

STANDAR OPERSIONALPROSEDUR (SOP)

**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



KENDARI, 27 FEBRUARI 2025



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Jl. Malik raya No. 3 Telp. (0401) 3127147 Fax (0401) 3127148 Kendari

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

NOMOR : 08 TAHUN 2025

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.;
 - b. bahwa untuk mendorong terciptanya birokrasi pemerintah yang profesional, mampu melayani publik dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur pemerintah diperlukan system pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara.;
 - c. bahwa agar ada kejelasan, kepastian dan pola Tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Dinas Energi dan sumber Daya Mineral, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) internal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Energi dan sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Energi dan sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778)
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Energi dan sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman setiap pejabat setiap pejabat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- a. Bidang Geologi dan Air tanah sebanyak 1 SOP
 - b. Bidang Mineral dan batubara sebanyak 3 SOP
 - c. Bidang Energi baru Terbarukan sebanyak 2 SOP
 - d. Bidang Ketenagalistrikan sebanyak 2 SOP
 - e. UPTD Laboratorium pengujian dan Pengembangan Potensi ESDM sebanyak 2 SOP
 - f. Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebanyak 8 SOP
 - g. Sub bagian Keuangan dan Aset sebanyak 8 SOP
 - h. Perencanaan sebanyak 6 SOP
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam dokumen SOP Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Kendari
Pada tanggal : 17 - 02 - 2025

KEPALA DINAS

ANDI AZIS





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Jl. Malik raya No. 3 Telp. (0401) 3127147 Fax (0401) 3127148 Kendari

Kendari, 27 Februari 2025

Nomor : T/331/000/8.3.3/III/2025
Lampiran : 1 (satu) Dokumen
Hal : Penyampaian Data usulan Nama dan Kode
Standar Operasional Prosedur (SOP)

Yth. Kepala Biro Organisasi Setda
Provinsi Sulawesi Tenggara

Di –

Tempat

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah nomor 000.8.3.3/1094 tanggal 18 februari 2025 Perihal Permintaan Data Usulan Nama dan Kode Standar Operasional Prosedur (SOP), berikut kami sampaikan permintaan data yang dimaksud (terlampir) sebagai bahan perencanaan dan evaluasi lebih lanjut.

Demikian kami sampaikan , atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimah kasih.


KEPA DA DINAS
DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL
Ir. ANDI AZIS, M.Si
Pengguna Utama Madya, IV/d
Nip 19650913 199303 1 013

Lampiran I Surat Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra

Nomor : T/331/000/8.3.3/II/2025

Tanggal : 27 Februari 2025

Hal : Penyampaian Data usulan Nama dan Kode Standar Operasional Prosedur (SOP)

**NAMA DAN KODE JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV. SULTRA**

NOMOR	NAMA SOP	KODE JUDUL
1	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV. SULTRA	
	SEKRETARIAT	
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
1	Pengelolaan Surat Masuk	000.8.3.3/01/SOP-ESDM/II/2025
2	Pengelolaan Surat Keluar	000.8.3.3/02/SOP-ESDM/II/2025
3	Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala	000.8.3.3/03/SOP-ESDM/II/2025
4	Pelayanan Kenaikan Pangkat	000.8.3.3/04/SOP-ESDM/II/2025
5	Pelayanan Pensiun	000.8.3.3/05/SOP-ESDM/II/2025
6	Pelayanan Cuti Pegawai	000.8.3.3/06/SOP-ESDM/II/2025
7	Penysunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja	000.8.3.3/07/SOP-ESDM/II/2025
8	Pengajuan Karstu Isteri/Suami Pegawai	000.8.3.3/08/SOP-ESDM/II/2025
	Sub Bagian Keuangan dan Aset	
9	Belanja Cetak dan Penggadaan	000.8.3.3/09/SOP-ESDM/II/2025
10	Belanja Jasa Kantor	000.8.3.3/10/SOP-ESDM/II/2025
11	Belanja Makanan dan Minuman	000.8.3.3/11/SOP-ESDM/II/2025
12	Belanja Pakai Habis	000.8.3.3/12/SOP-ESDM/II/2025
13	Belanja Pemeliharaan	000.8.3.3/13/SOP-ESDM/II/2025
14	Belanja Perawatan Kendaraan	000.8.3.3/14/SOP-ESDM/II/2025
15	Perjalanan Dinas	000.8.3.3/15/SOP-ESDM/II/2025
16	Pengelolaan Pengajuan Gaji Pegawai	000.8.3.3/16/SOP-ESDM/II/2025
	Perencanaan	
17	Pelaksanaan Monev	000.8.3.3/17/SOP-ESDM/II/2025
18	Penyusunan Lakip	000.8.3.3/18/SOP-ESDM/II/2025
19	Penyusunan Renja	000.8.3.3/19/SOP-ESDM/II/2025
20	Penyusunan Renstra	000.8.3.3/20/SOP-ESDM/II/2025
21	Penyusunan RKA	000.8.3.3/21/SOP-ESDM/II/2025
22	Penyusunan Statistik	000.8.3.3/22/SOP-ESDM/II/2025
	BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH	
23	Perizinan Berusaha untuk Menunjang kegiatan Usaha- Izin Pengusahaan Air Tanah	000.8.3.3/23/SOP-ESDM/II/2025
	BIDANG MINERAL DAN BATUBARA	
24	Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak	000.8.3.3/24/SOP-ESDM/II/2025
25	Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak	000.8.3.3/25/SOP-ESDM/II/2025
26	Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	000.8.3.3/26/SOP-ESDM/II/2025
	BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN	
27	Pertimbangan Teknis Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Wilayah Provinsi	000.8.3.3/27/SOP-ESDM/II/2025

	28	Pertimbangan Teknis Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati(Biofuel) sebagai Bahan lain dengan 10.000 Ton/Tahun	000.8.3.3/28/SOP-ESDM/III/2025
BIDANG KETENAGALISTRIKAN			
	29	Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Subsektor Ketenagalistrikan	000.8.3.3/29/SOP-ESDM/III/2025
	30	Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Subsektor Ketenagalistrikan	000.8.3.3//SOP-ESDM/III/2025
UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI ESDM			
	31	Pelayanan Sewa Peralayan SIG	000.8.3.3/01/SOP-ESDM/III/2025
	32	Pelayanan Analisa Sampel Laboratorium Pengujian dan Pengembangan Potensi ESDM	000.8.3.3/01/SOP-ESDM/III/2025



KEPALA DINAS

Ir. ANDI AZIS, M.Si

Pembina Utama Madya, IV/d

Nip 19650913 199303 1 013

SEKRETARIAT

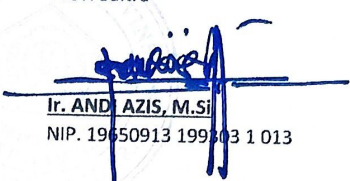
**SUB BAGIAN UMUM
DAN
KEPEGAWAIAN**



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 000.8.3.3/01/SOP-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. AND AZIS, M.Si NIP. 19650913 199303 1 013
Nama SOP	: Pengelolaan surat masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 11 tahun 2012 tentang Kelembagaan
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Kualifikasi Pelaksanaan

Pendidikan minimal SMU/D3

Keterkaitan

SOP Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan

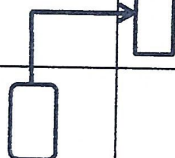
1. Meja
2. Kursi
3. Buku agenda
4. ATK

Peringatan

1. Berpedoman pada Permendagri no. 39 tahun 2005 tentang Kearsipan
2. Berpedoman pada Peraturan Gubernur no.43 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU		
	STAF	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	BIDANG	SUB.BAGIAN	SUB. BAGIAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KI
1	3	4				5	6	7	8	9
2							Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
1 Menerima surat masuk dan SKPD, Kementerian/Lembaga Memberi lembar disposisi dan meneruskan keruangan Kepala Dinas										
2 Menelaah dan mendisposisi surat							Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	
3 Memeriksa, mencatat mengagendakan dan meneruskan ke Sekretaris yang bersangkutan							Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	
4 Mencatat dan meneruskan ke Kepala Bidang sesuai disposisi kepala dinas							Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	
5 Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk segera menindak lanjuti sesuai disposisi kepala dinas							Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	
6 Menindaklanjuti sesuai disposisi kepala dinas dan maksud surat menugaskan staf yang membidangi							Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	1 jam	Konsep surat balasan tindaklanjut	
7 meengagendakan dan mengarsipkan dokumen							Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi yg telah di disposisi	

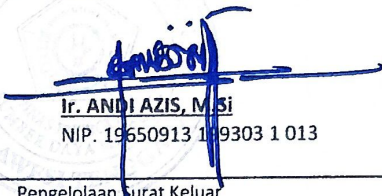
WAKTU YANG DIBUTUHKAN



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 000.8.53/02/SOP-ESDM/11/2025
Tanggal	
Pembuatan	: 27 februari 2025
Tanggal	
Revisi	:
Tanggal	
Pengesahan	:
Disahkan	
Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra
	 Ir. ANDI AZIS, M.Si NIP. 19650913 1 9303 1 013
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 11 tahun 2012 tentang Kelembagaan 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	1. Dapat mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan minimal SMU/D3

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pergub Tata Naskah Dinas	1. Meja kerja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berpedoman pada Permendagri no. 39 tahun 2005 tentang Kearsipan 2. Berpedoman pada Peraturan Gubernur no.43 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas	

SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR

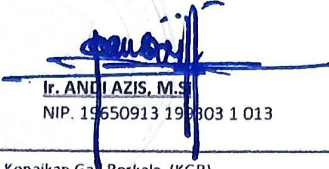
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
1	2	STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	SUB. BAGIAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti surat sesuai disposisi dan arahan Kepala Dinas	3	4				Surat lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi
2	Mengumpulkan bahan, memindai dan mengonsep surat sesuai disposisi Kepala Dinas						Surat lembar disposisi	1 jam	Surat, lembar disposisi konsep surat
3	Menyiapkan bahan dan mengetik konsep/draf surat						Surat, lembar disposisi konsep surat	30 menit	Surat, lembar disposisi ketikan konsep surat
4	Memeriksa, mengoreksi, mengetik konsep/draf hasil ketikan jika telah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Kabid/Sekretaris						Surat, lembar disposisi ketikan konsep surat	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf
5	Memeriksa, mengoreksi konsep/draf surat jika salah dikembalikan jika benar diparaf lalu dilanjutkan Ke Kepala Dinas						Konsep surat yang telah diparaf	10 menit	Surat yang telah diparaf
6	Menandatangani konsep/drf surat						Surat yang telah diparaf	5 menit	Surat yang telah ditandatangani
7	Membubuhkan nomor surat, distempel/cap dan didistribusikan						Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat yang telah ditandatangani dan di nomor
		WAKTU YANG DIBUTUHKAN							



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

SEKRETARISTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 100.8.3.3/03/sop-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. ANDI AZIS, M.S. NIP. 19650913 198003 1 013
Nama SOP	: Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Sar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan pemerintah Sulawesi Tenggara Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Sulawesi Tenggara	Pejabat dan staf menangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)
terkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Pergub Tata Naskah Dinas	1. Meja kerja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
ringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kepala Biro Keuangan Setda Prov. Sultra Kepala Perum Taspen (PERSERO) Ca. Kendari Kasubag Keuangan Dinas ESDM Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan	Kecepatan dalam kegiatan dan iuran Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil

SOP : KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

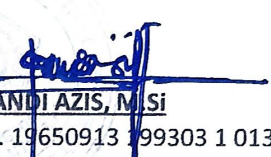
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	STAF	BENDAHARA GAJI	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4				6	7	8	9
1	Membuat sistematika perencanaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						KGB Sebelumnya	1 jam	Perencanaan	
2	Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang telah memenuhi syarat							2 jam	Daftar	
3	Mengoreksi/verifikasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) lalu membubuhi paraf							1 jama	Surat	
4	Praraf Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							5 menit	Surat	
5	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							5 menit	Surat	
6	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang telah ditandatangani di nomor lalu digandakan dan dibuatkan mutasi gaji lalu diserahkan kepada Bendahara Gaji							20 menit	Nomor Surat	
7	Mendokumentasikan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)							15 menit	Surat dan pengantar	

