotocopy SK CPNS Fotocopy SK Kenaikan Pangkat dan SK Kenaikan Gaji Berkala Fotocopy Kartu Keluarga Fotocopy Surat Nikah Fotocopy Kartu Pegawai Fotocopy Akte Kelahiran Anak/Surat Adopsi Anak Angkat Pas Photo Hitam Putih ukuran 4x6 cm	7 Hari	Berkas usulan yang sudah dilengkapi persyaratan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pengajuan pensiun dan membuat nota usulan pengajuan pensiun beserta surat pengantarnya kemudian meneruskannya ke	Tidak		Tidak	Ya	Tidak	Berkas usulan yang sudah dilengkapi persyaratan	1 Hari	Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta	
5	Memeriksa & melegalisir usulan pengajuan pensiun, jika usulan tdk lengkap dikembalikan utk dilengkapi & memberi paraf utk diproses lebih lanjut jika sudah lengkap						Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya	1 Hari	Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya	
6	Memeriksa usulan pengajuan pensiun, jika usulan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap pengantar pengajuan pensiun ditandatangani untuk diproses lebih lanjut				Ya		Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya yang sudah diparaf	15 Menit	Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya yang sudah	
7.	Menandatangani Surat pengantar pengajuan Pensiun						Surat Pengantar Pengajuan Pensiun	10 Menit	Surat Pengantar Pengajuan Pensiun yang sudah	
8.	Mencatat dan memberikan nomor surat dan mengembalikannya ke bagian aparatur, kemudian berkas usulan pensiun pegawai dikirim ke BKD Provinsi Kalimantan Barat						Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat usulan pensiun yang sudah dicatat, diberi nomor dan stempel terkirim	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140
SEKRETARIAT-SUB BAG KEUANGAN	Nama SOP PEMBAYARAN GAJI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Ang 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Anggaran Kas 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer
PERINGATAN : Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan; tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi ; Paraf 3. Kasubag Keuangan : Lembar disposisi ; Paraf

SOP : Pembayaran Gaji

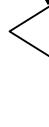
No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji pada BPKAD Provinsi dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 menit		
2	Mengambil daftar gaji pada BPKAD Provinsi membuat berkas kelengkapan gaji, dan diserahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala SKPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
6	Menerima daftar gaji, dan memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKAD dan Bank Syariah NTB					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
7	Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada BPKAD dan Bank Syariah NTB					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	3 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140
SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM	Nama SOP PENYUSUNAN PROSES PEMBAYARAN PIHAK KETIGA ATAU LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 426 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4438 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 2. Mengetahui Aturan Keuangan 3. Kemampuan Mencatat, Menghitung, Menyimpan Semua Pembukuan dan Dokumen Keuangan didalam proses pengelolaan keuangan 4. Rapi, Tertib dan Efisien/Hemat
KETERKAITAN : SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja 2. Buku Catatan Keuangan 3. Komputer, Kalkulator, ATK
PERINGATAN : Apabila Proses Pembayaran pihak ketiga atau LS tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen

SOP PENYUSUNAN PROSES PEMBAYARAN PIHAK KETIGA ATAU LS

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kontraktor (pihak ketiga)	Pejabat Pengelola teknis kegiatan (PPTK)	Bendahara Pengeluaran	Kasubag keuangan	Bagian Keuangan Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pihak ketiga (Kontraktor) memberikan Berkas tagihan pembayaran kepada pejabat pengelola teknis kegiatan (PPTK)						Berkas tagihan pembayaran	5 Menit	Berkas Tagihan Pembayaran	
2.	Pejabat pengelola teknis kegiatan (PPTK) memeriksa berkas tagihan pihak ketiga. Jika setuju/lengkap berkas tagihan disampaikan kepada bendahara pengeluaran. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Berkas tagihan pembayaran	30 Menit	Tanda tangan PPTK	
3.	bendahara membuat surat permintaan pembayaran langsung(SPP-LS) dan menyampaikannya kepada kasubag keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan daerah(PPKD)						Disposisi PPTK	30 Menit	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	
4.	Kasubbag Keuangan memeriksa berkas tagihan pihak ketiga dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS). Jika setuju Kasubbag keuangan membuat surat perintah membayar langsung (SPM-LS) menyampaikannya kepada bagian keuangan Setda. Jika tidak setuju/belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki						Surat permintaan pembayaran Langsung (SPPT-LS)	30 Menit	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	
5.	Proses dibagian keuangan Setda						Surat permintaan Pembayaran Langsung (SPM-LS)	2 Hari	Bukti pembayaran Langsung	
6.	Kassubag Keuangan Menerima Bukti Pembayaran Langsung Dari Bagian Keuangan Setda (SP2D) dan mendokumentasikannya						Bukti Pembayaran Langsung	5 Menit	Arsip Bukti Pembayaran Langsung	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT

Nama SOP PEMBAYARAN PIHAK KETIGA

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standard Akuntansi Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

- Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif
- Pendidikan serendah-rendahnya SLTA sederajat

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Perangkat Komputer
- ATK
- SPP/SPM/SP2D

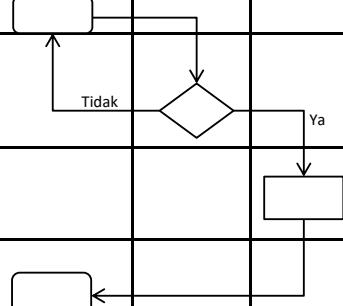
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas

SOP : PEMBAYARAN PIHAK KETIGA

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran menerima berkas/dokumen pembayaran pihak ketiga (yang diajukan PPK) dan menyiapkan SPP untuk diteruskan ke PPK-SKPD .				Berkas/Dokumen pembayaran	30 Menit	SPP dan Dokumen pembayaran lainnya	
2	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pembayaran dan melakukan verifikasi SPP yang disampaikan Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dibuatkan SPM.				SPP dan Dokumen pembayaran lainnya	30 Menit	SPM, Lembar Kontrol, Lembar Pemeriksaan Kelengkapan dokumen	
3	SPM yang telah dibuat dan diparaf oleh PPK-SKPD kemudian disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.				SPP dan Dokumen pembayaran lainnya	20 Menit	SPM dan dokumen pembayaran lainnya	
4	SPM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diregister kemudian dikirim ke BPKAD Provinsi NTB untuk diterbitkan SP2D				SPP, SPM dan Dokumen pembayaran lainnya	60 Menit	SP2D	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM

Nama SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah daerah

- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
- Menguasai administrasi ringan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Surat Keluar
- Buku Agenda
- Stempel Tanggal
- Buku Ekspedisi
- Alat Tulis Kantor
- Stempel/Cap Dinas

PERINGATAN :

Apabila penanganan surat keluar tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat pengirimannya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda

SOP : Penanganan Surat Keluar

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid Terkait	Kepala Dinas	Agen- daris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat dan menyampaikan konsep surat keluar kepada Kasubbag/Kasi	→						Surat	30 Menit	Konsep Surat Keluar	
2	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk							Konsep Surat Keluar	15 Menit	Konsep Pertelaahaan Staf	
3	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi							Konsep Surat Keluar	15 Menit	Konsep Pertelaahaan Staf	
4	Menelaah konsep surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju surat keluar ditandatangani kadis/ sekretaris dan Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Sekretaris							Konsep Surat Keluar	15 Menit	Disposisi Penanganan Surat Keluar	
5	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Kasubag/Kasubid							Surat Keluar Disposisi	10 Menit	Disposisi Penanganan Surat Keluar	
6	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Agendaris.							Surat Keluar Disposisi Sekretaris	10 Menit	Disposisi Penanganan Surat Keluar	
7.	Memberi Nomor dan Stempel pada surat keluar, mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar, menggandakan surat ke bidang masing-masing dan menyimpan						→	Surat Keluar Disposisi Kasubag/Kasubid	10 Menit	Surat Keluar dan Arsip Salinan Surat Keluar	
8.	Mencatat surat keluar dalam Buku Ekspedisi dan mengirimkannya						↓	Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar Dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM

Nama SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

DASAR HUKUM

- | | |
|---|--|
| 1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional | Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. |
| 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 | Menguasai administrasi ringan |

