



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan keempat dari UU Nomor 4 Tahun 2009;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
3. Peraturan Menteri ESDM Nomor 36 Tahun 2016 tentang Percepatan Pemberlakuan BBM Tertentu Dan Jenis BBM Khusus Penugasan Secara Nasional
4. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, dan Pemberian Wilayah IUP Mineral Bukan Logam, Wilayah IUP Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Wilayah IUP Batuan;

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pembuatan pembuatan surat rekomendasi untuk Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB/WIUP), Surat Rekomendasi Pangkalan LPG dan Surat Rekomendasi Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam pembuatan dan pengajuan rekomendasi Surat Izin Penambangan Batuan (SIPB), Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) dll
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap Naskah yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh JF/Pejabat Ess IV, Pejabat
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Tata Ruang;
2. SOP Pengelolaan Lingkungan
3. SOP Perijinan

Nomor SOP	SR/02/I/PSDA/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Untuk Kegiatan Usaha Pertambangan Batuan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas baik secara manual atau Elektronik;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Perekonomian dan SDA;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Templet Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
2. Naskah tersifikan sesuai klasifikasi

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