WAKTU YANG DIBUTUHKAN



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

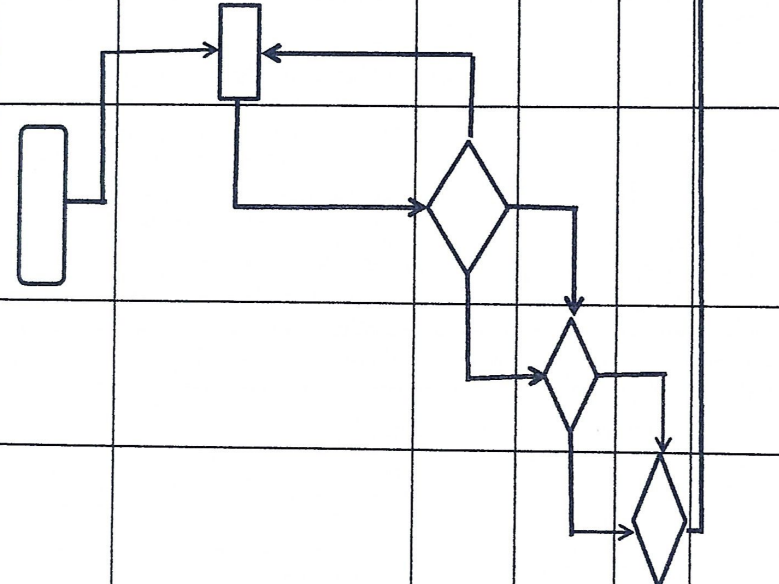
Nomor Sop	: 000.833/04/SOP-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. ANDI AZIS, M.Si NIP. 19650913 199303 1 013
Nama SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55) Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Sulawesi Tenggara	Pejabat dan staf yang menangani

Peterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. BKD Prov. Sultra 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta 3. Kepala Kantor Regional IV BKN di Makassar 4. Pegawai negeri sipil yang bersangkutan	1. Meja kerja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal pengusulan Kenaikan Pangkat	Keecepatan dan ketepatan dalam penelitian berkas dan pengimputan

SOP : KENAIKAN PANGKAT

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	STAF	BENDAHARA GAJI	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4				6	7	8
1	Membuat sistematika perencanaan Kenaikan Pangkat						TMT pangkat/Gol	2 Jam	Perencanaan
2	Mengumpulkan bahan dan mengolah berkas kelengkapan kenaikan pangkat yang memenuhi syarat dan menyusun sesuai golongan						1. SK Nip Baru 2. KARPEG 3. SK CPNS 4. SK 100 % 5. SK PANGKAT TERAKHIR 6. SK. JABATAN 7. DP3 2 THN TERAKHIR 8. UJAZAH TERAKHIR 9. Surat Pernyataan Aktif Melaksanakan Tugas	5 hari	Berkas usulan
3	Menganalisa dan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan menyusun sesuai golongan dan membuat surat pengantar lalu membubuhi paraf							15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan
4	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar usulan kenaikan pangkat lalu membubuhi paraf							5 menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat
5	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris							5 menit	Surat
6	Pengiriman dokumen ke kantor badan Kepegawaian Daerah untuk proses lebih lanjut							1 Jam	Surat/dokumen
		WAKTU YANG DIBUTUHKAN							



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	000.8.33/05/SOP-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra Ir. ANDI AZIS, M.Si NIP. 19650913 199003 1 013
Nama SOP	: Pelayan Pensiun PNS

Sasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran negara Nomor 3890) Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran negara Nomor 4193) Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Sulawesi Tenggara	Pejabat dan staf yang menangani pengusulan pensiun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

terkait	Peralatan/Perlengkapan
BKD Prov. Sultra Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta Kepala Kantor Regional IV BKN di Makassar Pegawai negeri sipil yang bersangkutan	1. Meja kerja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal pengusulan Pensiun PNS	Keecepatan dalam kegiatan dan luaran berkas pengusulan Pensiun PNS

SOP : PELAYANAN Pensiun PNS

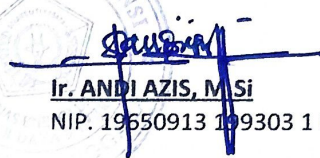
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
1	2	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat sistematika perencanaan PNS yang memasuki batas usia pensiun	3	4			6 Daftar Batas Usia Pensiun	7 1 hari	8 Perencanaan
2	mengumpulkan bahan dan mengolah berkas kelengkapan usulan pensiun PNS yang telah memasuki batas usia pensiun					1. DPCP 2. SK Nip Baru 3. Karpeg 4. SK CPNS 5. SK 100 % 6. SK Pangkat Terakhir 7. SK. Jabatan 8. DP3 2 Thn Terakhir 9. SP.Tdk pernah dijatuhi hukuman disiplin 10. Daftar Riwayat Pekerjaan 11. Surat Nikah 12. SP. Ahli Waris 13. Keterangan aktif kuliah 14. AKTA Kelahiran Anak 15. Kartu Istri/Suami 16. Surat Pernyataan Aktif Melaksanakan Tugas 17. Susunan Keluarga 18. Daftar Kartu Keluarga	5 hari	Persyaratan pensiun

[illegible]



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 000.833/06/Sop-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra
	 Ir. ANDI AZIS, M.Si NIP. 19650913 199303 1 013
Nama SOP	: Pelayanan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran negara Nomor 3890)
Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Sulawesi Tenggara

Kualifikasi Pelaksanaan

Pejabat dan staf yang menangani Pelayanan Cuti Pegawai sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Pelengkapan

1. BKD Prov. Sultra sebagai lampiran rekap absen
2. Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja kerja dan kursi
2. Komputer dan printer
3. ATK

Peringatan

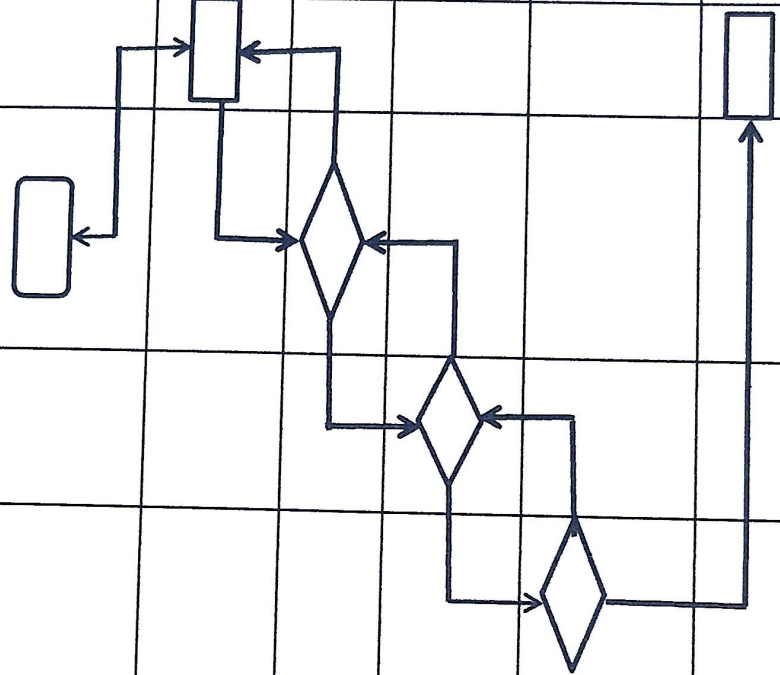
Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan permohonan cuti pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Kecelakaan dan ketepatan dalam pelayanan cuti pegawai

SOP : PELAYANAN CUTI PEGAWAI

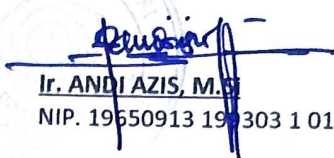
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat sistematika perencanaan pelayanan cuti pegawai					Cuti tahun sebelumnya H1 dan H2	1 Jam	Perencanaan	
2	Melayani permohonan cuti dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat untuk cuti						2 Hari	Daftar cuti tahun sebelumnya	
3	Mengoreksi/verifikasi permohonan cuti dari pegawai yang telah ditandatangani pejabat atasan langsung pegawai yang bersangkutan yang memaraf						15 Menit	permohonan cuti	
4	Memeriksa lalu memaraf permohonan cuti dari pegawai Negeri Sipil						5 Menit	permohonan cuti	
5	Mendatangi permohonan cuti pegawai negeri sipil						5 Menit	permohonan cuti	
6	Penomoran permohonan cuti lalu diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, selanjutnya diarsipkan						5 Menit	permohonan cuti	
		WAKTU YANG DIBUTUHKAN							





DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 00833/07/SOP-EDM/11/2023
Tanggal	: 27 Februari 2025
Tanggal	:
Tanggal	:
Disahkan	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov.
	 Ir. ANDI AZIS, M.S. NIP. 19650913 199303 1 013
Nama SOP	: Pengelolaan Anjab dan ABK

Dasar Hukum

1. Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara perubhan atas Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 1983 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Sulawesi Tenggara

Kualifikasi Pelaksanaan

Pejabat dan staf yang menangani Pelayanan Cuti Pegawai sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Keterkaitan

1. Biro Organisasi Setda Prov. Sultra
2. Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja kerja dan kursi
2. Komputer dan printer
3. ATK

Peringatan

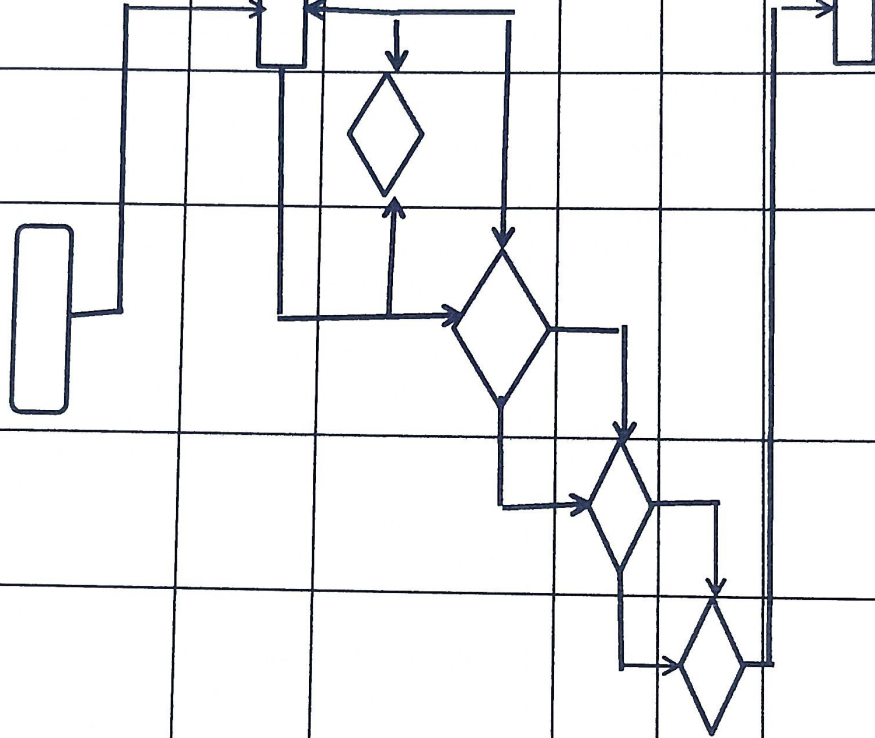
Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan permintaan dari Biro Organisasi Seta Prov. Sultra atau perubahan nomenklatur baru

Pencatatan dan Pendataan

Kecepatan dan ketepatan disesuaikan surat permintaan Biro Organisasi

SOP : PENYUSUNAN ANJAB DAN ABK

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BIDANG	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat sistematika perencanaan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja						Informasi yang akurat tentang tentang tugas dan tanggung jawab, wewenang, pengetahuan serta pemahaman lingkungan kerja	2 jam	Perencanaan
2	Membuat Tim dari masing-masing bidang dan UPTD untuk penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja						1. Surat 2. Format penyusunan Anjab dan ABK	5 hari	Tim Kerja
3	Proses Penyusunan Anjab dan ABK oleh Tim Kerja dari masing-masing bidang dan UPTD								
4	Mengumpulkan bahan hasil penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja dari bidang-bidang dan UPTD lalu membuat surat pengantar						Dokumen Anjab dan ABK	30 hari	Dokumen
5	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar penyusunan Anjab dan ABK lalu membubuhi paraf						Dokumen Anjab dan ABK serta surat pengantar	5 hari	Surat pengantar
5	Menandatangani surat pengantar usulan penyusunan Anjab dan ABK yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar
6	Pengiriman dokumen ke kantor Biro Organisasi Setda Prov Sultra untuk proses lebih lanjut						surat dan dokumen	5 menit	Surat pengantar
								1 jam	Surat/ dokumen





DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 000.833/08/SP-EM/11/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov.  Ir. ANDI AZIS, M.Si NIP. 19650913 199303 1 013
Nama SOP	: Pengajuan Kartu Isteri/Suami Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia nomor 2. Peraturan Pemerintah nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 23 Tahun 2015 perubahan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian seri, kode, dan nomor kartu Pegawai Negeri Sipil, kartu Isteri dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan kartu Isteri dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara perubhan atas Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 1983 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 50 tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Sulawesi Tenggara	Pejabat dan staf yang menangani Pelayanan Cuti Pegawai sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Keterkaitan	aq	Peralatan/Perlengkapan
1 BKD Prov. Sultra 2 Arsip		1. Meja kerja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan permohonan pegawai Negeri Sipil yang telah berkeluarga, dengan bukti lampiran Akta Nikah		Keecepatan dan ketepatan dalam pengurusan kartu isteri/suami