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Nota Dinas penugasan dinas luar
- 2. Surat Tugas
- 3. SPPD
- 4. Komputer
- 5. Printer
- 6. ATK

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas kedinasan akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Database kepegawaian

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Pengadmi nistrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepada pengadministrasi umum utk membuat surat tugas yg ditunjuk melaksanakan dinas luar						Nota Dinas (ND)	10 Menit	ND Informasi Penugasan	
2	Membuat draft surat tugas dan menyerahkan ke kasubag umum utk dikoreksi dan diparaf						ND Informasi Penugasan	5 Menit	Disposisi ND Penugasan	
3	Memeriksa draft surat tugas dan memarafnya			Ya			ND Penugasan	30 Menit	Draft Surat Tugas	
4	Memeriksa draft surat tugas dan memarafnya			Tidak			Draft Surat Tugas	15 Menit	Draft Surat Tugas yg sdh diperiksa	
5	Memeriksa draft surat tugas dan memarafnya			Tidak		Ya	Draft Surat Tugas	10 Menit	Draft Surat Tugas yg sdh diparaf	
6	Menelaaf draft surat tugas dan menandatanganinya			Tidak		Ya	Draft Surat Tugas	30 Menit	Disposisi Surat Tugas	utk es 3 ke bawah ditandatangan gani Kadis. Utk es2 ditandatangan gani sekda
7.	Menyampaikan surat tugas kepada kasubag umum						Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas diterima Kasi/kasubag terkait	
8.	Menerima Surat Tugas						Surat Tugas			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM

Nama SOP PENGAJUAN CUTI ASN

DASAR HUKUM

- Undang-undang Nomor 8 tahun Tahun 1999 perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi
- Bisa mengoperasionalkan komputer

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- DPA
- Perangkat Komputer
- Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Catatan jumlah hari cuti bersama
- Data Jaga Cuti

SOP : Pengajuan Cuti ASN

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pegawai	Kasubag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid Terkait	Kasubag Umum	Sekre taris	Kadis	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung dan diparaf oleh Kasubag/Kasi masing-masing bidang								Mengisi Form Permohonan Cuti	1 hari	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Membaca usulan cuti pegawai jika setuju diparaf dan meneruskan ke Sekretaris/Kabid masing-masing bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.								Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Menandatangani jika setuju dan jika tidak mengembalikan ke pegawai yang bersangkutan								Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Memproses penerbitan surat izin cuti. Jika draft surat cuti belum sesuai dikembalikan ke staf, jika sudah diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris								Permohonan izin cuti	1 hari	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Memeriksa surat izin cuti. Jika draft surat cuti belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag, jika sudah diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Surat pengantar dan permohonan izin cuti	15 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah diparaf	
6	Memeriksa surat izin cuti. Jika draft surat cuti belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag, jika sudah ditandatangani dan dikembalikan ke staf								Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah diparaf	20 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat dan memberikan nomor surat kemudian menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon dan mengirim tembusan ke BKD								Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani dan diberi nomor	SOP Surat Keluar
8	Menerima persetujuan cuti								Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat cuti dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM

Nama SOP

PENGUSULAN DIKLAT

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian

- Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya

KETERKAITAN :

- SOP Surat Keluar

- Buku Agenda
- DUK

PERINGATAN :

- Jika SOP Pengusulan Diklat tidak dilaksanakan maka tidak ada pegawai yang diusulkan untuk m

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Database Kepegawaian

SOP : Pengusulan Diklat

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kasubag Umum	Kabid	Sekretaris	Kadis	Pengadmi strasi Umum	Pegawai Yg Mengikuti Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi (K/L/D/I) dan menginformasikan kepada Kepala Bidang mengenai tawaran diklat								Surat dari Kementerian/Le mbaga/ Sa tuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat dari Kementerian/Lem baga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
2	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Telahaan Staf, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris Dinas								Surat dari Kementerian/Le mbaga/ Sa tuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 jam	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telahaan Staf	
3	Memeriksa Telahaan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju								Draft SPT, Telahaan Staf	30 menit	Draft SPT, Telahaan Staf	
4	Memeriksa Telahaan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk								Draft SPT, Telahaan Staf	5 menit	Draft SPT, Telahaan Staf	
5	Menerima Surat Perintah Tugas DIKLAT, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi Umum								Draft SPT, Telahaan Staf	relatif	Draft SPT, Telahaan Staf	
6	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT dan menyerahkan SPT kepada yang bersangkutan								SPT	5 menit	SPT	
7	Menerima SPT yang sudah ditandatangani Kepala Dinas								SPT	5 menit	SPT, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG KEUANGAN

Nama SOP

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan

- Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan
- Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi

KETERKAITAN :

- SOP Penyusunan Laporan Keuangan
- SOP Penyusunan Kertas Kerja
- SOP Penyusunan Prognosis

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Lembar Kerja
- ATK
- Komputer/Laptop yang dilengkapi printer

PERINGATAN :

Jika SOP Penyusunan LRA tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca dan Laporan Keuangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK	Pengelola Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Pengelola Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Kertas Kerja (Worksheet)	5 menit		
2.	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK					Kertas Kerja (Worksheet)	3 jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3.	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4.	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5.	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PP					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6.	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Pengelola Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 menit	Dokumentasi Berkas	
7.	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 menit		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

	Nomor SOP	
	Tanggal	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	
		<p><u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140</p>
SEKRETARIAT-SUBAG KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PAN-RB No. 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja Instansi dan tata cara reviu atas Laporan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan laporan kinerja	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pencarian Data dan Informasi	1. Lembar Kerja/Rencana dan Anggaran 2. Komputer, Printer, dan Scanner 3. ATK	
PERINGATAN : Apabila SOP Penyusunan Renstra dilaksanakan maka akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas periode 5 tahun kedepan, namun apabila tidak dilaksanakan maka proses penyusunan renstra tidak berjalan lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode 5 tahun kedepan	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Kabid	Ka Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meninstruksikan kepada Sekretaris untuk segera melakukan persiapan							5 menit	disposisi	
2.	Menindaklanjuti instruksi Kadis dengan menugaskan Kasubag Keuangan untuk melakukan persiapan							5 menit	disposisi	
3.	Melakukan persiapan; membuat format laporan dan form permintaan data ke Kabid dan Kepala Cabang Dinas Sumbawa						Peraturan Menteri/Pergub	1 jam	form permintaan data	
4.	Mempersiapkan dan menyampaikan data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan LKjIP kepada Kasubag Keuangan							2 hari	data	
5.	Menerima data dan menyusun draft laporan LKjIP							10 hari	Draf Laporan	
6.	Memeriksa Draft laporan LKjIP dan apabila masih kurang maka dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki dan jika sudah cocok diterima			Ya				2 jam	Draf Laporan	
7.	Menandatangani Laporan LKjIP							1 jam	Laporan LKjIP	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUBAG KEUANGAN

Nama SOP

Penyusunan Renja-SKPD

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Permen PAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Perda Provinsi NTB No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

1. Minimal SLTA/Sederajat
2. Mengasai Materi
3. Mampu mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Pelaksanaan Rapat
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa

1. Lembar Kerja/Rencana dan Anggaran
2. Komputer, Printer, dan Scanner
3. ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENYUSUNAN RENJA-SKPD

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Berdasarkan Dok RKPD yg telah ditetapkan, Kadis memerintahkan Sekretaris untuk menyesuaikan rancangan Renja SKPD yang telah disusun					RKPD	30 menit	Disposisi Surat	
2.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyesuaikan rancangan Renja SKPD sesuai dengan RKPD yang telah ditetapkan					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang/sekretariat dan konsultasi dengan Kadis perihal perubahan rancangan Renja-SKPD								
4.	Memerintahkan pelaksana untuk memperbaiki Rancangan Renja-SKPD menyesuaikan dengan RPJMD yang telah ditetapkan					RKPD, Disposisi Surat	15 menit	Rencana Kerja Tahunan	
5.	Pelaksana memperbaiki Rancangan Renja-SKPD sesuai dengan RKPD dan menyerahkan hasil revisi Rancangan Renja-SKPD kepada Kasubag Keuangan.					RKPD, Disposisi Surat	15 menit	Rencana Kerja Tahunan	
6.	Memeriksa draft revisi Renja-SKPD, jika sudah benar maka membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Skretaris, jika ada kesalahan dikembalikan lagi kepada pelaksana untuk diperbaiki					RKPD, Disposisi Surat	15 menit	Draft Renja	
7.	Memeriksa draft revisi Renja-SKPD yang sdh diparaf oleh Kasubag Keuangan, jika sudah benar membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kadis, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.					RKPD, Hasil Revisi Renja	1 hari	Draft Renja	
8.	Memeriksa draf Revisi Renja-SKPD yg sudah diparaf oleh Kasubag Keuangan dan Sekretaris, jika sudah selesai maka Kadis menandatangani surat tersebut, jika belum sesuai maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					RKPD, Hasil Revisi Renja	2 hari	Draft Renja	
9.	Kadis menetapkan Renja-SKPD						5 menit	Renja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUBAG KEUANGAN

Nama SOP

Penyusunan Renstra

DASAR HUKUM

- UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah
- Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra
- Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.

