



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI SUMATERA UTARA**








**BIDANG ENERGI**

<b>NOMOR SOP</b>	: <b>SOP/II.E.b.03/PSDA/2016</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16 Oktober 2017
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 20 November 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: KEPALA BIDANG ENERGI  Ir. Syaiful Harry Pembina TK. I (IV/b) NIP: 19600811 199203 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Panas Bumi; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara No. 42 Tahun 2011 tentang Organisasi, Tugas, dan Uraian Tugas Energi dan Sumber Daya Mineral 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah	1. 2. 3. 4.
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1.	1. 5. 2. 6. 3. 4.
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	1.

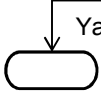
**SOP PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pengawasan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti, menelaah, dan mendisposisikan ke Kasi					Rekaman Surat rekomendasi teknis	1 Hari	Disposisi Surat rekomendasi teknis	
2.	Meneliti dan menelaah serta menugaskan ke Tim untuk menyiapkan bahan regulasi/peraturan terkait permohonan rekomendasi					Disposisi Surat rekomendasi teknis	30 Menit	Disposisi Surat rekomendasi teknis	
3.	Mempersiapkan bahan regulasi / peraturan perundang-undangan terkait permohonan yg disampaikan oleh pemohon					Disposisi Surat rekomendasi teknis	1 Jam	Bahan regulasi/peraturan perundang-undangan terkait	
4.	Memimpin Rapat Tim untuk menelaah dan mengkaji berkas permohonan terkait regulasi kewenangan penerbitan surat rekomendasi					Bahan regulasi/peraturan perundang-undangan terkait	1 Hari	Telaahan Staf	
5.	Menugaskan ke Tim untuk menyiapkan rancangan nota dinas pengantar dan mengarsipkan hasil kajian terhadap berkas permohonan					Rekaman Surat Permohonan Rekomendasi, Data Teknis Permohonan, Telaahan Staf	30 Menit	Konsep Nota Dinas	

**SOP PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pengawasan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6.	Melaksanakan survey wilayah kegiatan teknis pemohon					Konsep Nota Dinas	5 Hari	Hasil survey	
7.	Mengarsipkan hasil kajian terhadap berkas permohonan serta mempersiapkan rancangan nota dinas pengantar					Hasil survey	30 Menit	Hasil kajian	
8.	Melaporkan hasil survey lapangan ke Kabid beserta telaah tim					Hasil survey	31 Menit	Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar	
9.	Memeriksa dan memvalidasi rancangan nota dinas pengantar serta menyampaikan ke Kabid beserta Telaahan Staf					Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar	30 Menit	Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar yang telah diverifikasi	
10.	Memeriksa rancangan nota dinas pengantar. Jika ya maka akan dilanjutkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar yang telah diverifikasi	1 Jam	Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar yang telah diperiksa Kepala Bidang	
11.	Memeriksa dan menyetujui nota dinas pengantar. Jika ya maka akan mengambil keputusan atas tindak lanjut permohonan. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.					Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar yang telah diperiksa Kepala Bidang		Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar yang telah diperiksa Kepala Dinas	

**SOP PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pengawasan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menerima nota dinas pengantar, mengkaji hasil telaahan staf, dan mengambil keputusan atas tindak lanjut terhadap permohonan surat rekomendasi					Hasil kajian dan rancangan nota dinas pengantar yang telah diperiksa Kepala Dinas	1 Hari	Arsip	