SOP : PENGGAJUAN KARTU ISTERI DAN KARTU SUAMI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat sistematika perencanaan Pengajuan kartu isteri dan kartu suami					AKTA NIKAH	2 Jam	Perencanaan	
2	Mengumpulkan bahan dan mengolah berkas kelengkapan untuk pengajuan kartu isteri dan kartu suami					1. SK CPNS 2. SK PANGKAT TERAKHIR 3. Akta Nikah 4. KP4 5. Laporan perkawinan pertama 6. Surat Pernyataan Aktif Melaksanakan Tugas	5 hari	Berkas usulan	
3	Menganalisa dan verifikasi kelengkapan berkas usulan kartu isteri dan kartu suami dan membuat surat pengantar lalu membubuhi paraf						15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
4	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar usulan kartu isteri dan kartu suami lalu membubuhi paraf						5 menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
5	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan kartu isteri dan kartu suami yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris						5 menit	Surat	
6	Pengiriman dokumen ke kantor badan Kepegawaian Daerah untuk proses lebih lanjut						1 Jam	Surat/dokumen	

**SUB BAGIAN
KEUANGAN
DAN
ASET**



**DIREKTORAT DINAS ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standar : 000.833/09/SDP-ESDM/IV/
Operasional 2023
Prosedur

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
Prov. Sultra

Ir. ANDI AZIS, Msi
Nip : 19650913 199803 1 013

Nama Standar : Belanja Cetak dan Penggandaan
Operasional
Prosedur

UKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang
Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir
diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21
Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 13 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi Sulawesi
Tenggara

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 8 Tahun 2021 tentang

Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
Nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka
Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023
Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 50 tahun 2022
tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi
Tenggara.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Energi dan Sumber Daya
Mineral Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

ALAT

Penyusunan RKA
Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. Rincian Anggaran Biaya
4. Standar Biaya Umum (SBU)
5. Data Pegawai dilingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra

ATAN

PENCACATAN DAN PENDATAAN

Apabila dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam administrasi
penggunaannya



**DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROV. SULTRA**

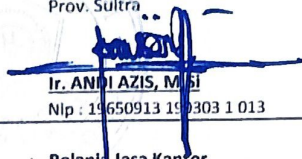
Nomor Standar : 000-8.3.3/10/SOP-
Operasional
Prosedur ESDM/ 11/ 2025

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
Prov. Sultra


Ir. ANDI AZIS, M. Si
Nip : 19650913 199303 1 013

Nama Standar : Belanja Jasa Kantor
Operasional
Prosedur

DAFTAR HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang
Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diperbaharui
dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 13 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi Sulawesi
Tenggara

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 8 Tahun 2021 tentang

perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka
Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023
Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 50 tahun 2022

tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara.
Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Energi dan Sumber Daya
Mineral Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Teliti dan Cermat

DAFTAR KAITAN

SOP Penyusunan RKA
SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. Rincian Anggaran Biaya
4. Standar Biaya Umum (SBU)
5. Data Pegawai dilingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra

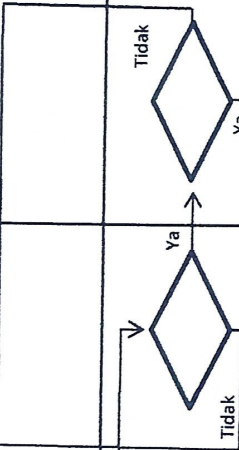
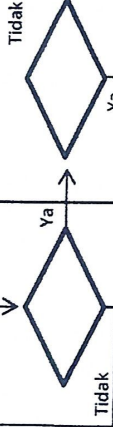
DAFTAR CATATAN

DP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam
distribusi pertanggungjawabannya

PENCACATAN DAN PENDATAAN

SOP BELANJA CETAK DAN PENGGAANDAN

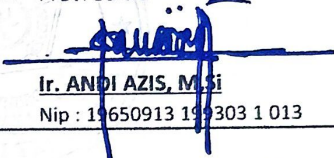
No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		1	2	3.	4	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	
1	Rencana Anggaran Biaya (RAB) belanja cetak dan penggaandan	Staf Bidang, UPTD dan Sekretariat	PPTK belanja Cetak dan Penggaandan	Kabid/Ka. UPTD/Sekretaris		RAB	Persetujuan untuk belanja cetak dan penggaandan	15 Menit	
2	RAB yang telah disetujui oleh Kabid/Ka. UPTD/Sekretaris		Subbag. Keuangan dan Aset			RAB	Ketersediaan Anggaran	15 Menit	
3.	RAB yang sudah tersedia anggarannya				Pengguna Anggaran	RAB	Persetujuan untuk belanja cetak dan penggaandan	15 Menit	
4.	RAB yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran			RAB	Pembayaran Uang Muka khusus untuk belanja cetak	2 Jam	
5.	Foto copy dan penggaandan	Staf Bidang, UPTD dan Sekretariat	PPTK belanja Cetak dan Penggaandan			RAB Foto copy/penggaandan	Surat pengantar ketempat foto copy yang telah ditunjuk	1 Jam	
6.	Pertanggungjawaban Belanja	Staf Bidang, UPTD dan Sekretariat	PPTK belanja Cetak dan Penggaandan	Bendahara Pengeluaran	Subbag. Keuangan dan Aset	Nota dan kwitansi	Dokumen SPJ	1 jam setelah pembayaran khusus belanja cetak sedangkan belanja penggaandan dibayar pada akhir bulan	

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staf	PPK	PA	Bendahara Pengeluaran	Penyedia Jasa	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu
1	Mengajukan usulan belanja jasa kantor menggunakan uang persediaan						DPA	Nota/kwitansi	15 Menit
2	Meneliti dan memeriksa nota/kwitansi belanja jasa kantor menggunakan uang persediaan						Nota/kwitansi	Nota/kwitansi yang sudah disetujui atau tidak disetujui	30 Menit
3.	Menyiapkan anggaran untuk belanja jasa kantor menggunakan UP						Nota/kwitansi yang sudah disetujui	Penyiapan Anggaran	1 Jam
4.	Bendahara Pengeluaran membayar tagihan sesuai nota/kwitansi (Tunai/Non Tunai)						Nota/kwitansi yang sudah disetujui	Terbayarnya tagihan jasa kantor	2 Jam
5.	Penyedia menyerahkan pertanggungjawaban belanja jasa kantor						Nota/kwitansi	Dokumen SPJ	1 jam

Keterangan :

Jenis belanja Jasa Kantor :

1. Belanja jasa paket pengiriman
2. Belanja jasa rekening Listrik, Air, Telepon dan WIFI dll

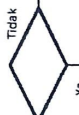
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV. SULTRA	Nomor Standar Operasional Prosedur : 000.8.3.3/11/Sep - ESDM/11/2025
	Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2025
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. ANDI AZIS, M.Si Nip : 19650913 199303 1 013
	Nama Standar Operasional Prosedur : Belanja Makanan dan Minuman

KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang an Keuangan Daerah, yang terakhir 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 ov. Sultra Nomor : 4 Tahun 2008 tentang Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara. ov. Sultra Nomor : 7 Tahun 2013 tentang an Jangka Menengah Daerah Provinsi 013 - 2018. Sulawesi Tenggara Nomor : 47 tahun 2009 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Energi dan il Prov. Sultra ENSTRA) Dinas Energi dan Sumber Daya	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Teliti dan Cermat
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
icana Kerja Tahunan	1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer 2. Meja dan kursi 3. Rincian Anggaran Biaya 4. Standar Biaya Umum (SBU) 5. Data Pegawai dilingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra
PENCACATAN DAN PENDATAAN	
aka akan terjadi kesalahan dalam annya	

No	Aktivitas	Staf	Kasi/Kasubag.	Ka. Bidang/Ka. UPTD & Sekretaris	Kasubag. Umum	PPK	Kadis/PA	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu
9	Mengajukan usulan RAB belanja makanan dan minuman menggunakan Pembayaran Langsung (LS)										DPA	Konsep RAB	30 Menit
10	Meneliti dan memeriksa usulan RAB belanja makanan dan minuman yang dibuat staf												
11	Meneliti dan memeriksa usulan RAB belanja makanan dan minuman menggunakan uang persediaan										Konsep RAB	Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	30 Menit
12	Pengguna Anggaran menggunakan Pejabat Pengadaan untuk menyusun HPS												
13	Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia										RAB yang disetujui PA	HPS	1 Jam
14	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan ke Subbag. Umum kemudian menyalurkan ke pelaksana kegiatan										HPS	Nota Pesanan/SPK	1 Jam
15	Kasubag. Umum menyerahkan pertanggungjawaban belanja										BAST	Makanan & Minuman	2 - 6 Jam
											Surat undangan, Daftar Hadir, Nuloten Rapat dan BAST	Dokumen SPJ	1 Hari

Keterangan

1. RAB belanja makanan dan minuman diusulkan 1 - 2 hari sebelum penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan
2. RAB belanja makanan dan minuman disampaikan ke Kasubag. Umum dan PPK untuk diteliti kesiapan anggaran pada Arus Kas
3. Anggaran tersedia pada Arus Kas, PPK meneruskan usulan ke Kadis/PA melalui Kasubag. Umum

PELAKSANA										MUTU BAKU			
No	Aktivitas	Staf	Kasi/Kasubag.	Ka. Bidang/Ka. UPTD & Sekretaris	Kasubag. Umum	PPK	Kadis/PA	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu
1	Mengajukan usulan RAB belanja makanan dan minuman menggunakan uang persediaan (UP)										DPA	Konsep RAB	15 Menit
2	Meneliti dan memeriksa usulan RAB belanja makanan dan minuman yang dibuat staf										Konsep RAB	Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	30 Menit
3	Meneliti dan memeriksa usulan RAB belanja makanan dan minuman menggunakan uang persediaan										Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	RAB yang disetujui PA	30 Menit
4	Menyiapkan & membayar anggaran untuk belanja makanan dan minuman menggunakan UP setelah pekerjaan selesai										RAB yang sudah disetujui PA	Anggaran Belanja	30 Menit
5	Menerima pembayaran menggunakan UP (Tunai/Non Tunai)										Nota pesanan/ Kwitansi	Pembayaran	1 Jam
6	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan ke Kasubag. Umum										BAST	Makanan & Minuman	3 Jam
7	Kasubag. Umum menyerahkan makanan dan minuman ke pelaksana kegiatan										Nota pesanan/ Kwitansi / BAST	Makanan & Minuman	15 Menit
8	Kasubag. Umum menyerahkan Pertanggungjawaban belanja ke bendahara										Nota / BAST / Kwitansi, PPN & PPh	Dokumen SPJ	1 Jam



**DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROV. SULTRA**

Nomor Standar : 000.8.33/12/SOP -
Operasional
Prosedur ESDM/11/2025

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
Prov. Sultra

Ir. ANDI AZIS, M.Si

Nip : 196509131993031013

Nama Standar : Belanja Pakai Habis
Operasional
Prosedur

HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang
terakhir diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam
Negeri Nomor 21 Tahun 2011

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 13 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi
Sulawesi Tenggara

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 8 Tahun 2021 tentang
perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi
Tenggara nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana
Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi
Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023

Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 50 tahun 2022
tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi
Tenggara.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Energi dan Sumber Daya
Mineral Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

2. Teliti dan Cermat

ALAT

SOP Penyusunan RKA

SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. Rincian Anggaran Biaya
4. Standar Biaya Umum (SBU)
5. Data Pegawai dilingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra

REMARKS

P tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam
strasi pertanggungjawabannya