KETERKAITAN :

- SOP Pelaksanaan Rapat
- SOP Surat Masuk
- SOP Pencarian Data dan Informasi
- SOP Pengadaan Barang dan Jasa

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Lembar Kerja/Rencana dan Anggaran
- Komputer, Printer, dan Scanner
- ATK

PERINGATAN :

acuan dalam pelaksanaan tugas periode 5 tahun kedepan, namun apabila tidak dilaksanakan maka proses penyusunan renstra tidak berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode 5 tahun kedepan

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Kabid	Kadis	Penyusun Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kasubab Keuangan untuk penyusunan Renstra Dinas ESDM						Disposisi Surat	5 Menit	Surat yg telah di disposisi	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 Jam	Format Penyusunan Dok Renstra OPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra OPD	15 menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4.	Melaksanakan Rapat Koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report dan mengimpun formt data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Undangan Rapat	1 hari	Draft Renstra OPD	SOP Pelaksanaan Rapat
5.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra OPD	1 hari	Draft Renstra OPD	
6.	Membuat konsep RENSTRA lima tahunan Dinas ESDM						Draft Renstra OPD	2 hari	Draft Renstra OPD	
7.	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Strategi lima tahunan kepada Kadis untuk meminta persetujuan						Draft Renstra OPD	1 hari	Dokumen Renstra OPD	
8.	Penandatangan Dokumen RENSTRA lima tahunan Dinas ESDM oleh Kadis ESDM						Dokumen Renstra OPD	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
9.	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran surat, penggandaan dan pengiriman dokumen RENSTRA ke BAPPEDA dan Pengarsipan						Dokumen Renstra OPD	30 menit	Dokumen Renstra OPD, Surat Pengantar, dan Surat Tanda Terima Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

DASAR HUKUM

- UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan
- Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

Mampu mengoperasikan Komputer
memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program

KETERKAITAN :

SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data

1. Komputer
2. Printer
3. Renja
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

RKA harus memuat setiap kegiatan yang telah direncanakan dalam Renja OPD

Program dan Kegiatan dalam RKA berdasarkan Renja SK

Bidang terkait memiliki copy dokumen RKA

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid Terkait	Kasubag Keuangan	Analis Perencanaan	Pengadmindistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan RKA-OPD							Surat Permintaan Penyusunan	15 menit	Disposisi tugas	
2	Menindaklanjuti Tugas dan arahan pimpinan dengan menugaskan kepala Subag Keuangan untuk menyusun RKA							Surat Permintaan Penyusunan RKA dan disposisi tugas	15 menit	Disposisi tugas	
3	Menyampaikan surat permintaan RKA dan disposisi rugas kepada Kepala Subag							Surat Permintaan Penyusunan RKA dan disposisi tugas	15 menit	Buku distribusi surat yg diparaf	
4	menugaskan analis perencanaan untuk mengkoordinasikan penyusuna RKA kepada Kabid serta mengumpulkan data yang diperlukan							Surat Permintaan Penyusunan RKA dan disposisi tugas	30 menit	Disposisi tugas	
5	Membuat dan mendistribusikan format RKA dan fotocopy Renja Kepada Kabid terkait							Surat Permintaan Penyusunan RKA dan disposisi tugas	1 jam	Format RKA	
6	Menyusun Draft RKA dan menyerahkan kepada Analis Perencanaan							Format RKA dan Fotocopy Renja	1 minggu	Draft RKA Bidang/Sekretariat	
7	Mengumpulkan dan mengolah draft RKA dari bidang dan sekretariat, menginput RKA kedalam aplikasi APBD, mendownload dan mencetak draft RKA. Menyerahkan Draft RKA kepada Kepala Suhaag							Draft RKA	1 minggu	Draft RKA	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data
8.	Menyusun dan menyesuaikan Draft RKA Bidang dan Sekretariat. Memverifikasi Kode Rekening draft RKA. Menverahkan konsep							Draft RKA	1 minggu	Draft RKA yg telah sesuai	
9.	Memeriksa konsep RKA jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kadis, jika masih ada kesalahan			Ya			Tidak			Draft RKA yg telah sesuai	1 minggu
10.	Menandatangani RKA dan mengembalikan kepada							Draft RKA yg telah sesuai	30 menit	Dokumen RKA	
11.	Menugaskan Kepala Subag...untuk menggandakan, mendokumentasikan dan							Draft RKA yg telah sesuai	15 menit	Dokumen RKA	
12.	Menugaskan pengadmindistrasi untuk menggandakan mendokumentasikan dan							Draft RKA yg telah sesuai	15 menit	Dokumen RKA	
13.	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan RKA ke BPKAD,							Draft RKA yg telah sesuai	1 jam	Dokumen RKA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT

Nama SOP

PERENCANAAN PENGADAAN DENGAN SWAKELOLA

DASAR HUKUM

- Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

PA/KPA

Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.

PPK

- Memahami tentang administrasi pemerintahan
- Memiliki kewenangan
- Mampu menjalankan tugas pengadaan dari perencanaan pengadaan hingga pengawasan pengadaan

KETERKAITAN :

- SOP Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
- SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/scanner/printer
- Wifi/Jaringan internet
- Dokumen RKB, Inventarisasi Aset dan Analisa Belanja

PERINGATAN :

- Apabila SOP tidak dilaksanakan akan berpotensi menghambat atau memperlambat proses pengadaan barang/jas
- Apabila perencanaan tidak dilaksanakan dengan cermat, maka pelaksanaan pengadaan berpotensi tidak memenuhi prinsip-prinsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Keseluruhan copy berkas-berkas terkait persiapan perencanaan dicatat dan diarsipkan

SOP PERENCANAAN PENGADAAN DENGAN SWAKELOLA

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	10	11	12	13
1	Melakukan identifikasi kebutuhan Barang/Jasa			1. RKBM dan Spend Analysis 2. Standar Kebutuhan 3. Standar Barang 4. Daftar Inventaris Aset	8 jam	Draft Dokumen Identifikasi Kebutuhan	Tim melaksanakan rapat dengan waktu sesuai kebutuhan
2	Menetapkan barang/Jasa berdasarkan jenis pengadaan			Draft Dokumen Identifikasi Kebutuhan	1 jam	Dokumen Identifikasi Kebutuhan	
3	Menentukan cara pengadaan Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri, OPD Lain, Ormas, Pokmas			Dokumen Identifikasi Kebutuhan	1 jam	Metode Pengadaan	
4	Menyusun jadwal persiapan dan pelaksanaan pengadaan			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 Jam	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa	
5	Mereview ketersediaan anggaran			Standar Biaya Umum/Khusus	8 Jam	Rencana Anggaran Biaya	
6	Melakukan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)			Dokumen Perencanaan Pengadaan	2 Jam	Input RUP	
7.	Melakukan penetapan dan pengumuman RUP			1. DPA yg telah disetujui DPRD 2. Daftar Paket Pekerjaan yg akan dilaksanakan		RUP yang telah diumumkan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT

Nama SOP

SURAT MASUK

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tentang Pedoman Umum Tata
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah daerah

Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
Menguasai administrasi ringan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Surat Masuk
- Buku Agenda
- Stempel Tanggal
- Buku Ekspedisi
- Alat Tulis Kantor

