

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
- 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	501/02/I/950A/WIS
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	
Dîsahkan Oleh	Dr. MUNAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Ulama 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 terarsifkan 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.

No.	. KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pemohon	KONSEPTOR	TIM TEKNIS	VERIFIKATOR	Penanda Tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan dokumen permohonan pembuatan rekomendasi									
	Registrasi Dokumen permohonan		-		Tidak		Dokumen Permohonan Rekomendasi	10 Menit	Pengarsipan surat/dokumen masuk	
3	Pemeriksaan kelengkapan dokumen dan verifikasi lapangan			Ya			Ceklist kelengkapan syarat pemohon dan hasil lapangan	3 - 7 Hari	Hasil evaluasi, pemeriksaan lapangan, rekomendasi/telaaha n teknis dari OPD terkait	Kelengkapan : surat permohonan, peta lokasi/titik koordinat, KTP, NPWP, akta pendirian perusahaan, NIB & KBLI, surat kepemilikan tanah, surat pernyataan
4	Pembuatan konsep surat rekomendasi				Tidak		Konsep surat rekomendasi	2 Jam	konsep surat rekomendasi siap TTD/TTE	
5	Review konsep surat rekomendasi			Tidak		Ya	Konsep surat rekomendasi terverifikasi	1 - 3 Hari	konsep surat rekomendasi siap TTD/TTE	Paraf koordinasi
6	Penandatanganan surat rekomendasi					\(\)	Konsep surat rekomendasi terverifikasi	1 - 3 Hari	konsep surat rekomendasi siap TTD/TTE	
7	Penomoran dan pengarsipan		-			Ya	Konsep surat rekomendasi	5 Menit	Surat rekomendasi telah TTD/TTE	
8	Menerima Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang						Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon	5 Menit	Bukti tanda terima	