PENCACATAN DAN PENDATAAN

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU						
		Staf	Kasi/Kasubag.	Ka. Bidang/Ka. UPTD & Sekretaris	Pengurus Barang Pembantu	Kasubag. Umum/pptk/pphp	PPK	Kadis/PA	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan usulan rencana kebutuhan barang pakai habis menggunakan uang persediaan (UP)											DPA	Konsep RAB	15 Menit	
2	Meneliti dan memeriksa Rencana kebutuhan Barang Pakai Habis												Konsep RKBP	RKBP yang sudah disetujui atau tidak disetujui	30 Menit
3	Merekap usulan dan Staf kemudian membuat Surat Permintaan Barang (SPB)												Usulan RKBP	Surat Permintaan Barang (SPB)	30 Menit
4	Meneliti dan memeriksa Surat Permintaan Barang (SPB)												Surat Permintaan Barang (SPB)	Paraf	30 Menit
5	Menyiapkan & membayar anggaran untuk belanja barang pakai habis menggunakan UP setelah pekerjaan selesai												Surat Permintaan Barang (SPB) yang sudah disetujui	Anggaran Belanja	30 Menit
6	Menerima pembayaran menggunakan UP (Tunai/Non Tunai)												Nota pesanan/ Kwitansi	Pembayaran	1 jam
7	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan ke Bagian Umum kemudian disalurkan ke Pengurus Barang Pembantu												BAST	Barang Pakai habis	3 jam
8	Pengurus Barang Pembantu melakukan penginputan ke Aplikasi Persediaan kemudian menyalurkan ke Staf sesuai kebutuhan												Nota pesanan/ Kwitansi dan BAST	Laporan Bulanan Barang Persediaan SKPD	1 Hari
9	Kasubag. Umum menyerahkan Pertanggungjawaban belanja ke bendahara												Nota / Kwitansi, BAST PPN & PPh	Dokumen SPJ	1 jam

[illegible]

Keterangan

1. Usulan belanja pakai habis masing-masing Bidang/UPD/Sekretariat di Rekap oleh Pengurus Barang Pembantu
2. Hasil Rekapitan belanja pakai habis diteruskan ke Kasubag. Umum dan PPK untuk diteliti kesiapan anggaran pada Arus Kas
3. Anggaran tersedia pada Arus Kas, PPK meneruskan usulan ke Kadis/PA melalui Kasubag. Umum



**DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROV. SULTRA**

Nomor Standar : 000.8.3.3/13/ SOP-
Operasional
Prosedur ESDM/11/2025

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
Prov. Sultra

[Signature]
Ir. ANDI AZIS, M.Si
Nip : 19650913 199303 1 013

Nama Standar : Belanja Pemeliharaan
Operasional
Prosedur

HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi Sulawesi Tenggara

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023

Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 50 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Teliti dan Cermat

KAITAN

SOP Penyusunan RKA

SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. Rincian Anggaran Biaya
4. Standar Biaya Umum (SBU)
5. Data Pegawai dilingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra

SATAN

PENCACATAN DAN PENDATAAN

Jika dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam administrasi
pengujawabannya

SOP BELANJA PEMELIHARAAN

SOP BELANJA PEMELIHARAAN

PELAKSANA													
No	Aktivitas	Staf	Kasi/Kasubag.	Ka. Bidang/Ka. UPTD & Sekretaris	Kasubag. Umum/ppTK/ppHP	PPK	Kadis/PA	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ perlengkapan	MUTU BAKU Output	Waktu
1	Mengajukan usulan belanja pemeliharaan menggunakan uang persediaan (UP)										DPA	Konsep RAB	15 Menit
2	Meneliti dan memeriksa usulan belanja pemeliharaan menggunakan uang persediaan										Konsep RAB	Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	30 Menit
3	Meneliti dan memeriksa usulan belanja pemeliharaan menggunakan uang persediaan										Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	RAB yang disetujui PA	30 Menit
4	Menyiapkan & membayar anggaran untuk belanja pemeliharaan menggunakan UP setelah pekerjaan selesai										RAB yang sudah disetujui PA	Anggaran Belanja	30 Menit
5	Menerima pembayaran menggunakan UP (Tunai/Non Tunai)										Nota pesanan/ Kwitansi	Pembayaran	1 Jam
6	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan ke Kasubag. Umum untuk dilakukan pengecekan barang yang pelihara										BAST	Barang Pakai habis	3 Jam
7	Kasubag. Umum menyerahkan hasil pekerjaan staf Bidang/UPTD/Sekretariat										Nota pesanan/ Kwitansi / BAST	Barang Pakai habis	3 Jam
8	Kasubag. Umum menyerahkan Pertanggungjawaban belanja ke bendahara										Nota / BAST / Kwitansi, PPN & PPh	Dokumen SPJ	1 Jam
9	Mengajukan usulan belanja pemeliharaan menggunakan Pembayaran Langsung (LS)										DPA	Konsep RAB	30 Menit

No	Aktifitas	Staf	Kasi/Kasubag.	Ka. Bidang/Ka. UPTD & Sekretaris	Kasubag. Umum/PPTK/PPHP	PPK	Kadis/PA	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengadaan	Penyedia	MUTU BAKU		
											Persyaratan/penyempurnaan	Output	Waktu
10	Meneliti dan memeriksa usulan belanja pemeliharaan menggunakan uang persediaan										Konsep RAB	Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	30 Menit
11	Meneliti dan memeriksa usulan belanja pemeliharaan menggunakan pembayaran langsung (LS)										Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	RAB yang disetujui PA	30 Menit
12	Pengguna Anggaran menugaskan Pejabat Pengadaan untuk menyusun HPS										RAB yang disetujui PA	HPS	2 Jam
13	Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia											Nota Pesanan/SPK	2 Jam
14	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan ke PPTK setelah diperiksa oleh PPHP kemudian menyalurkan ke staf											Barang Pakai habis	1-2 Hari
15	Staf menerima barang yang telah dipelihara											Tanda Terima dari PPTK	1 Jam
16	PPTK menyerahkan Pertanggungjawaban belanja										BAP Pemeriksaan, BA Kemajuan Pekerjaan dan BAST	Dokumen SPJ	1 Hari

Keterangan

1. Usulan belanja pemeliharaan masing-masing Bidang/UPTD/Sekretariat di Rekap oleh Kasubag. Umum
2. Hasil Rekap belanja pemeliharaan diteruskan ke PPK untuk diteliti kesiapan anggaran pada Arus Kas
3. Anggaran tersedia pada Arus Kas, PPK meneruskan usulan ke Kadis/PA melalui Kasubag. Umum



**DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROV. SULTRA**

Nomor Standar
Operasional
Prosedur

: 000.833/14/SOP-
ESDM/11/2025

Tanggal Pembuatan

: 27 Februari 2025

Tanggal Revisi

: -

Tanggal Pengesahan

:

Disahkan oleh

Kepala Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
Prov. Sultra


Ir. ANDI AZIS, M.Si

Nip : 19650913 190303 1 013

Nama Standar
Operasional
Prosedur

: Belanja Perawatan Kendaraan
Dinas

R HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi Sulawesi Tenggara

Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023
Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 50 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Teliti dan Cermat

IKAITAN

SOP Penyusunan RKA
SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

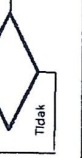
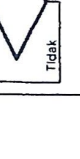
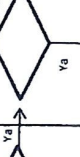
1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. Rincian Anggaran Biaya
4. Standar Biaya Umum (SBU)
5. Data Pegawai dilingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra

IGATAN

PENCACATAN DAN PENDATAAN

OP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam administrasi pertanggungjawabannya

SOP BELANJA PERAWATAN KENDARAAN DINAS

SOP BELANJA PERAWATAN KENDARAAN DINAS													
No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Staf	Kasi/Kasubag.	Ka. Bidang/Ka. UPTD & Sekretaris	Kasubag. Umum/PPHP	PPK	Kadis/PA	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu
1	Mengajukan usulan belanja perawatan kendaraan dinas menggunakan uang persediaan (UP)										DPA	Konsep RAB	15 Menit
2	Meneliti dan memeriksa usulan belanja perawatan kendaraan dinas										Konsep RAB	Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	30 Menit
3	Memeriksa usulan belanja perawatan dan cek fisik kendaraan dinas												
4	Meneliti dan memeriksa usulan belanja perawatan kendaraan dinas terkait ketersediaan anggaran pada arus kas serta menyampaikan ke PA untuk persetujuan										Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	RAB yang sudah disetujui PA	30 Menit
5	Menyiapkan & membayar anggaran untuk belanja perawatan kendaraan dinas menggunakan UP setelah pekerjaan selesai										RAB yang sudah disetujui PA	Anggaran Belanja	30 Menit
6	Menerima pembayaran menggunakan UP (Tunai/Non Tunai)										Nota pesanan/ Kwitansi	Pembayaran	1 jam
7	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan ke Kasubag. Umum										BAST	Barang Pakai habis	1 - 2 Hari
8	Staf menerima barang yang telah diperbaiki										Nota pesanan/ Kwitansi / BAST	Barang Pakai habis	30 Menit
9	Kasubag. Umum menyerahkan Pertanggungjawaban belanja ke bendahara										Nota / BAST / Kwitansi, PPN & PPh	Dokumen SPJ	1 jam

No	Aktifitas	Staf	Kasi/Kasubag.	Ka. Bidang/Ka. UPTD & Sekretaris	Kasubag. Umum/PPHP	PPK	Kadis/PA	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu
PELAKSANA													
10	Mengajukan usulan belanja perawatan kendaraan dinas menggunakan Pembayaran Langsung (LS)										DPA	Konsep RAB	30 Menit
11	Meneliti dan memeriksa usulan belanja perawatan kendaraan dinas menggunakan uang persediaan										Konsep RAB	Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	30 Menit
12	Memeriksa usulan belanja perawatan dan cek fisik kendaraan dinas												
13	Meneliti dan memeriksa usulan belanja perawatan kendaraan dinas terkait ketersediaan anggaran pada arus kas serta menyampaikan ke PA untuk persetujuan										Konsep RAB yang sudah disetujui Ka Bidang/ UPTD/ Sekretaris	RAB yang disetujui PA	30 Menit
14	Pengguna Anggaran menggunakan Pejabat Pengadaan untuk menyusun HPS										RAB yang disetujui PA	HPS	2 jam
15	Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia										HPS	Nota Pesanan/SPK	2 jam
16	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan ke Kasubag. Umum setelah diperiksa oleh PPHP kemudian menyalurkan ke staf										BAP Pemeriksaan, BA Kemajuan Pekerjaan dan BAST	Barang Pakai habis	1 -2 Hari
17	Staf menerima barang yang telah diperbaiki										Tanda Terima dari PPTK	Barang Pakai habis	30 Menit
18	Kasubag. Umum menyerahkan Pertanggungjawaban belanja										BAP Pemeriksaan, BA Kemajuan Pekerjaan dan BAST	Dokumen SPJ	1 jam



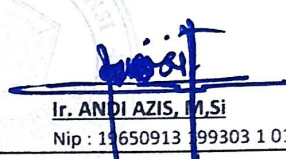
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL PROV. SULTRA**

Nomor Standar : 000.8.33/15/SOP-
Operasional
Prosedur ESDM/11/2025

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan :

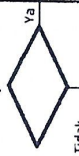
Disahkan oleh : Kepala Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
Prov. Sultra

Ir. ANDI AZIS, M.Si
Nip : 19650913 199303 1 013

Nama Standar : Perjalanan Dinas
Operasional
Prosedur

ASAS HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi Sulawesi Peraturan Daerah Prov. Sultra Nomor : 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 50 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Teliti dan Cermat
REFERENSI	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer 2. Meja dan kursi 3. Rincian Anggaran Biaya 4. Pedoman Pelaksanaan APBD 5. Data Pegawai dilingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra
PENGANTARAAN	PENCACATAN DAN PENDATAAN
SOP ini tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat di ra pada APBD	

SOP PERJALANAN DINAS

SOP PERJALANAN DINAS

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Petugas	Kasi/Kasubag.	Kabid/Ka.UPTD	Kasubag. Program	Kasubag. Keuangan dan Asew/bpk	Kasubag. Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kadis ESDM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu
1	Membuat konsep surat tugas, SPPD dan Proposal/RAB										Perintah Pimpinan	Konsep Surat Tugas dan SPPD	15 Menit
2	Mengoreksi konsep Surat Tugas, SPPD dan Proposal/RAB dan memaraf										Konsep Surat Tugas, SPPD & Proposal/RAB	Paraf koordinasi	10 Menit
3	Memeriksa konsep Proposal/RAB terkait output kegiatan, ketersediaan anggaran dan tata naskah										Konsep Surat Tugas, SPPD & Proposal/RAB	Pengecekan keterkaitan output Kegiatan dan ketersediaan anggaran dan tata naskah	20 Menit
4	Paraf koordinasi dan tanda tangan Surat Tugas serta persetujuan proposal/RAB										Konsep Surat Tugas, SPPD & Proposal/RAB	Paraf koordinasi dan tanda tangan Surat Tugas, SPPD dan persetujuan Proposal/RAB	10 Menit
5	Penomoran Surat Tugas dan SPPD										Surat Tugas dan SPPD yang sudah di tanda tangani serta Proposal/RAB yang telah disetujui	Penomoran Surat Tugas dan SPPD	10 Menit
6	Menerima surat tugas, SPPD dan Proposal/RAB										Surat Tugas dan SPPD	Dasar untuk melakukan perjalanan dinas	15 Menit
7	Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas										Surat Tugas dan SPPD yg telah divisum, kwitansi, tiket boardingpass, dokumentasi dan laporan hasil perjalanan	Dokumen SPJ	2 Hari