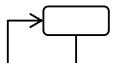
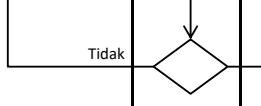
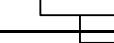
PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses informasi akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda

SOP : Surat Masuk

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Agendaris	Sekretaris	Kadis ESDM	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mencatat Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk dan melampirinya dengan Lembar Disposisi kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Surat masuk terlampiri Lembar Disposisi	
2	Membaca dan menelaah maksud surat. Jika Sekretaris memberikan disposisi ke Bidang/Unit, surat dikembalikan kepada agendaris untuk disampaikan ke Bidang/Unit terkait dan mengusulkannya kepada Kepala Dinas untuk proses lebih lanjut.					Surat masuk dan Lembar Disposisi	30 Menit	Surat masuk diusulkan	
3	Membaca serta menelaah maksud surat kemudian memberikan disposisi ke Bidang/Unit terkait melalui Sekretaris.					Surat Masuk	30 Menit	Disposisi tindak lanjut surat	
4	Meneruskan surat disposisi Kepala Dinas kepada Agendaris untuk disampaikan kepada Bidang/Unit terkait					Surat disposisi Sekretaris/Kabid dan Buku Ekspedisi	30 Menit	Disposisi surat	
5	Menyampaikan surat disposisi Kepala Dinas kepada Bidang/Unit terkait					Surat disposisi Kadis	30 Menit	Disposisi surat	
6	Menerima dan menelaah surat disposisi Kadis, jika perlu ditindaklanjuti maka dibuatkan pertimbangan, jika tidak cukup diarsipkan saja					Surat disposisi Kadis	30 Menit	Tindak lanjut surat sesuai disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

SEKRETARIAT-SUB BAG UMUM

Nama SOP

PENGUSULAN NAIK PANGKAT

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian

- Memahami Undang-Undang Kepegawaian dan Prosedur Kepangkatan Pegawai
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.

KETERKAITAN :

SOP SURAT KELUAR

- Perangkat Komputer
- Alat Tulis Kantor
- Daftar Urut Kepangkatan
- Daftar Monitor Kenaikan Pangkat

PERINGATAN :

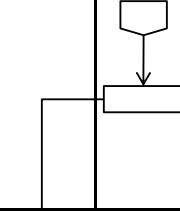
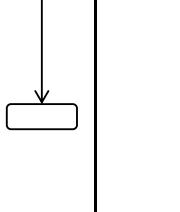
- Usulan kenaikan pangkat disampaikan minimal 3 (tiga) bulan sebelum masuk TMT
- Kenaikan pangkat dapat ditunda bahkan dibatalkan apabila terdapat pelanggaran disiplin PNS sesuai dengan Peraturan yang berlaku
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Data jaga kenaikan pangkat

SOP PENGUSULAN NAIK PANGKAT

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5		7	8	9	10	
1.	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat.					- Surat Edaran dari BKD tentang Periode Kenaikan Pangkat - SK Pangkat Terakhir - SKP, 2 tahun terakhir - Ijazah terakhir	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat		
2.	Mengajukan konsep surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat ke Bidang/Unit terkait.					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	1 hari	Konsep surat edaran dan daftar nama PNS yang memenuhi syarat		
3.	Menandatangani konsep surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat untuk disampaikan ke Bidang/Unit terkait.					Konsep surat edaran dan daftar nama PNS yang memenuhi syarat	1 hari	Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat dan disposisi		
4.	Menyampaikan surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat ke Bidang/Unit terkait.					Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat dan disposisi	1 hari	Daftar nama-nama PNS yang diusulkan kenaikan pangkat		
5.	Melengkapi syarat-syaratnya kemudian menyerahkan berkas Kenaikan Pangkat kepada Subbag. Umum dan Aparatur					- SK Pangkat Terakhir - SKP 2 tahun terakhir - Ijazah terakhir	7 hari	Berkas Persyaratan		
6.	Mendisposisikan berkas nota usul Kenaikan Pangkat ke staf pelaksana untuk diteruskan ke BKD.					Berkas Persyaratan	30 menit	Disposisi penugasan		
7.	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat dan meneruskan kembali ke Kasubbag untuk dilegalisir disertai dengan Konsep Nota Usulan dan Surat Pengantar					- SK Pangkat Terakhir - SKP 2 tahun terakhir - Ijazah terakhir	1 hari	Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan		
8.	Memeriksa kelengkapan dan melegalisir berkas kemudian memaraf nota usulan dan pengantar Kenaikan Pangkat tersebut untuk diteruskan kepada Sekretaris Dinas					Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan	2 hari	Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan yang sudah dinaraf		
9.	Meneliti dan memaraf Nota Usulan dan pengantar Kenaikan Pangkat, jika sudah lengkap diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.					Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan	1 jam	Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan yang sudah dinaraf		
10.	Menelaah dan menandatangani Nota Usulan dan pengantar Kenaikan Pangkat					Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan yang sudah diparaf	1 jam	Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan ditandatangani Kepala Dinas		

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11.	Menerima Nota usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani dan menugaskan staf untuk mengagendakan dan memberi nomor surat					Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Disposisi penugasan		
12.	Memberi nomor dan stempel pada Surat Keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar. Serta Mengirim surat pengantar ke BKD dan kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah distempel dan bernomor untuk diproses lebih lanjut.					Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan ditandatangani Kepala Dinas dan Pengiriman Berkas	30 menit dan 1 hari	Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan diberi nomor dan stempel serta usulan Kenaikan pangkat DNS	SOP Surat Keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
<u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140		
BIDANG ENERGI	Nama SOP	Pendataan Calon Penerima Bantuan Pembangunan Energi Baru Terbarukan (Biogas, PLTS, PLTMH)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<p>1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</p> <p>3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan</p> <p>5 Permadidi Nomor 123 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>6 Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Energi dan</p> <p>7 Peraturan Gubernur NTB Nomor 3 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas-Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan-Badan Daerah Provinsi NTB;</p>	<p>1. Memiliki kemampuan, kecakapan, kerjasama dan terampil, Pendidikan serendah-rendahnya D3 semua jurusan</p> <p>2. Memahami program pembangunan infrastruktur sub sektor energi baru terbarukan</p> <p>3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi efektif dengan berbagai bidang</p> <p>4. Memahami kaidah keprotokolahan pada instansi pemerintah</p>
Peringatan :	Peralatan/Perlengkapan :
1.	<p>1. Komputer dan Printer</p> <p>2. Kertas / Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Ukur</p> <p>4. Kamera</p> <p>5. GPS</p>

