



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

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/XXIV.C.a.03/DESDM/2017
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16 Oktober 2017
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 20 November 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <b>KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH</b>  <b>Ir. Sumintarto</b> <b>Pembina (IV/a)</b> NIP. 19591206 199103 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYELIDIKAN DAN PEMANTAUAN AKTIVITAS GUNUNG API AKTIF</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami
2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penetapan Kawasan Rawan Bencana Geologi
3. 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)
4. Peraturan Kepala Badan Informasi, Geospasial Nomor 8 Tahun 2015 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pemetaan Cepat untuk Bencana Gempa Bumi, Gunung Api, Tsunami dan Banjir

**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 Pengkoordinasian Mitigasi Bencana Geologi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. ATK
2. Kompas Geologi
3. GPS
4. Palu Geologi
5. Kantong Sampel
6. Peralatan Geologi Lainnya

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilakukan dengan baik, maka 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. Hasil Analisa
6. Laporan Kegiatan

**SOP PENYELEDIKAN DAN PEMANTAUAN AKTIVITAS GUNUNG API AKTIF**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Tim Teknis	Rekanan	Kelengkapan	Waktu
1.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat jadwal kegiatan						Instruksi Kepala Bidang	15 Menit
2.	Memerintahkan Staf untuk membuat jadwal kegiatan						Disposisi Kepala Bidang	15 Menit
3.	Membuat jadwal kegiatan kemudian membuat SPT dan SPPD ke lokasi tujuan kegiatan serta mempersiapkan ATK, peralatan lapangan dan transportasi. Setelah itu melapor ke Intansi terkait dan penandatanganan SPPD oleh pejabat Intansi terkait.						Disposisi Kepala Seksi, Komputer, SPT dan SPPD, Kompas Geologi, GPS, Palu Geologi, ATK, Kantong Sampel.	1 Hari
4.	Melakukan penyelidikan dan pemantauan aktivitas gunung api						Jadwal Kegiatan, adminitrasi perjalanan dinas	4 Hari
5.	Memeriksa hasil penyelidikan dan pemantauan aktivitas gunung api. Jika ya maka dilanjutkan ke analisa sampel (Laboratorium) serta pembuatan laporan akhir . Jika tidak maka kembali ke staf untuk di tindak lanjuti.			Tidak			Data Lapangan	1 Hari
6.	Menganalisa sampel (Laboratorium) dan Membuat laporan akhir kegiatan						Sampel air (mata air panas)	1 Minggu
7.	Memeriksa draft laporan akhir kegiatan. Jika setuju maka diteruskan kepada Kepala Bidang. Jika tidak maka dikembalikan kepada rekanan untuk diperbaiki						Hasil Analisa dan draft laporan akhir kegiatan	1 Hari
8.	Memeriksa draft laporan akhir kegiatan. Jika setuju maka akan diarsipkan. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diserahkan kepada rekanan agar diperbaiki		Tidak				Hasil Analisa dan draft laporan akhir kegiatan	1 Hari
9.	Mengarsipkan laporan akhir kegiatan						Laporan akhir kegiatan	1 Jam

<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Disposisi Kepala Bidang	
Disposisi Kepala Seksi	
Jadwal Kegiatan, adminitrasi perjalanan dinas	
Data Lapangan	
Data Lapangan yang sudah di periksa	
Hasil Analisa dan draft laporan akhir kegiatan	
Hasil Analisa dan draft laporan akhir kegiatan	
Laporan akhir kegiatan	
Laporan akhir kegiatan diarsipkan	