SOP PENGELOLAAN GAJI PEGAWAI

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	PPK	PA	Bendahara Gaji	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Waktu
1	Mengajukan usulan pengajuan Gaji Pegawai					DPA	Daftar Gaji	15 Menit
2	Meneliti dan memeriksa Daftar Gaji					Gaji pokok, tunggangan keluarga	Daftar Gaji	15 Menit
3.	Membuat SPP gaji berdasarkan daftar penerimaan gaji setiap bulan berjalan					Daftar gaji	Daftar Gaji	1 jam
4.	Mengajukan SPP gaji untuk ditandatangani					Daftar gaji	Daftar Gaji dan SPP	15 menit
5.	Daftar Gaji di antar ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut					Daftar gaji	Daftar Gaji dan spp	1 jam



**DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROV. SULTRA**

Nomor Standar
Operasional
Prosedur

000-B-33/16/SP-
ESDM/U/2025

Tanggal Pembuatan

27 Februari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Kepala Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
Prov. Sultra

[Signature]
Ir. ANDI AZIS, M.S.
Nip. 19830513 199303 1 013

Nama Standar
Operasional
Prosedur

: Pengelolaan Gaji Pegawai

ASAS HUKUM

1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 27 ayat (12) tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah nomor 10 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 50 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Teliti dan Cermat

TERKAITAN

1. SOP Penyusunan RKA
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. Rincian Anggaran Biaya
4. Standar Biaya Umum (SBU)
5. Data Pegawai di lingkungan Dinas ESDM Prov. Sultra

PENGATAN

PENCACATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam administrasi pertanggungjawabannya

PERENCANAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelapangan, Tim, transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan			MULAI		Agenda kerja/ Tupoksi Draft Surat tugas Camera,peta, kendaraan, ATK	2 Jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasubag sebagai pPTK/ppk
2.	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, RKO, LAPORAN Realisasi kegiatan					Kompilasi data DPA, Buku kontrak,	3 Jam	Kompilasi data	-
3.	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.					Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap Kompilasi data	1 Jam	Surat tugas ditandatangani	-
4.	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1 Jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA					Monitoring dilaksanakan	4 Hari	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6.	Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang sudah dicapai, foto visual, serta kendala atau					Monitoring dilaksanakan	4 Jam	Daftar inventarisasi Monitoring	Sesuai jam kerja dilapangan



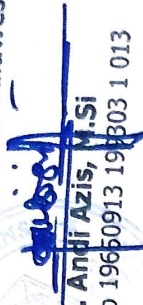
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Nomor SOP	: 000.033/17/SOP-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara  Ir. Andi Azis, M.Si Nip 19650913 191303 1 013
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Monitoring
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara; 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang Dan Jasa Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, ATK 3. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, Renja Badan, RAB 4. Surat tugas
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan 1. Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen bahan laporan Penyusun program
Peringatan	1. Apabila pelaksanaan monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/ kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	hambatan yang ada								
7.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala Dinas untuk diketahui atau dinilai					Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 Jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	15 Menit	Laporan monitoring	-
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip					Laporan monitoring	3 Menit		SOP Pengelaaan Data



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Nomor SOP		000.2.33/18/500-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan		27 Februari 2025
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara
Nama SOP		 Ir. Andi Azis, M.Si Nip 19660913 198303 1 013
Kualifikasi Pelaksana		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum		1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara; 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang Dan Jasa Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
Keterkaitan		1. SOP Perjanjian Kinerja
Peralatan/Perlengkapan		1. Renstra OPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
Pencatatan dan Pendataan		1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja
Peringatan		1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

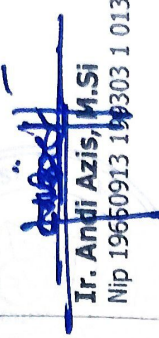
CONTOH LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	URAIAN PROGRAM	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Koordinator Program	Sifat Cakupan Fungsional Umum	Kelembagaan dan Personal	Metode	Output	Aspek yang diukur
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun dan melaksanakan LAKIP						Indikator: Jumlah LAKIP yang disusun	Jumlah LAKIP yang disusun	100%
2	Menyusun dan melaksanakan LAKIP yang sesuai dengan visi dan misi instansi						Indikator: Jumlah LAKIP yang sesuai dengan visi dan misi instansi	Jumlah LAKIP yang sesuai dengan visi dan misi instansi	100%
3	Menyusun dan melaksanakan LAKIP yang sesuai dengan standar nasional						Indikator: Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar nasional	Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar nasional	100%
4	Menyusun dan melaksanakan LAKIP yang sesuai dengan standar internasional						Indikator: Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	100%
5	Menyusun dan melaksanakan LAKIP yang sesuai dengan standar internasional						Indikator: Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	100%
6	Menyusun dan melaksanakan LAKIP yang sesuai dengan standar internasional						Indikator: Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	100%
7	Menyusun dan melaksanakan LAKIP yang sesuai dengan standar internasional						Indikator: Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	100%
8	Menyusun dan melaksanakan LAKIP yang sesuai dengan standar internasional						Indikator: Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	Jumlah LAKIP yang sesuai dengan standar internasional	100%

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PADA BIDANG			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf / Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggendakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

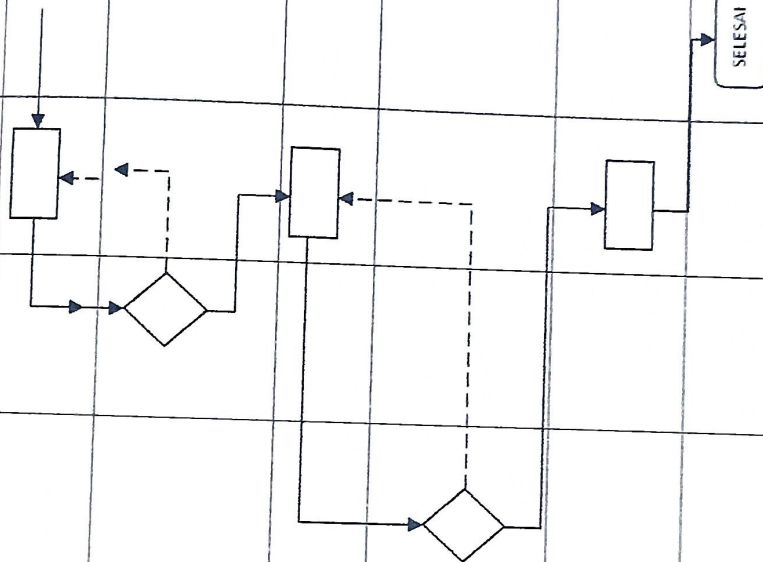
Nomor SOP	: 000.0327/19/500-2023/1/V 2023
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara
	 Ir. Andi Azis, M.Si Nip 19660913 140303 1 013
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD
Peralatan/Perlengkapan	1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer
Pencatatan dan Pendataan	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara; 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang Dan Jasa Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
Keterkaitan	1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data
Peringatan	1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

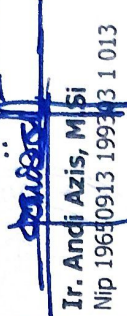
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)									
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-	
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal	
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data	
						Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan							
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan							
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program							
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju							
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan							

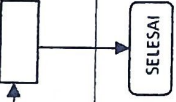




**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara  Ir. Andi Azis, M.Si Nip 19630913 199303 1 013
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara; 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang Dan Jasa Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Rapat Internal 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi 1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

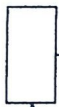
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan								
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan				<pre> graph TD A[MULAI] --> B[] B --> C[] C --> D[Konsep Renstra] </pre>	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal						2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report						3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan						14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] B --> A </pre>				Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

NO	URAIAN PROSEDUR	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki								
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan nya terkait percetakan
						Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

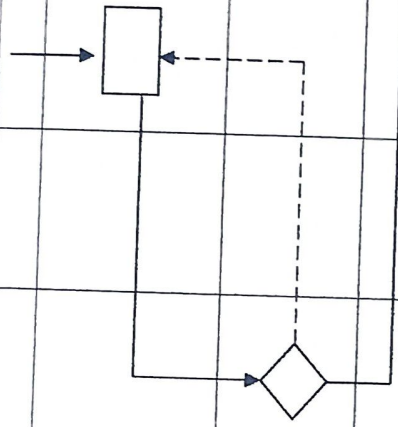
Tanggal Pembuatan	:	27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara
		 Ir. Andi Azis, M.Si Nip 19650913 199303 1 013
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara; 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang Dan Jasa Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaran Kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan di koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan di koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

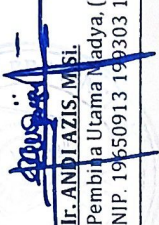
NO	URAIAN PROSEDUR	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-

URAIAN PROSEDUR									
NO	2	3	4	5	6	7	8	9	Keterangan
1									10
9.	Membuat dan menyampaikan hasil Pengambilan Data kepada Kepala Dinas untuk diketahui atau diperiksa					Dokumen Statistik	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Statistik	Dokumen Statistik
10.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan Pengambilan Data Statistik. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Menyimpan laporan hasil data Statistik sebagai dokumen dan arsip					Dokumen Statistik	1 Jam	Dokumen Statistik	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pembentukan SK TIM	MULAI				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat terkait data statistik					Format penyusunan Statistik	2 Jam	Format penyusunan Statistik	-
3.	Membuat dan mencetak draft konsep pengumpulan data dan dilaporkan					Format penyusunan Statistik	1 Jam	Format penyusunan Statistik	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Statistik	3 Jam	Format penyusunan Statistik	-
5.	Menerima surat tugas dan melaksanakan Pengambilan data statistik sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1 Hari	Draft Statistik	Lama pergi
6.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan kondisi yang data yang tersedia					Pengambilan Data Statistik Dilaksanakan	4 Hari	Dokumen Statistik	Lama pergi
7.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul					Dokumen Statistik	1 Hari	Dokumen Statistik	-
8.	Membuat daftar kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi persentase fisik dan, target yang sudah dicapai, foto visual, serta kendala atau hambatan yang ada					Dokumen Statistik	1 Jam	Dokumen Statistik	Konsep Statistik

BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH

	Nomor SOP	: 000.8.3.3/23/SOP-ESDM/II/2025
	Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA  Ir. ANDI AZIS, M.Si. Pembina Utama Madya, (IV/d) NIP. 19650913 199303 1 013
	NAMA SOP : Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha - Izin Pengusahaan Air Tanah	
KBLI : Semua KBLI		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Izin Pengusahaan Air Tanah dan Peraturan Penggunaan Air Tanah 5. Peraturan Menteri ESDM nomor 14 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Izin Pengusahaan Air Tanah dan Peraturan Penggunaan Air Tanah 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 68 tahun 2022 tentang Perubahan atas peraturan nomor 55 tahun 2021 tentang Pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tenggara		
Keterkaitan :		
Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/laptop, printer dan Scanner 2. Jaringan Internet 3. Lembar Konsultasi 4. Peta Hidrogeologi dan Cekungan Air Tanah 5. Buku Pencatatan		
Pencatatan dan Pendataan :		
Peringatan : Apabila standar operasional ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku		