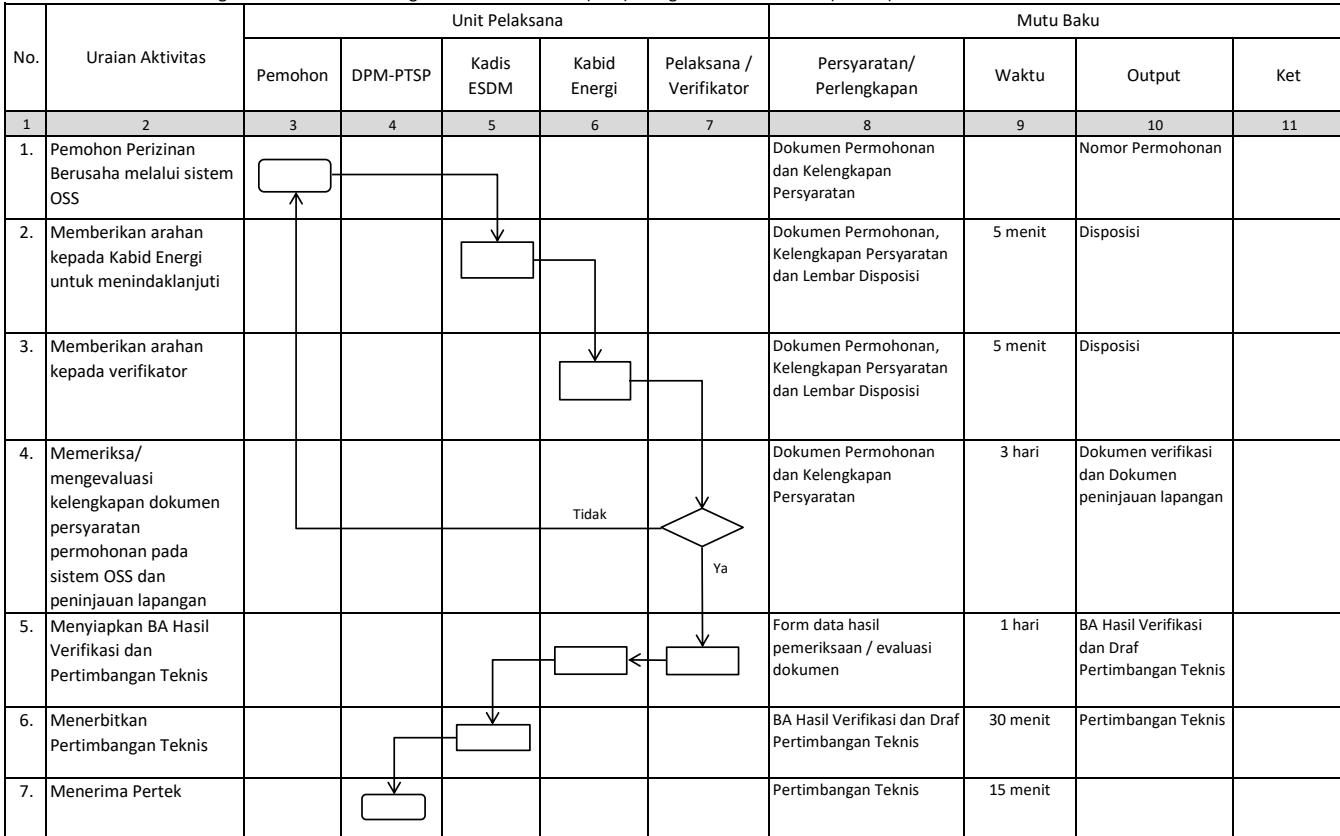
SOP : Pendataan Calon Penerima Bantuan Pembangunan Energi Baru Terbarukan (Biogas, PLTS, PLTMH)

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala Dinas	Kabid Energi	Tim Pelaksana Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
1	Mengajukan proposal permohonan bantuan listrik murah dan hemat diusulkan oleh Pokmas dan ditandatanganani oleh Ketua Pokmas diketahui Kepala Desa					Proposal / Surat Permohonan			
2	Memberikan arahan kepada Kabid Energi untuk menindaklanjuti surat permohonan		↓			Proposal / Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kabid Energi memberikan arahan kepada Tim Pelaksana Teknis			↓		Proposal / Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan survei Lapangan dan membuat laporan hasil				↓	Proposal / Surat Permohonan	3 hari	Form hasil verifikasi	
5	Memeriksa Laporan Hasil Survey Lapangan			◇		Proposal / Surat Permohonan dan Form hasil verifikasi	1 hari	Draf Dokumen Hasil Verifikasi	
6	Menyampaikan Laporan Hasil Survey Lapangan				→	Draf Dokumen Hasil Verifikasi	30 menit	Dokumen Hasil Verifikasi	
7	Menerima Laporan Hasil Survey Lapangan	↓				Dokumen Hasil Verifikasi	15 menit		

Mengajukan permohonan bantuan
Pembangunan Biogas

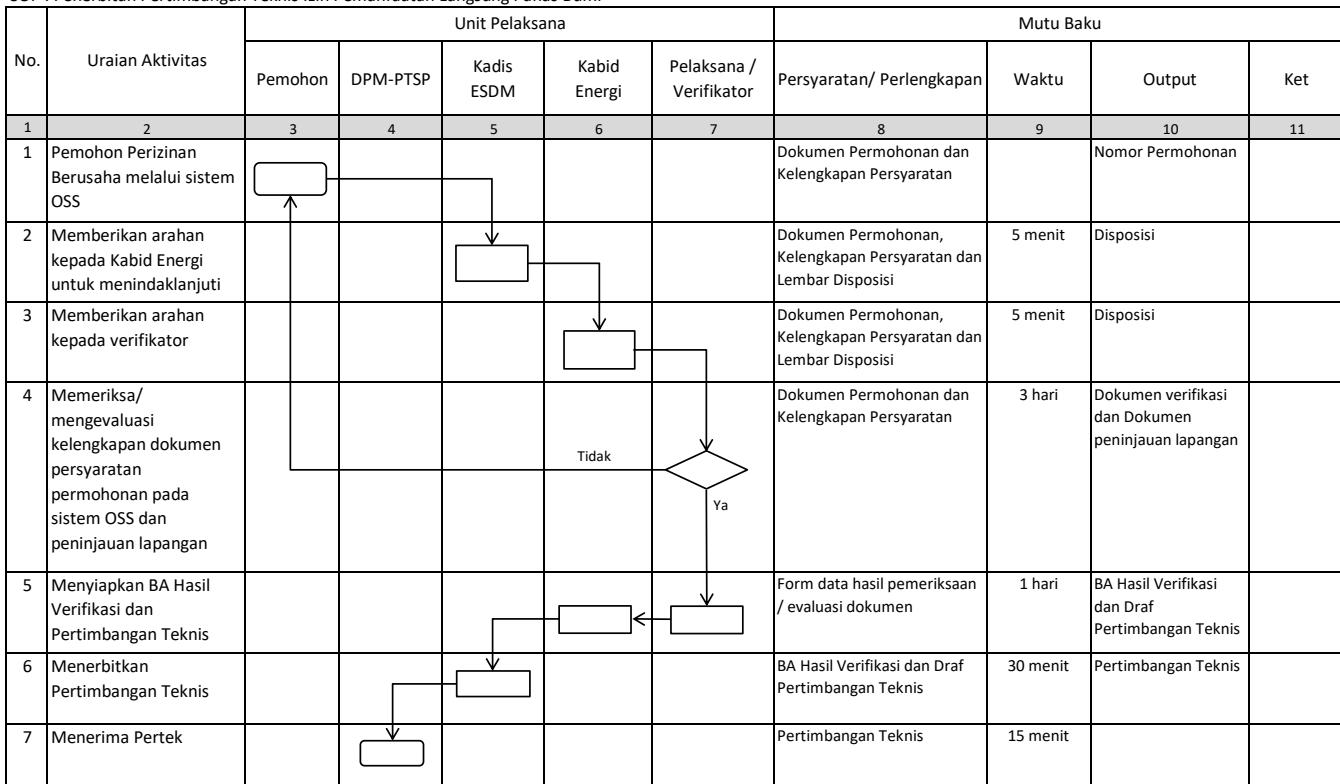
 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
		<u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140
BIDANG ENERGI	Nama SOP	Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BBN) sebagai Bahan Bakar Lain (Biofuel)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 30 Tahun 2007 tentang Energi;	1. Memiliki kemampuan, kecakapan, kerjasama dan terampil, Pendidikan serendah-rendahnya D3 semua jurusan	
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	2. Memahami program pembangunan infrastruktur sub sektor energi baru terbarukan	
3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penyediaan, Pemanfaatan, dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Sebagai Bahan Bakar Lain;	3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi efektif dengan berbagai bidang	
4. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;	4. Memahami kaidah keprotokol pada instansi pemerintah	
5. Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;		
6. Peraturan Gubernur Provinsi NTB No. 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan;		
7. Peraturan Gubernur NTB Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi NTB.		
Keterkaitan :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Surat Masuk Keluar SOP Surat Keluar	1. Komputer dan Printer 2. Kertas / Alat Tulis Kantor 3. Alat Ukur	4. Kamera 5. GPS
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BBN) sebagai Bahan Bakar Lain (Biofuel)



 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
		H. SAHDAN, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140
BIDANG ENERGI	Nama SOP	Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang No. 30 Tahun 2007 tentang Energi; 2 Undang-Undang No. 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi; 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 5 Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan; 6 Peraturan Gubernur Provinsi NTB No. 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan; 7 Peraturan Gubernur NTB Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi NTB.	1. Memiliki kemampuan, kecakapan, kerjasama dan terampil, Pendidikan serendah-rendahnya D3 semua jurusan Memahami program pembangunan infrastruktur sub sektor energi baru terbarukan 2. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi efektif dengan berbagai bidang 3. Memahami kaidah keprotokolan pada instansi pemerintah	
Keterkaitan :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Surat Masuk Keluar SOP Surat Keluar	1. Komputer dan Printer 2. Kertas / Alat Tulis Kantor 3. Alat Ukur	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERBA

Nama SOP

Evaluasi Dokumen Rencana Penambangan
Surat Izin Penambangan Batuan

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan S1 Ekonomi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);	
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);	
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);	
6. Kepdirjen Minerba 176.K/MB.01/DJB/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, dan Persetujuan Dokumen Laporan Studi Kelayakan Izin Usaha Pertambangan Komoditas Batuan dengan Luasan Paling Luas 50 (Lima Puluh) Hektar dan Dokumen Rencana Penambangan Surat Izin Penambangan Batuan	

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

SOP Surat Masuk

SOP Evaluasi Laporan Akhir Tahap Eksplorasi IUP MBLB

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak ada, maka proses perizinan usaha pertambangan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Evaluasi Dokumen Rencana Penambangan Surat Izin Penambangan Batuan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERBA

Nama SOP

Evaluasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Biaya (RKAB) Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan S1 Ekonomi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);	
3	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);	
5	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);	
6	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan, Penyampaian, dan Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Biaya serta Tata Cara Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.	

