



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), 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);
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	: 68101/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 Perijinan

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.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	KONSEPTOR	TIM TEKNIS	VERIFIKATOR	Penanda Tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Dokumen permohonan									
2	Melakukan registrasi dokumen pemohon						Dokumen Permohonan Rekomendasi	10 Menit	Pengarsipan surat/dokumen masuk	
3	Pemeriksaan kelengkapan dokumen dan verifikasi lapangan						Ceklist kelengkapan syarat pemohon dan hasil lapangan	3 - 7 Hari	Hasil evaluasi dan pemeriksaan lapangan	
4	Pembuatan konsep surat rekomendasi						Konsep surat rekomendasi	2 Jam	konsep surat rekomendasi siap TTD/TTE	
5	Review konsep surat rekomendasi						Konsep surat rekomendasi terverifikasi	60 Menit	konsep surat rekomendasi siap TTD/TTE	
6	Penandatanganan surat rekomendasi						Konsep surat rekomendasi terverifikasi	30 Menit	konsep surat rekomendasi siap TTD/TTE	
7	Penomoran dan pengarsipan						Konsep surat rekomendasi	5 Menit	Surat rekomendasi telah TTD/TTE	
8	Menerima Surat Rekomendasi Perizinan						Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon	5 Menit	Bukti tanda terima	