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha - Izin Pengusahaan Air Tanah
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OPD Teknis	Unit Perizinan DPMPPTSP Staf / JFT	Kasi / JFT	Kabid / JFT	Kadis DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan perizinan Berusaha UMKU dengan melengkapi data kegiatan usaha dan mengunggah dokumen persyaratan melalui oss.go.id	Mulai						> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan	N/A	PB UMKU yang belum terverifikasi
2	Menginput data Permohonan Perizinan Berusaha UMKU yang telah diajukan oleh pelaku usaha melalui oss.go.id (data kegiatan usaha dan dokumen persyaratan) ke Aplikasi Pendukung dan mengirim notifikasi ke Unit Perizinan OPD teknis terkait							> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan	30 menit	Notifikasi Permohonan
3	Menerima notifikasi dan validasi terhadap kesesuaian data kegiatan usaha dan dokumen persyaratan dengan pemeriksaan administrasi dan/atau pemeriksaan fisik, melalui kunjungan lapangan dan/atau autentifikasi melalui aplikasi OSS dan/atau Aplikasi pendukung, jika : > sesuai, maka lanjut ke proses berikutnya, atau > tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi perbaikan/penolakan Permohonan Perizinan Berusaha UMKU ke pemohon melalui oss.go.id		Tidak Sesuai					> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan	6 hari	Notifikasi Perbaikan / Penolakan
4	Menginput Data Teknis Permohonan Perizinan Berusaha UMKU dan/atau mengunggah dokumen pendukung, seperti Perimbangan Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan/atau dokumen pendukung lainnya melalui Aplikasi Pendukung dan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan DPMPPTSP							> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan	30 menit	Notifikasi Permohonan
5	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi Unit Perizinan OPD Teknis dengan pemeriksaan administrasi melalui Aplikasi Pendukung, jika : > sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Kepala Bidang /JFT Unit Perizinan DPMPPTSP untuk dilakukan verifikasi dan validasi lebih lanjut, atau > tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan OPD Teknis untuk dilakukan perbaikan							> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan > Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung	1 jam	Notifikasi Permohonan
6	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi terhadap data kegiatan usaha, dokumen persyaratan, dan hasil verifikasi dan validasi Unit Perizinan OPD Teknis dengan pemeriksaan administrasi melalui Aplikasi Pendukung, jika : > sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan OPD Teknis untuk mengunduh File Lampiran Data Teknis Perizinan Berusaha UMKU dan melanjutkan pemrosesan Perizinan Berusaha UMKU melalui oss.go.id, atau > tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Kepala Seksi/JFT Unit Perizinan DPMPPTSP untuk dilakukan perbaikan	Tidak Sesuai						> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan > Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung	1 jam	Notifikasi Permohonan dan Lampiran Data Teknis
7	Unit Perizinan OPD Teknis : > Menerima notifikasi, lalu mengunduh File Lampiran Data Teknis Perizinan Berusaha UMKU melalui Aplikasi Pendukung, dan > Memberikan notifikasi persetujuan pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha UMKU dan mengunggah File Lampiran Data Teknis melalui oss.go.id dan notifikasi akan dikirim ke akun OSS Unit Perizinan DPMPPTSP (Kabid/JFT)							> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan > Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung > Lampiran Teknis	1 jam	Notifikasi Persetujuan
8	Menerima notifikasi, lalu memberikan notifikasi terhadap pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha UMKU melalui oss.go.id, berupa : > Notifikasi status disetujui, maka permohonan Perizinan Berusaha UMKU akan terlorim ke akun OSS Pengelola Hak Akses (Kadis DPMPPTSP), atau > Notifikasi status perbaikan/ penolakan, maka Permohonan Perizinan Berusaha UMKU akan kembali ke akun OSS pemohon		Tidak Sesuai					> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan > Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung > Lampiran Teknis	1 jam	Notifikasi Persetujuan / Perbaikan / Penolakan
9	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi persetujuan Permohonan Perizinan Berusaha UMKU melalui oss.go.id, jika : > sesuai, akan memberi notifikasi status disetujui, maka status Perizinan Berusaha UMKU menjadi Terverifikasi, atau > tidak sesuai, akan memberi notifikasi perbaikan / penolakan, maka Permohonan Perizinan Berusaha UMKU Kembali akun OSS pemohon untuk dilakukan perbaikan							> Data kegiatan usaha > Dokumen persyaratan > Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung > Lampiran Teknis	1 jam	Notifikasi Persetujuan dan Status Perizinan Berusaha UMKU Terverifikasi atau Notifikasi Perbaikan / Penolakan
10	Menerima notifikasi persetujuan Perizinan Berusaha UMKU yang telah diverifikasi melalui oss.go.id	selesai						Notifikasi Persetujuan	N/A	PB UMKU yang telah terverifikasi

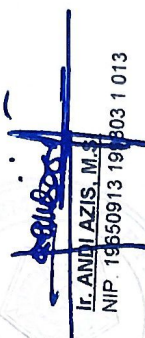
BIDANG MINERAL DAN BATUBARA



DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP	000.8.33/24/SOP-SDM/II/2025
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. ANDRI AZIS, M.S. NIP. 19650913 198303 1 013
Nama SOP	: Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2023 tentang Wilayah Pertambangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Menguasai peraturan perundang-undangan
2. Menguasai peta
3. Menguasai legal drafting
4. Menguasai tata naskah dinas
5. Memahami kewenangan pemerintah provinsi sesuai dengan aturan pendelagasan
6. Memahami dan dapat mengoperasikan komputer

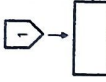
Kualifikasi Pelaksanaan

- tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Nomor 35 Tahun 2012
10. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1827 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah pertambangan Yang Baik
 11. Keputusan Direktur Jenderal Mineral dan Batubara Kementerian ESDM RI Nomor 309/K/30/DJB/2018 tentang Petunjuk Teknis Keselamatan Bahan Peledak dan Peledakan Serta Keselamatan Fasilitas Penimbunan Bahan Bakar Cair Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
 12. Keputusan Direktur Jenderal Mineral dan Batubara Kementerian ESDM RI Nomor 216/K/MB.01/DJB/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Inspektur Tambang dan Evaluasi Pemberian Persetujuan/Rekomendasi Aspek Teknik dan Lingkungan pada Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan
 13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral dan Batubara
 14. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara
 15. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 502 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Gubernur Sulawesi Tenggara Kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Menyurat	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Nota Dinas
Peringatan Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PADA BIDANG MINERAL DAN BATUBARA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV. SULTRA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	DIREKTUR TEKNIK DAN LINGKUNGAN DIRJEN MINERBA	AGENDARIUS (SUBAG URUM)	PELAKSANA MINERBA	KEPALA BIDANG MINERAB	SEKRETARIS DINAS ESDM	KEPALA DINAS ESDM	PERNYATAAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memasukkan Surat hasil evaluasi kelayakan Gudang bahan peledak dan Direktur Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara Kementerian ESDM RI		Mulai								
2	Menerima, membent nomor surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas								1. Surat hasil evaluasi kelayakan Gudang bahan peledak	5 menit	1. Agenda (tata tertib) dan arsip surat masuk 2. Lembar disposisi
3	Menerima dan mendisposisi surat								1. Lembar disposisi	10 menit	1. Arsip dan bentan 2. Lembar disposisi
4	Menerima surat, kemudian mendisposisi kepada pelaksana untuk membuat konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang								1. Lembar disposisi	10 menit	1. Arsip dan bentan 2. Lembar disposisi
5	Membuat konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak								1. Lembar disposisi 2. Surat hasil evaluasi kelayakan Gudang bahan peledak	1 hari kerja	1. Konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak
6	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak								1. Konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak	15 Menit	1. Konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak

1	2	3	DIRJEN MINERBA	INSTRUKSI (SUBAG UMUM)	MINERBA	BIDANG MINERAB	DINAS ESDM	ESDM	PERSTARATANKELOKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	Menerima, mengoreksi dan, memaraf konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak			4	5	8	7	8	9	10	11
									1. Konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak	15 Menit	1. Konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak
8	Menerima dan menandatangani konsep surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak									1 hari kerja	1. Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak
9	Memberikan nomor, mengesahkan dan mengarsipkan Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak								1. Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak	10 Menit	1. Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak 2. Arsip
10	Menerima Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak								1. Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak	1 hari kerja	1. Surat Persetujuan Pembangunan Gudang Bahan Peledak



DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BIDANG MINERAL DAN BATUBARA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP	: 000.833/25/SP-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. ANJI AZIS, M.S. NIP. 19650913 199103 1 013
Nama SOP	: Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2023 tentang Wilayah Pertambangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Menguasai peraturan perundang-undangan
2. Menguasai peta
3. Menguasai legal drafting
4. Menguasai tata naskah dinas
5. Memahami kewenangan pemerintah provinsi sesuai dengan aturan pendelagasian
6. Memahami dan dapat mengoperasikan komputer

Kualifikasi Pelaksanaan

10. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1821/K/30/MEW/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah pertambangan Yang Baik
11. Keputusan Direktur Jenderal Mineral dan Batubara Kementerian ESDM RI Nomor 309/K/30/DJB/2018 tentang Petunjuk Teknis Keselamatan Bahan Peledak dan Peledakan Serta Keselamatan Fasilitas Penimbunan Bahan Bakar Cair Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
12. Keputusan Direktur Jenderal Mineral dan Batubara Kementerian ESDM RI Nomor 216/K/MB.01/DJB/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Inspektur Tambang dan Evaluasi Pemberian Perizinan/Rekomendasi Aspek Teknik dan Lingkungan pada Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Batuan
13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral dan Batubara
14. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara
15. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 502 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Gubernur Sulawesi Tenggara Kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Menyurat	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Nota Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1	2	3	DIRJEN MINERBA	(SUBAG UMUM)	MINERBA	MINERAB	DINAS ESDM	ESDM	PEKSTAKAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7.	Menerima, mengoreksi dan, memaraf Konsep surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau konsep surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak							1. Ceklist kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau konsep surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak	15 Menit	1. Ceklist kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau konsep surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak	11
8.	Menerima dan menandatangani Konsep surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau konsep surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak							1. Ceklist kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau konsep surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak	1 hari kerja	1. Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau Surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak	
9.	Memberikan nomor, mengagendakan dan mengarsipkan Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau Surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak							1. Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau Surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak	10 Menit	1. Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak atau Surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak 2. Arsip	
10.	Menerima Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak							1. Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak	1 hari kerja	1. Surat Permohonan Evaluasi Kelayakan Gudang Bahan Peledak	
11.	Menerima Surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak yang menyatakan persyaratan belum lengkap dan wajib mengisi buku tanda terima surat							1. Surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak	1 hari kerja	1. Surat Pemenuhan Persyaratan Kelayakan Gudang Bahan Peledak	



DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP	000.8-33/26/SOP-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. ANDJ AZIS, M.Si NIP. 19550913 1 303 1 013
Nama SOP	Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2023 tentang Wilayah Pertambangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Menguasai peraturan perundang-undangan
2. Menguasai peta
3. Menguasai legal drafting
4. Menguasai tata naskah dinas
5. Memahami kewenangan pemerintah provinsi sesuai dengan aturan pendelagasian
6. Memahami dan dapat mengoperasikan komputer

... Mineral Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	
Dasar Hukum 10. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1796 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemohonan, Evaluasi serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara 11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral dan Batubara 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara 13. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 502 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Gubernur Sulawesi Tenggara Kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara	Kualifikasi Pelaksanaan
Keterkaitan 1. SOP Surat Menyurat	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Nota Dinas
Peringatan Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	BANK PEMERINTAH	AGENDARIS (SUBAG UMUM)	PELAKSANA MINERBA	KEPALA BIDANG MINERAB	SEKRETARIS DINAS ESDM	KEPALA DINAS ESDM	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1. Memasukkan surat permohonan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi dilampiri dengan berkas persyaratan pemohon	Mulai									
2. Menerima, membent nomor surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas								1. Surat permohonan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi dilampiri dengan berkas persyaratan pemohon	5 menit	1. Agenda (catatan) dan arsip surat masuk 2. Lembar disposisi
3. Menerima dan mendisposisi surat permohonan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi								1. Lembar disposisi	10 menit	1. Arahan dan perintah 2. Lembar disposisi
4. Menerima surat permohonan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi, kemudian mendisposisi kepada pelaksana untuk melakukan evaluasi								1. Lembar disposisi	10 menit	1. Arahan dan perintah 2. Lembar disposisi
5. Melakukan evaluasi atas dokumen persyaratan, dan: - membuat hasil evaluasi kelengkapan berkas permohonan - membuat konsep surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi - membuat konsep surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi yang diajukan kepada Bank Pemerintah								1. Lembar disposisi 2. Surat permohonan pencairan jaminan kesungguhan eksplorasi yang dilampiri berkas persyaratan permohonan	1 hari kerja	1. Hasil evaluasi kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 3. Konsep surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi
6. Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi serta surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi								1. Hasil evaluasi kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 3. Konsep surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	15 Menit	1. Hasil evaluasi kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 3. Konsep surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Menerima, mengoreksi, dan memaraf konsep Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi serta surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi					1		1. Hasil evaluasi kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 3. Konsep surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	15 Menit	1. Hasil evaluasi kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 3. Konsep surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi
8	Menerima dan menandatangani konsep Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi serta surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi							1. Hasil evaluasi kelengkapan berkas permohonan 2. Konsep surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 3. Konsep surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	1 hari kerja	1. Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 2. Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi
9	Memberikan nomor, mengandatangani, mengarsipkan, dan - Menyampaikan Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi kepada Pemohon - Memberikan Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi kepada pelaksana bidang Minetra untuk disampaikan kepada Bank Pememintah							1. Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 2. Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	10 Menit	1. Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 2. Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi 3. Arsip
10	Menerima Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi untuk disampaikan kepada Bank Pememintah							1. Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	10 Menit	1. Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi
11	Menerima Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi dan wajib mengisi buku tanda terima surat	Selesai						1. Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	1 hari kerja	1. Surat Persetujuan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi
12	Menerima Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	Selesai						1. Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi	1 hari kerja	1. Surat Permohonan Pencairan Jaminan Kesungguhan Eksplorasi