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar
SOP Surat Masuk
SOP Evaluasi Laporan Akhir Tahap Eksplorasi IUP MBLB

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak ada, maka proses perizinan usaha pertambangan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Evaluasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Biaya (RKAB) Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERBA

Nama SOP

Evaluasi Dokumen Teknis (Neraca Sumber Daya dan Cadangan, Laporan Akhir Operasi Produksi, Laporan Pelaksanaan Reklasi dan Pengelolaan Lingkungan) untuk Perpanjangan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);

3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);

4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);

5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);

6. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

SOP Surat Masuk

SOP Evaluasi Laporan Akhir Tahap Eksplorasi IUP MBLB

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak ada, maka proses perizinan usaha pertambangan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERBA

Nama SOP

Evaluasi Dokumen Rencana Reklamasi dan Pascatambang
Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan
Batuan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan S1 Ekonomi S1 Pertanian
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);	
3	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);	
5	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);	
6	Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1827 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknik Pertambangan yang Baik.	

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

SOP Surat Keluar

SOP Surat Masuk

SOP Evaluasi Studi Kelayakan IUP MBLB

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak ada, maka proses perizinan usaha pertambangan ter

SOP : Evaluasi dan Persetujuan Dokumen Studi Kelayakan IUP MBLB



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERBA

Nama SOP

Evaluasi Dokumen Studi Kelayakan Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan S1 Ekonomi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);	
3	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendeklarasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);	
5	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);	
6	Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara	

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

SOP Surat Keluar
SOP Surat Masuk
SOP Evaluasi Laporan Akhir Tahap Eksplorasi IUP MBLB

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak ada, maka proses perizinan usaha pertambangan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Evaluasi dan Persetujuan Dokumen Studi Kelayakan IUP MBLB



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERBA

Nama SOP

Evaluasi Laporan Akhir Tahap Eksplorasi Izin
Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam
dan Batuan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	UU No. 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas UU No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara RI tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU NO. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI No. 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan S1 Ekonomi
2	PP No. 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6721);	
3	Perpres NO. 55 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara RI Tahun 2022 Nomor 91);	
4	Permen ESDM RI No. 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 596);	
5	Permen ESDM RI No. 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Pemen ESDM No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Permen ESDM tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2021 Nomor 734);	
6	Kepmen ESDM rI No. 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara	

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar
SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak ada, maka proses perizinan usaha pertambangan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Admin	Kadis	Kabid Minerba	KaLT	Tim Evaluator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	
1	Mengirim Permohonan untuk evaluasi dokumen							Komputer dan Jaringan Internet			Dikirim melalui Email Admin Dinas	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan								1 jam	Cetak Surat Permohonan		
3	Memberikan arahan kepada Kabid Minerba untuk Menindaklanjuti Permohonan								30 menit	Disposisi		
4	Menyiapkan Evaluator Dinas ESDM dan membuat surat permohonan evaluator ke KaLT								1 hari	Surat	Evaluator dari 2 instansi sesuai aspek yg di	
5	Permohonan Evaluator ke KaLT								15 menit	Surat		
6	Mengirim Evaluator								5 hari	Surat Penugasan		
7	Memberikan arahan ke Kabid Minerba untuk melaksanakan evaluasi								30 menit	Disposisi		
8	Melaksanakan evaluasi bersama Tim Evaluator			Tidak				Ya	Fasilitas Zoom Meeting	5 hari	BA Hasil Evaluasi	Dihadiri Pemohon
9	Melakukan perbaikan dokumen dan mengirim kembali kepada Tim Evaluator									10 hari	BA Hasil Evaluasi	Maksimal Perbaikan 2 kali
10	Melakukan evaluasi perbaikan dokumen									3 hari	BA Hasil Evaluasi	
11	Membuat Hasil Akhir Evaluasi Dokumen									1 hari	Lembar Evaluasi	
12	Menerbitkan Surat Persetujuan Dokumen							Diteguli				
13	Menerbitkan Surat Penolakan Dokumen							Tolak		30 menit	Surat	
14	Menerima Surat Persetujuan/Penolakan Dokumen									30 menit	Surat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Nama SOP

Penerbitan Pertimbangan Teknis IUP Eksplorasi
Mineral Bukan Logam dan Batuan

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No. 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas UU No. 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara RI tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan S1 Ekonomi
2	PP NO. 96 Tahun 2021 ttg Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6721);	
3	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4	Permen ESDM RI No. 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 596);	
5	Permen ESDM No. 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2020 No. 220) sebagaimana telah diubah dengan Permen ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Permen ESDM tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2021 Nomor 734);	
6	Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara	

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

SOP Surat Keluar

SOP Penerbitan Surat Persetujuan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP)

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis IUP Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	DPM-PTSP	Kadis ESDM	Kabid Minerba	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem OSS								Nomor Permohonan	
2.	Memberikan arahan kpd Kabid Minerba utk menindaklanjuti							5 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada verifikator							5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa/ mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS dan peninjauan lapangan			Tidak			SK WIUP, Bukti Penempatan Jaminan Kesungguhan Ekplorasi, SP Tenaga Ahli, Susunan Pengurus Perusahaan, Daftar Koordinat.	10 hari		Peninjauan Lapangan dilakukan opsional
5.	Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan Teknis							2 hari		
6.	Menerbitkan Pertimbangan Teknis							1 hari		
7.	Menerima Pertek									



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Nama SOP

Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pengangkutan dan Penjualan

DASAR HUKUM

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);	S1 Ekonomi
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);	
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);	
6. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara	

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pengangkutan dan Penjualan

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	DPM-PTSP	Kadis ESDM	Kabid Minerba	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem OSS								Nomor Permohonan	
2.	Memberikan arahan kepada Kabid Minerba untuk menindaklanjuti							5 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada verifikator							5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa/ mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS						Susunan Pengurus Perusahaan, Salinan Perjanjian (MoU) dengan Pemegang IUP OP/SIPB/IPR, SK Rekanan Kerja Sama, SP Keabsahan Data dan Dokumen	10 hari		
5.	Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan Teknis							2 hari		
6.	Menerbitkan Pertimbangan Teknis							1 hari		
7.	Menerima Pertek									

Tidak

Ya



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Nama SOP

Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);

S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan
S1 Ekonomi

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP)

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	DPM-PTSP	Kadis ESDM	Kabid Minerba	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem OSS								Nomor Permohonan	
2.	Memberikan arahan kepada Kabid Minerba untuk menindaklanjuti							5 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada verifikator							5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa/mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS						Susunan Pengurus Perusahaan, Daftar Tenaga Ahli dan Kelengkapannya, Daftar Peralatan dan Kelengkapannya, Matrik Jenis Kegiatan Jasa Pertambangan, SP Keabsahan Data dan Dokumen.	10 hari		
5.	Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan Teknis							2 hari		
6.	Menerbitkan Pertimbangan Teknis							1 hari		
7.	Menerima Pertek									

Tidak

Ya



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Nama SOP
Penerbitan Pertimbangan Teknis Perpanjangan
IUP Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan
Batuan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);
6. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara

