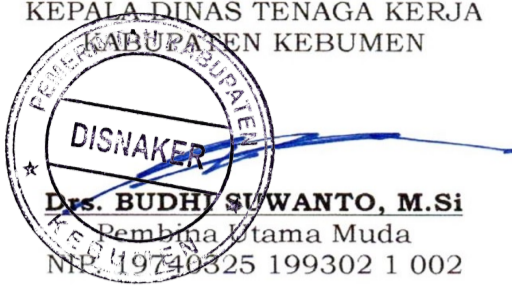
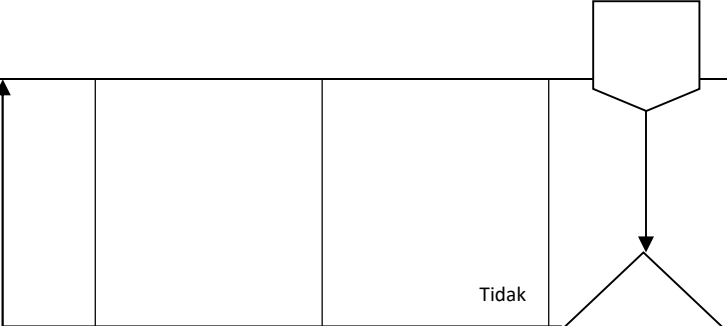

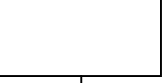
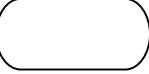
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6/601A
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. BUDHI SUWANTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740325 199302 1 002</p>
Judul SOP	Pengawasan dan Pembinaan Perizinan Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam daerah Kabupaten/Kota	
DSAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Energi Sumber daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja; dan 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran; dan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompter; 2. Printer; 3. Kertas Khusus Sertifikat; 4. Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis; 5. Alat Tulis Kantor; dan 6. Meja dan Kursi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register; 2. Buku Penjagaan; 3. Elektornik/ Komputer.

5.	<p>Proses persetujuan Kepala Dinas Tenaga Kerja pelaksanaan kegiatan Perizinan Pemanfaatan langsung panas bumi dlm daerah kab/kota untuk dapat dilaksanakan</p> <p>a. Apabila disetujui maka dilajukan proses kerjasama Kerja mengintruksikan kepada kepala bidang Lattas HI</p> <p>b. Apabila Tidak maka dikembalikan untuk di perbaiki dan ditinjau ulang kepada Kepala Bidang Pelatihan produktivitas dan Hubungan Industrial melalui Sub Koordinator ESDM</p>					<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		Dokumen Permohonan Perizinan	15 menit	Dokumen	
6.	<p>Mempersiapkan dan Menyampaikan dari Kepala Bidang Lattas HI meneruskan kembali ke sub koordinator pelatihan produktivitas untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan Perizinan Pemanfaatan langsung panas bumi dlm daerah kab/kota</p>							Administrasi Kelengkapan Proses Perizinan	15 menit	Dokumen	
7.	<p>Melaksanakan kegiatan pelatihan dengan keterlibatan Semua Pihak</p>							Pelaksanaan Pelatihan	180 menit	Dokumen	
8.	<p>Membuat laporan hasil Kegiatan Perizinan Pemanfaatan langsung panas bumi dlm daerah kab/kota s yang kemudian disetujui oleh Kepala Dinas Tenaga kerja Melalui Sekretaris Dinas</p>							Laporan Hasil Kegiatan perizinan	180 menit	Dokumen	
TOTAL WAKTU								1 hari 5 jam 30 menit			