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

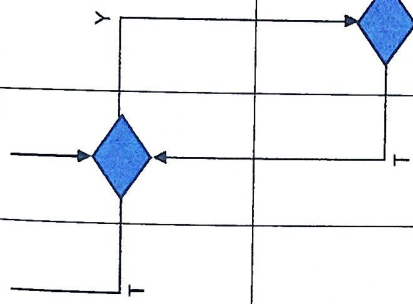
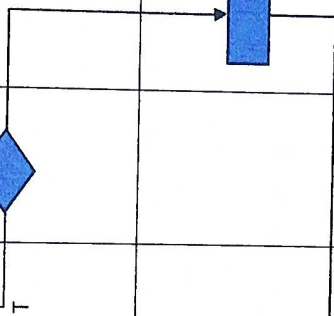
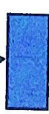
SOP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	000-833/27/SK-ESK/11/2025
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara 
Nama SOP	Ir. ANJ AZIS, M. Si NIP. 13650913 199303 1 013 Perencanaan Teknis Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten Kota 1 (satu) Daerah Provinsi
Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal D III; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 4. Menguasai aplikasi Online Single Submission (OSS); 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, legas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung
Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara.
Keterkaitan :	
SOP Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten Kota 1 (satu) Daerah Provinsi	
Peringatan :	
Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.	
Peralatan/Perengkapan :	1. Komputer, 2. Alat Tulis Kantor.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pencatatan pada Buku Register, 2. Pencatatan pada sistem elektronik

BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN

Pertimbangan Teknis Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota 1 (satu) Daerah Provinsi

No	Kegiatan	Perangkat Daerah	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Bagian Umum	Staf Bidang	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat permintaan pertimbangan teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 menit	Berkas diteliti Bagian Umum
2	Menerima surat permintaan pertimbangan teknis dari DPMP/TSP								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 menit	Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis
3	Mendisposisi Surat Permohonan pertimbangan teknis dari DPMP/TSP ke bidang teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 Menit	Disposisi pembuatan Surat Pertimbangan Teknis
4	Mendisposisi Surat Permohonan pertimbangan teknis dari DPMP/TSP ke Staf Teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 Menit	Disposisi pembuatan Surat Pertimbangan Teknis
6	Menerima surat permintaan pertimbangan Teknis Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, dan melakukan pemeriksaan lapangan, menerbitkan draf pertimbangan teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	4 Hari	Pembuatan draf Surat Pertimbangan Teknis
7	Mengoreksi draf surat pertimbangan Teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris (Paraf Koordinasi)								Draft Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui)

Mengoreksi draf surat Pertimbangan Teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani (Paraf Koordinasi)		Draft Surat Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	15 Menit	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Pendakian) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui)	
Mengoreksi draf surat Pertimbangan Teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan		Draf Surat Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	
Memberi nomor, mendokumentasikan, Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Pertimbangan Teknis diserahkan kepada Perangkat Daerah		Disposisi pembuatan draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	
Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota (satu) Daerah Provinsi		Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	5 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis diterima oleh Perangkat Daerah	



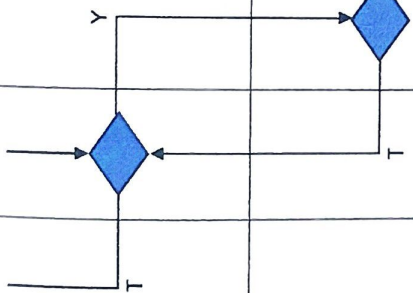
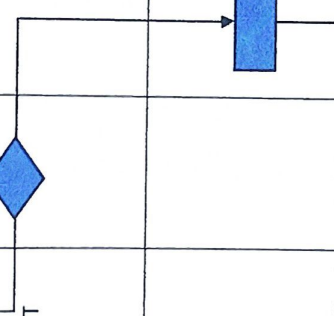
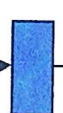
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

SOP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	U00-8.3.3/28/SOP-ESM/11/2025
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara 
Nama SOP	Ir. ANDRI AZIS, M.Si NIP. 19650913 199 03 1 013 Pertindungan Teknol Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai bahan bakar lain sampai dengan 10.000 Ton/Tahun
Kualifikasi Staf Pelaksana :	1. Pendidikan minimal D III. 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 4. Menguasai aplikasi Online Single Submission (OSS); 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung
Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 10. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara.
Keterkaitan :	
SOP Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai bahan bakar lain sampai dengan 10.000 Ton/Tahun	
Peringatan :	
Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.	
Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer, 2. Alat Tulis Kantor.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pencatatan pada Buku Register; 2. Pencatatan pada sistem elektronik

Pertimbangan Teknis Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai bahan bakar lain sampai dengan 10.000 Ton/Tahun

No	Kegiatan	Perangkat Daerah	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			Bagian Umum	Staf Bidang	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permintaan pertimbangan teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 menit	Berkas diteliti Bagian Umum	
2	Menerima surat permintaan pertimbangan teknis dari DPMPPTSP								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 menit	Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	
3	Mendisposisi Surat Permohonan pertimbangan teknis dari DPMPPTSP ke bidang teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 menit	Disposisi pembuatan Surat Pertimbangan Teknis	
4	Mendisposisi Surat Permohonan pertimbangan teknis dari DPMPPTSP ke Staf Teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	5 menit	Disposisi pembuatan Surat Pertimbangan Teknis	
6	Menema surat permintaan pertimbangan Teknis, Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, dan melakukan pemeriksaan lapangan, menerbitkan draf pertimbangan teknis								Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	4 hari	Pembuatan draf Surat Pertimbangan Teknis	
7	Mengoreksi draf surat pertimbangan Teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris (Paraf Koordinasi)								Draft Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui)	

8	Mengoreksi draf surat Pertimbangan Teknis, jika tidak setuju Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani (Paraf Koordinasi)			Draf Surat Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	15 menit	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui)	
9	Mengoreksi draf surat Pertimbangan Teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretans untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan			Draf Surat Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	10 menit	Surat Pengembalian Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	
10	Memberi nomor, mendokumentasikan, Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Pertimbangan Teknis diserahkan kepada Perangkat Daerah			Disposisi pembuatan draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	10 menit	Surat Pengembalian Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis	
11	Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan Pertimbangan Teknis Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota 1 (satu) Daerah Provinsi			Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Izin dan Berkas Permohonan	5 menit	Surat Pengembalian Berkas Permintaan Pertimbangan Teknis diterima oleh Perangkat Daerah	

BIDANG KETENAGALISTRIKAN



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BIDANG KETENAGALISTRIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 000.833/29/SOP-ESDM/11/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra  Ir. ANDI AZIS, Msi NIP. 19650913 1 9303 1 013
Nama SOP	: Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Subsektor Ketenagalistrikan

KBKI :	RUANG LINGKUP KEGIATAN :
35111, 35112, 35113, 35114, 35115, 35116, 35117, 35118, 35121, 43211	Seluruh
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 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 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya; 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pemeriksaan dokumen dan /atau lapangan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat Komputer/Laptop; 4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan Aplikasi OSS dan/atau Aplikasi Pendukung.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat menyurat 2. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK dan Buku Agenda 3. Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Prosedur Tidak dilaksanakan, maka Pertimbangan teknis tidak dapat dikeluarkan	1. Pertimbangan Teknis/ Salinannya dicatat di agenda dan disimpan dalam arsip manual 2. Surat pertimbangan teknis diinput kedata base

NO	PEMOHON	OPD TEKNIS	PELAKSANA					DPM PTSP Kadis	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku
			Unit Perizinan DPMPTSP								
			Staf / JPT	Kasi / JPT	Kabid / JPT						
1	3	4	5	6	7	8	9	10	NIB o Serti Stan- belu terve	Notif Perm	
1	Mengajukan Permohonan Perizinan Berusaha dengan melengkapi data kegiatan usaha dan mengunggah dokumen persyaratan melalui oss.go.id		Mulai					- Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan	N/A		
2	Menginput data Permohonan Perizinan Berusaha yang telah di ajukan oleh pelaku usaha melalui oss.go.id (data kegiatan usaha dan dokumen persyaratan) ke Aplikasi Pendukung dan mengirim notifikasi ke Unit Perizinan OPD teknis terkait							- Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan	30 menit		
3	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi terhadap kesesuaian data kegiatan usaha dan dokumen persyaratan dengan pemeriksaan administrasi dan/atau pemeriksaan fisik, melalui kunjungan lapangan dan/atau autentifikasi melalui Aplikasi OSS dan/Atau Aplikasi Pendukung, jika : • sesuai, maka lanjut ke proses berikutnya, atau • tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi perbaikan / penolakan Permohonan Perizinan Berusaha ke pemohon melalui oss.go.id							- Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan	14 hari	Notif Perb Penc	
4	Menginput Data Teknis Permohonan Perizinan Berusaha dan/atau mengunggah dokumen pendukung, seperti Pertimbangan Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan/atau dokumen pendukung lainnya melalui Aplikasi Pendukung dan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan DPMPTSP							- Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan	30 menit	Notif perm	
5	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi terhadap data kegiatan usaha, dokumen persyaratan, dan hasil verifikasi dan validasi Unit Perizinan OPD Teknis dengan pemeriksaan administrasi melalui Aplikasi Pendukung, jika : • sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Kepala Bidang /JFT Unit Perizinan DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi dan validasi lebih lanjut, atau • tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan OPD Teknis untuk dilakukan perbaikan							- Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan - Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung	1 jam	Notif perm dan l Data	

Mulai

Tidak sesuai

Sesuai

Sesuai

Tidak sesuai

6	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi terhadap data kegiatan usaha, dokumen persyaratan, dan hasil verifikasi dan melalui Aplikasi Pendukung, jika : • sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan OPD Teknis untuk mengunduh File Lampiran Data Teknis Perizinan Berusaha dan melanjutkan pemrosesan Perizinan Berusaha melalui oss.go.id, atau • tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Kepala Seksi /JFT Unit Perizinan DPMPPTSP untuk dilakukan perbaikan	Tidak sesuai	Sesuai		Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan - Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung - Lampiran Data Teknis	1 jam
7	Unit Perizinan OPD Teknis : • Menerima notifikasi, lalu mengunduh File Lampiran Data Teknis Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Pendukung, dan • Memberikan notifikasi persetujuan pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha dan mengunduh File Lampiran Data Teknis melalui oss.go.id dan notifikasi akan dikirim ke akun OSS Unit Perizinan DPMPPTSP (Kabid/JFT)			Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan - Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung - Lampiran Data Teknis	1 jam	
8	Menerima notifikasi, lalu memberikan notifikasi terhadap pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha melalui oss.go.id, berupa : • Notifikasi status disetujui, maka permohonan perizinan berusaha akan dikirim ke akun OSS Pengelola Hak Akses (Kadis DPMPPTSP), atau • Notifikasi status perbaikan/ penolakan, maka Permohonan Perizinan Berusaha akan kembali ke akun OSS pemohon	Tidak sesuai	Sesuai		Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan - Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung - Lampiran Data Teknis	1 jam
9	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi persetujuan Permohonan Perizinan Berusaha melalui oss.go.id, jika : • sesuai, akan memberi notifikasi status disetujui, maka status Perizinan Berusaha menjadi Terverifikasi, atau • tidak sesuai, akan memberi notifikasi perbaikan / penolakan, maka Permohonan Perizinan Berusaha Kembali ke akun OSS pemohon untuk dilakukan perbaikan	Tidak sesuai	Sesuai		Data kegiatan Usaha - Dokumen persyaratan - Data Teknis dan/atau Dokumen Pendukung - Lampiran Data Teknis	Notifikasi Pers dan Berusaha

10/	Mengetahui notifikasi persetujuan Perizinan Berusaha yang telah diverifikasi melalui oss.go.id	selesai																																																																																																																																																																																																																																									
-----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BIDANG KETENAGALISTRIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor Sop	: 000.8.33/30/SOP-ESDM/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sultra Ir. ANDI AZIS, M. NIP. 19650913 198303 1 013
Nama SOP	: Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Subsektor Ketenagalistrikan