S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan
S1 Ekonomi

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar
SOP Evaluasi Dokumen Teknis (Neraca Sumber Daya dan Cadangan, Laporan Akhir Operasi
SOP Evaluasi Dokumen Rencana Reklamasi dan Pascatambang
SOP Evaluasi Dokumen RKAB

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis Perpanjangan IUP Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	DPM-PTSP	Kadis ESDM	Kabid Minerba	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem OSS								Nomor Permohonan	
2.	Memberikan arahan kepada Kabid Minerba untuk menindaklanjuti							5 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada verifikator							5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa/ mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS dan peninjauan lapangan						SK IUP OP, Susunan Pengurus Perusahaan, Laporan Akhir OP dan Persetujuannya, Neraca SDC dan Persetujuan, Laporan PRPPL dan Persetujuannya, Dok RKAB dan Persetujuannya, Daftar Koordinat, Iuran PNBP, dan Pajak MBLB	10 hari		Peninjauan Lapangan dilakukan opsional
5.	Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan Teknis							2 hari		
6.	Menerbitkan Pertimbangan Teknis							1 hari		
7.	Menerima Pertek									

Tidak

Ya



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Nama SOP

Penerbitan Pertimbangan Teknis IUP Operasi
Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan

DASAR HUKUM

1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);

3 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);

4 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);

5 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 734);

6 Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara

KUALIFIKASI PELAKSANA

S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan
S1 Ekonomi

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

SOP Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis IUP Eksplorasi MBLB

SOP Evaluasi Laporan Akhir Tahap Eksplorasi

SOP Evaluasi Dokumen Studi Kelayakan

SOP Evaluasi Dokumen Rencana Reklamasi dan Pascatambang

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis IUP Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	DPM-PTSP	Kadis ESDM	Kabid Minerba	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem OSS									Nomor Permohonan
2	Memberikan arahan kepada Kabid Minerba untuk menindaklanjuti							5 menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada verifikator							5 menit	Disposisi	
4	Memeriksa/ mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS dan peninjauan lapangan						SK IUP Eksplorasi, Susunan Pengurus Perusahaan, Laporan Eksplorasi dan Persetujuan, Dok FS dan Persetujuannya, Dok UKL/UPL dan Persetujuannya, Dok RPT beserta Persetujuan dan Bukti Penempatan Jaminan RPT, Lap Keuangan, Bukti PNBP, Daftar Koordinat, Surat Keterangan Fiskal	10 hari		Peninjauan Lapangan dilakukan opsional
5	Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan Teknis							2 hari		
6	Menerbitkan Pertimbangan Teknis							1 hari		
7	Menerima Pertek									



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Nama SOP
Penerbitan Pertimbangan Teknis Surat Ijin
Penambangan Batuan

DASAR HUKUM

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara RI tahun 2020 No. 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan S1 Ekonomi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);	
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);	
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RI Tahun 2021 Nomor 734);	
6. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1806 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Evaluasi, Persetujuan Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya serta Laporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara	

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penerbitan Pertimbangan Teknis Surat Ijin Penambangan Batuan

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	DPM-PTSP	Kadis ESDM	Kabid Minerba	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem OSS								Nomor Permohonan	
2.	Memberikan arahan kepada Kabid Minerba untuk menindaklanjuti							5 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada verifikator							5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa/ mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS dan peninjauan lapangan						Susunan Pengurus Perusahaan, Salinan Kontrak (MoU) dengan Proyek Pembangunan yg diayai oleh Pemerintah Pusat/Daerah, SP Tidak Menggunakan Bahan Peledak, SPPL, Laporan Keuangan, SP Keabsahan dan Dokumen, SP Tdk Keberatan Pemilik Lahan, SP Penyusunan Dok UKL/UPL dan Dok Rencana Penambangan, Informasi Tata Ruang.	10 hari		Peninjauan Lapangan dilakukan opsional
5.	Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan Teknis							2 hari		
6.	Menerbitkan Pertimbangan Teknis							1 hari		
7.	Menerima Pertek									



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

Nama SOP | Penerbitan Surat Persetujuan Wilayah Izin
Usaha Pertambangan Mineral Bukan
Logam dan Batuan

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 147 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	S1 Teknik Pertambangan/Geologi/Geodesi/Sipil/Lingkungan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721);	
3	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);	
4	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 596);	
5	Permen ESDM No. Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RITahun 2020 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Permen ESDM tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara RITahun 2021 Nomor 734);	

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : Penerbitan Surat Persetujuan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Koordinator Evaluator	Evaluatur	Admin Simponi	Kabid Minerba (Reviewer)	Kadis (Approval)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem Perizinan Minerba										
2.	Menerima Permohonan dan Menugaskan Evaluator Utk Evaluasi Dokumen Persyaratan								30 menit		
3.	Melakukan Evaluasi Kesesuaian dan kelengkapan Dokumen Persyaratan dan Kunjungan Lapangan							Informasi TR, NIB, KBLI, NPWP Perusahaan, Susunan Pengurus Perusahaan, Peta WIUP, Daftar Koordinat, SPPL, SP Rencana Kerja, Rencana Penggunaan Wilayah, Rencana Penggunaan dan Penjualan, Rencana Eksplorasi, Rencana OP, SP Tdk Keberatan Pemilik Lahan	7 hari		Kunjungan Lapangan Opsiional
4.	Mengembalikan Permohonan yg tdk lengkap dan/atau tdk sesuai								30 menit		
5.	Menugaskan Pembuatan Kode Billing Pencadangan Wilayah								30 menit		
6.	Membuat dan Mengirim Kode Billing Pencadangan Wilayah								30 menit	Kode Billing	
7.	Menerima dan membayar Kode Billing Pencadangan Wilayah dan Mengirim Bukti Pembayaran								2 hari		
8.	Menerima Bukti Bayar dan menugaskan pembuatan draft Surat Persetujuan beserta kelengkapannya								30 menit		
9.	Membuat Kode Wilayah, Peta Wilayah, dan draft Surat Persetujuan								3 hari		
10.	Menerima Draft Surat Persetujuan dan Kelengkapannya untuk di cek dan selanjutnya diserahkan ke Kabid untuk review								30 menit		
11.	Mereview Surat Persetujuan dan Kelengkapan dan menyerahkan ke Kadis untuk Persetujuan								1 hari		
12.	Menandatangani Surat Persetujuan								1 hari		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya
	<u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG KETENAGALISTRIKAN

Nama SOP

Pelaksanaan Pemenuhan Persyaratan Kegiatan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) dan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS) Kapasitas 501 s/d 10.000 kW

DASAR HUKUM

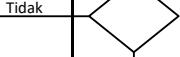
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;	S1/D3 Teknik Elektro
2. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;	
3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
4. Permen ESDM No. 35 Tahun 2013 tentang Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;	
5. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;	
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No. 12 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Energi Baru dan Terbarukan	

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

SOP Surat Keluar	1. Alat tulis (ATK)
PERINGATAN : Jika tidak dilaksanakan akan menghambat pembangunan dan penyediaan ketenagalistrikan	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	DPM-PTSP	Kadis ESDM	Kabid Ketenaga-listrik	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Perizinan Berusaha melalui sistem OSS								Nomor Permohonan	
2.	Memberikan arahan kepada Kabid KTL untuk menindaklanjuti							5 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada verifikator							5 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa/ mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS dan peninjauan lapangan							3 hari		
5.	Menyiapkan BA Hasil Verifikasi dan Pertimbangan Teknis							1 hari		
6.	Menerbitkan Pertimbangan Teknis							30 menit		
7.	Menerima Pertek								Surat Pertimbangan Teknis	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140

BIDANG KETENAGALISTRIKAN

Nama SOP

Pelaksanaan Pemenuhan Persyaratan Kegiatan Laporan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri (LUPTLS) Kapasitas Pembangkit s/d 500 kW

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;
9. Peraturan Menteri ESDM Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standardisasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan;
10. Peraturan Menteri ESDM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Keselamatan Ketenagalistrikan;
11. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan;
12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, Akreditasi dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
14. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha di Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan.

