



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SUMATERA UTARA
BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**

NOMOR SOP	: SOP/XXIV.C.a.01/DESDM/2017
TGL. PEMBUATAN	: 16 Oktober 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 20 November 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH Ir. Sumintarto Pembina (IV/a) NIP. 19591206 199103 1 002
NAMA SOP	: PENYELIDIKAN DAN PENGELOLAAN DATA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sumber Daya Air
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi
3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan Kawasan Cagar Alam Geologi
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan Nilai Perolehan Air Tanah
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah
2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
3. Mampu mengolah data sederhana
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memiliki sikap teliti, cekatan dan jujur

KETERKAITAN :

1. SOP Pemetaan Geologi Lingkungan untuk Pengembangan Wilayah
2. SOP Pelaksanaan Pengembangan Potensi Geodiversity

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Kompas Geologi
3. Palu Geologi
4. GPS
5. Peralatan Geologi lainnya

PERINGATAN :

Apabila tidak dijalankan dengan baik, kegiatan penyelidikan dan pengelolaan data tidak terarah dan hasil yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Lembar Disposisi
2. Jadwal Kegiatan
3. Administrasi Perjalanan Dinas
4. Data lapangan
5. SPT

SOP PENYELIDIKAN DAN PENGELOLAAN DATA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

No	Kegiatan				Mutu Baku	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu
1.	Memerintahkan kepala seksi untuk membuat jadwal kegiatan				Disposisi Kepala Bidang	15 Menit
2.	Memerintahkan staf untuk membuat jadwal kegiatan				Disposisi Kepala Bidang	15 Menit
3.	Membuat jadwal kegiatan, membuat SPT dan SPPD ke lokasi tujuan kegiatan. Setelah itu mempersiapkan ATK, peralatan lapangan dan transportasi serta melapor ke instansi terkait untuk penandatanganan SPPD oleh Pejabat Instansi Terkait bersama Kepala Seksi dan melakukan penyelidikan dan pengelolaan data energi dan sumber daya mineral				Disposisi Kepala Seksi, Komputer, SPT dan SPPD, Kompas Geologi, GPS, Palu Geologi, ATK, Kantong Sampel.	5-14 Hari
4.	Memeriksa hasil penyelidikan dan pengelolaan data energi dan sumber daya mineral. Jika ya maka akan dilanjutkan dengan Kepala Bidang. Jika tidak maka kembali ke staf untuk di tindak lanjuti.				Data Lapangan	2 Hari
5.	Memeriksa hasil penyelidikan dan pengelolaan data energi dan sumber daya mineral. Jika ya maka akan diarsipkan. Jika tidak maka kembali ke staf untuk di tindak lanjuti.				Data Lapangan yang sudah di periksa oleh Kepala Seksi	2 Hari
6.	Mengarsipkan hasil penyelidikan dan pengelolaan data energi dan sumber daya mineral				Data Lapangan yang sudah di periksa oleh Kepala Bidang	1 Hari

Output	Keterangan
Disposisi Kepala Bidang	
Disposisi Kepala Seksi	
Jadwal Kegiatan, adminitrasi perjalanan dinas dan Data Lapangan	
Data Lapangan yang sudah di periksa oleh Kepala Seksi	
Data Lapangan yang sudah di periksa oleh Kepala Bidang	
Data Lapangan diarsipkan	