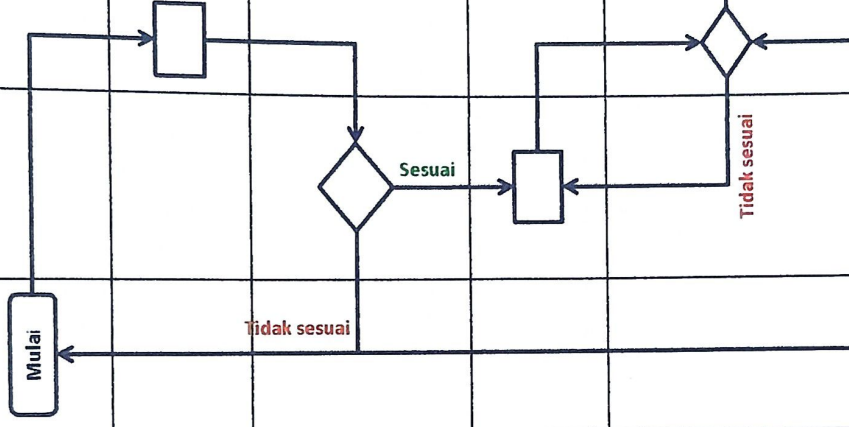
KBLI :	RUANG LINGKUP KEGIATAN :
35122, 71102, 72102, 85497	Seluruh
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 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 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya; 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	1 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi Pemerintah; 2 Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan penilaian kajian teknis pemeriksaan dokumen dan /atau lapangan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat Komputer/Laptop; 4 Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan Aplikasi OSS dan/atau Aplikasi Pendukung.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Lembar Konsultasi 5. Buku Pencatatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila standar operasional prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

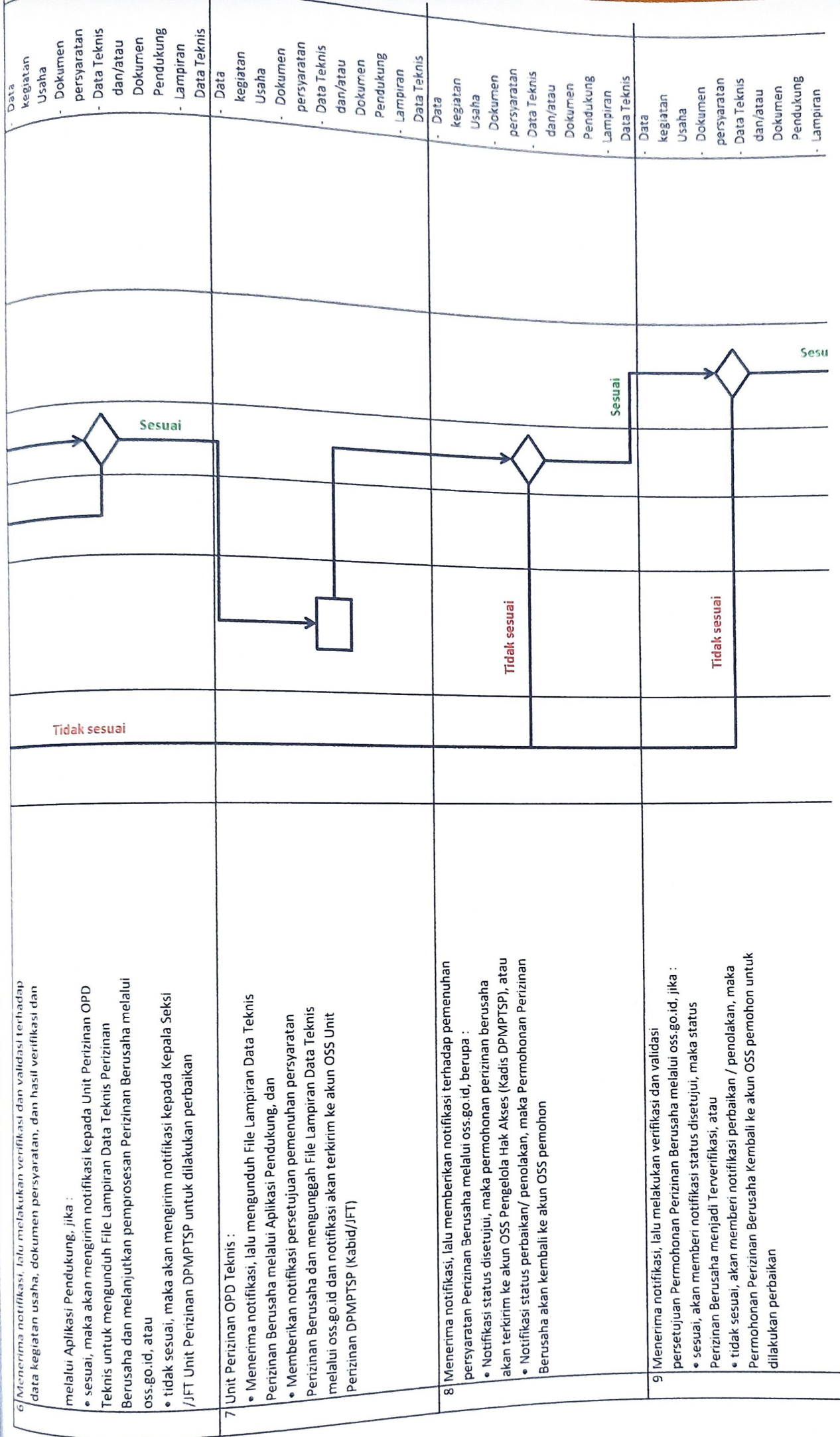
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI
SUBSEKTOR KETENAGALISTRIKAN**

KBLI

35111, 35112, 35113, 35114, 35115, 35116, 35117, 35118, 35121, 43211

NO	Ml	PELAKSANA							Kelengkapan
		PEMOHON	OPD TEKNIS	Unit Perizinan DPMPTSP			DPM PTSP Kadis		
				Staf / JPT	Kasi / JPT	Kabid / JPT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengajukan Permohonan Perizinan Berusaha dengan melengkapi data kegiatan usaha dan mengunggah dokumen persyaratan melalui oss.go.id	Mulai						- Data kegiatan usaha - Dokumen persyaratan	
2	Menginput data Permohonan Perizinan Berusaha yang telah di ajukan oleh pelaku usaha melalui oss.go.id (data kegiatan usaha dan dokumen persyaratan) ke Aplikasi Pendukung dan mengirim notifikasi ke Unit Perizinan OPD teknis terkait							- Data kegiatan usaha - Dokumen persyaratan	
3	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi terhadap kesesuaian data kegiatan usaha dan dokumen persyaratan dengan pemeriksaan administrasi dan/atau pemeriksaan fisik, melalui kunjungan lapangan dan/atau autentifikasi melalui Aplikasi OSS dan/Atau Aplikasi Pendukung, jika : • sesuai, maka lanjut ke proses berikutnya, atau • tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi perbaikan / penolakan Permohonan Perizinan Berusaha ke pemohon melalui oss.go.id							- Data kegiatan usaha - Dokumen persyaratan	
4	Menginput Data Teknis Permohonan Perizinan Berusaha dan/atau mengunggah dokumen pendukung, seperti Pertimbangan Teknis dan/atau Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan/atau dokumen pendukung lainnya melalui Aplikasi Pendukung dan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan DPMPTSP							- Data kegiatan usaha - Dokumen persyaratan	
5	Menerima notifikasi, lalu melakukan verifikasi dan validasi terhadap data kegiatan usaha, dokumen persyaratan, dan hasil verifikasi dan validasi Unit Perizinan OPD Teknis dengan pemeriksaan administrasi melalui Aplikasi Pendukung, jika : • sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Kepala Bidang /JFT Unit Perizinan DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi dan validasi lebih lanjut, atau • tidak sesuai, maka akan mengirim notifikasi kepada Unit Perizinan OPD Teknis untuk dilakukan perbaikan							- Data kegiatan usaha - Dokumen persyaratan	



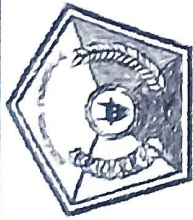


10	Menerima notifikasi persetujuan Perizinan Berusaha yang telah diverifikasi melalui oss.go.id	selesai					Data Teknis Notifikasi Persetujuan
----	--	---	--	--	--	--	--

**UPTD
LABORATORIUM
PENGUJIAN
PENGEMBANGAN DAN
SISTEM INFORMASI
GEOGRAFIS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SEWA PERALATAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIK
PADA UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN PENGEMBANGAN DAN SIG**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		STAF	OPERATOR	BENDAHARA UPTD	KASI SIG DAN PERALATAN	KASUBAG TU	KEPALA UPTD	PERSYARATAN/KE LINGKUPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan permohonan	mulai						Blanko Isian, alat tulis & Buku agenda	15 Menit	Nomor Registrasi	
2	Memeriksa, mengkoordinasikan dan membubuhkan paraf persetujuan					Tidak		Peraturan Perundangan	20 Menit	Paraf Persetujuan	
3	Menghitung dan menetapkan jasa retribusi pelayanan dan membubuhkan paraf koordinasi				Ya			Blanko SKR	15 Menit	SKR & Paraf Koordinasi	
4	Memeriksa dan membubuhkan tandatangan persetujuan					Ya		Blanko, SKR & STR serta Pertimbangan Teknis	15 Menit	Tanda Tangan Persetujuan	
5	Menerima Pembayaran Jasa Pelayanan dan penyetoran ke Bendahara Dinas ESDM Prov. Sultra							Blanko dan SKR	15 Menit	Kwitansi Pembayaran & SKR	
6	Melaksanakan Pelayanan Jasa dan Pengarsipan Dokumen pelayanan jasa	Selesai						Alat Tulis, Komputer, Alat Survey, SIG Eksplorasi & Lemari Arsip	1 Jam	Alat	



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN, PENGEMBANGAN DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

: 000.833/32/SOP-ESDM/II/2025

: 27 Februari 2025

: Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya
Mineral Provinsi Sulawesi Tenggara


Ir. Andi Azis, M.Si
NIP. 19650913 199303 1 013

Tata Cara Pelayanan Analisa Sampel Laboratorium
Pengujian dan Pengembangan Potensi ESDM

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 2 Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Keterkaitan

- 1 Penerimaan Retribusi Daerah

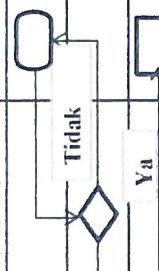
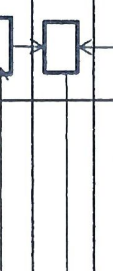
Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Mengetahui Alur dan Syarat Sampel yang akan di Analisa
- 2 Memiliki Kemampuan melakukan Preparasi dan Analisa sampel
- 3 Memiliki Kemampuan analisa data hasil uji laboratorium

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Lembar Disposisi
- 4 ATK
- 5 Niton XL3t (X-Ray)
- 6 Oven
- 7 Filter
- 8 Kantong Sampel

SOP PELAYANAN ANALISA SAMPEL LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI ESDM

No	kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Ka UPTD Lab PP dan SIG	KaSubag TU	Kasi Pengembangan Potensi ESDM	Staf TU	Bendahara Penerimaan Pembantu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengujian						Surat pengantar/ Kartu Identitas	10 menit	Surat Permohonan Pengujian	
2	Mengidentifikasi Sampel						Surat Permohonan Pengujian	10 menit	Uji Sampel dapat dilakukan/tidak	
3	Menerima Sampel						Uji Sampel dapat dilakukan	10 menit	Tanda Terima Sampel	
4	Menghitung Besaran SKR						Tanda Terima Sampel	10 menit	Form SKR	
5	memeriksa SKR						Form SKR	10 menit	SKR Berparaf Kasubag TU	
6	Menandatangani SKR						Tanda Terima Sampel	10 menit	SKR Sah	
7	Menerima Retribusi Jasa Laboratorium						SKR dan Pembayaran jasa	5 menit	Kwitansi	
8	Membuat STS						Kwitansi	10 menit	Form STS	
9	Memeriksa dan Paraf STS						Form STS	10 menit	Paraf Kasubag TU	
10	Menandatangani STS						Paraf Kasubag TU	3 menit	STS Sah	
11	Menyetor Retribusi Ke Rekening Daerah						STS Sah	10 s/d 60 menit	Bukti Setoran	
12	Menugaskan Preparasi dan Analisa Sampel						Tanda Terima Sampel dan Kwitansi	10 menit	Disposisi	
13	Melakukan Preparasi dan Analisa Sampel						Tanda Terima Sampel & Disposisi	3 s/d 7 menit	Data Hasil Analisis	
14	Memeriksa Hasil Analisa						Data Hasil Analisis	10 menit	Data Hasil analisis benar tidak	
15	Menginput Data						Data Hasil Analisis Benar	30 s/d 60 menit	Form Serifikat	
16	Memeriksa dan Paraf Serifikat						Form Serifikat	10 menit	Paraf Staf Analisis	
17	Memeriksa dan Menandatangani Serifikat						Paraf Staf Analisis	10 menit	Tanda Tangan Kasi Pengujian	
18	Memeriksa dan Paraf Serifikat						Tanda Tangan Kasi Pengujian	10 menit	Paraf Kasubag TU	

19	Menandatangani Sertifikat						Paraf Kasubag TU	3 menit	Sertifikat Sah	
20	Menyerahkan sertifikat						Kwitansi dan Tanda Terima	3 menit	Sertifikat Diterima Konsumen	