S1/D3 Teknik Elektro

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

SOP Pelaksanaan Pemenuhan Persyaratan Kegiatan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga

1. Alat Tulis Kantor
2. Alat Pelindung Diri (APD)
3. GPS
3. Kamera

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika tidak dilaksanakan akan menghambat pembangunan dan penyediaan ketenagalistrikan

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kadis ESDM	Kabid Ketenaga-listrikian	Pelaksana / Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	2. Pelaku usaha menyampaikan laporan Penggunaan Pembangkit TL untuk kepentingan sendiri	3.	4.	5.	6.	8. Persyaratan standar pelaksanaan kegiatan usaha sesuai ketentuan	9.	10. Nomor Permohonan	11.
2.	Memberikan arahan kepada Kabid KTL untuk menindaklanjuti						5 menit	Disposis	
3.	Memberikan arahan kepada verifikator			↓			5 menit	Disposis	Form data hasil pemeriksaan/ evaluasi dokumen
4.	Memeriksa/ mengevaluasi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pada sistem OSS dan peninjauan lapangan			Tidak	↓	Ya	3 hari		
5.	Menyiapkan BA Hasil Tinjauan Lapangan UPTLS dan Bukti Lapor				↓		1 hari		
6.	Menerbitkan Bukti Lapor UPTLS				↓	←	30 menit		
7.	Menerima Bukti Lapor	↓				Persyaratan standar pelaksanaan kegiatan usaha sesuai ketentuan		Form data hasil pemeriksaan/ evaluasi dokumen	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral <u>H. SAHDAN, ST., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 196412311985031140
BIDANG KETENAGALISTRIKAN		Nama SOP
DASAR HUKU		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik jo Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; Permendagri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan; Peraturan Gubernur NTB Nomor 3 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas-Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan-Badan Daerah Provinsi NTB; 	Memahami program pembangunan infrastruktur sub sektor ketenagalistrikan	
Keterkaitan :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Surat Keluar		1. Alat tulis (ATK) 2. Alat Pelindung Diri (APD) 3. GPS 4. Kamera
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan akan menghambat pembangunan dan penyediaan ketenagalistrikan		

SOP : Pemasangan Bantuan Sambungan Listrik Murah dan Hemat bagi Masyarakat Tidak Mampu

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Kabid KTL	Tim Verifikator	PP/PPK	Pokmas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintah Kabid KTL melaksanakan Bantuan Pemasangan Sambungan Listrik Murah dan Hemat						Tersedia anggaran dalam DPA		Disposisi	
2.	Memerintah kepada Tim Verifikator untuk melakukan verifikasi lapangan						Data Base Rumah Tangga Ssaaran (RTS)	5 menit	Disposisi	
3.	Melakukan verifikasi lapangan dan membuat laporan hasil verifikasi							7 hari	Laporan	
4.	Memeriksa hasil verifikasi dan membuat Draft SK Calon Penerima Bantuan dan KAK							3 hari	Draf SK dan KAK	
5.	Penetapan Calon Penerima Bantuan dan KAK							30 menit	SK dan KAK	
6.	Melaksanakan Pemasangan dan penyerahan Bantuan Sambungan Listrik Murah dan Hemat kepada Kadis (PA)							75 hari	BA Serah Terima	Sesuai kontrak
7.	Menerima dan menyerahkan Bantuan kepada Pokmas							1 hari	BA Serah Terima	Perdesa
8.	Menerima dan memanfaatkan Bantuan Sambungan Listrik Murah dan Hemat								Sambungan Listrik Mura	



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP
Tanggal
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas
Energi dan Sumber Daya Mineral

H. SAHDAN, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 196412311985031140

BIDANG KETENAGALISTRIKAN

Nama SOP

Pelaksanaan Pendataan Calon Penerima
Bantuan Listrik Murah dan Hemat

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik jo Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Permendagri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat No. 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Energi dan Ketenagalistrikan;
- Peraturan Gubernur NTB Nomor 3 tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas-Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan-Badan Daerah Provinsi NTB;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami program pembangunan infrastruktur sub sektor ketenagalistrikan
- Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi efektif dengan berbagai bidang
- Memahami kaidah keprotokolan pada instansi pemerintah

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan mengabaikan peraturan perundangan dan regulasi yang berlaku dan dapat menghambat kegiatan/proses pelayanan bantuan listrik bagi masyarakat yang tidak mampu, serta proses peresmian pembangunan infrastruktur sub sektor ketenagalistrikan berpotensi tidak berjalan dengan baik dan kurang memuaskan.

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon (Pokmas)	Kepala Dinas	Kabid	Pelaksana/Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	2	3	4	5	6			
1.	Mengajukan proposal permohonan bantuan listrik murah dan hemat diusulkan oleh Pokmas dan ditandatanganai oleh Ketua Pokmas diketahui Kepala Desa						Dokumen proposal	
2.	Memberikan arahan kepada Kabid KTL untuk menindaklanjuti						5 Menit	Lembar disposisi
3.	Memberikan arahan kepada Tim Verifikator untuk melakukan verifikasi						5 Menit	
4.	Melakukan Verifikasi Proposal permohonan dan membuat surat tanggapan proposal					Data P3K3, DTKS, PLN Mobile	7 hari	
5.	Memeriksa Laporan Hasil Verifikasi Proposal Permohonan							
6.	Menyampaikan Surat Tanggapan Proposal						5 menit	Dokumen verifikasi
7.	Menerima Surat Tanggapan							

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p>	Nomor SOP	:	/...../DESDM/2024
	Tanggal	:	Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Bala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
H. Sahdan, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19641231 198503 1 140			
BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH	Nama SOP	:	BANTUAN SURVEI GEOLISTRIK UNTUK PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUMUR BOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 291.K / GL.01 /MEM.G / 2023 tentang Standar Penyelenggaraan Persetujuan Penggunaan Air Tanah; 4. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 443.K / GL.01 /MEM.G / 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 291.K / GL.01 / MEM.G / 2023 tentang Standar	1. Memahami teknik geolistrik

Peringatan :	Peralatan/Perlengkapan :
1.	1. Alat Survey Geolistrik

SOP : BANTUAN SURVEI GEOLISTRIK UNTUK PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUMUR BOR

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Dinas	Kabid GAT	Tim Pelaksana Teknis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
1.	Mengajukan permohonan bantuan survey kondisi air tanah (Geolistrik)								
2.	Memberikan arahan kepada Kabid GAT untuk menindaklanjuti surat permohonan		↓				5 Menit	disposisi	
3.	Kabid GAT memberikan arahan kepada Tim Pelaksana Teknis			↓			5 Menit	disposisi	
4.	Melakukan survey pendugaan geolistrik, analisis data, laporan.				↓		5 hari	Laporan	
5.	Memeriksa Laporan Hasil Survey Pendugaan Geolistrik			↓	↓		10 menit	Laporan	
6.	Menyampaikan Laporan Hasil Survey Pendugaan Geolistrik		↓				5 menit		
7.	Menerima Laporan Hasil Survey Pendugaan Geolistrik	↓							

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas ESDM Provinsi Nusa Tenggara Barat
H. Sahdan, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19641231 198503 1 140		
BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH	Nama SOP	: Pengawasan Penggunaan Air Tanah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 291.K / GL.01 /MEM.G / 2023 tentang Standar Penyelenggaraan Persetujuan Penggunaan Air Tanah; 3. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 443.K / GL.01 /MEM.G / 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor : 291.K / GL.01 / MEM.G / 2023 tentang Standar Penyelenggaraan Persetujuan Penggunaan Air Tanah	1. Memahami teknik geolistrik	
Peringatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1.		

SOP : Pengawasan Penggunaan Air Tanah

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabid GAT	Kepala Dinas	Tim Pelaksana Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyampaikan Telaahan dan Jadwal Pengawasan terhadap penggunaan air tanah ke Kadis				Laporan Rencana Pengawasan		Laporan	Penagawasan secara berkala dan/atau
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kabid GAT untuk melakukan pengawasan terhadap penggunaan air tanah					15 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Tim Pelaksana Teknis untuk persiapan pelaksanaan penagawasan penggunaan air tanah					15 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan pengawasan dan membuat BA Hasil Pengawasan					3 hari		
5.	Memerintah Kabid GAT untuk memasukkan dalam Data Base					1 hari		
6.	Membuat Data Base Pengawasan Pemanfaatan Air Tanah yang dikendalikan							