|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  **DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**  **DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN MIGAS**  **SUBDIREKTORAT USAHA PENUNJANG MIGAS** | NOMOR SOP | : | 28/SOP/DMT/2016 |
| TGL. PEMBUATAN | : |  |
| TGL. REVISI | : | September 2016 |
| TGL. EFEKTIF | : | September 2016 |
| DISAHKAN OLEH | : | Direktur Teknik dan Lingkungan Migas  Ir. Djoko Siswanto, M.B.A  19561204 198403 1001 |
| NAMA SOP | : | ***STANDARD OPERATING PROCEDURES***  **PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)**  **DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI** |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | | |
| 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi; 2. Undang-undang No. 22 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152); 3. Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang keselamatan kerja; 4. Mijn Politie Reglement Stb. 1930 (Stb. 1930 Nomor 341); 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1973 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973); 6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1974 tentang Pengawasan Pelaksanaan Eksplorasi dan Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3031); 7. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 1979 tentang Keselamatan Kerja Pada Pemurnian dan Pengolahan Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3135); 8. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4435) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4530); 9. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4436); 10. Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 11. Peraturan Menteri ESDM No. 27 Tahun 2008 Tentang Kegiatan Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi; 12. Keputusan Direktur Jendral No. 15784.K/10/DJM.S/2010 tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Terdaftar. | 1. Memahami tentang keteknikan yang berlaku; 2. Memiliki kewajiban dan kompetensi sesuai bidangnya; 3. Memahami klasifikasi dan persyaratan sesuai bidang usaha; 4. Memiliki kemampuan penerapan/penggunaan *e-Government.* | | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | | |
|  | 1. Surat Permohonan dari Perusahaan/Perseorangan pemohon SKT; 2. Server/Komputer/Printer/Scanner; 3. Dokumen Teknis; 4. Jaringan Internet. | | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | | |
| Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan SKT migas tergantung pada kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang diajukan sesuai bidangnya. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

**PENERBITAN/PERPANJANGAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) MIGAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | |  | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Direktur Teknik** | **Kasubdit DMTP** | **Kasie** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan permohonan untuk mendapatkan SKT Migas kepada Dirjen Migas melalui loket Pelayanan Investasi. |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pengajuan SKT; Dokumen Persyaratan | 1 hari | Surat Permohonan, Dokumen Kelengkapan |  |
| 2. | Menelaah dan menugaskan Kasubdit untuk meneliti dan memproses dokumen |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pengajuan SKT; Dokumen Persyaratan | 1 hari | Surat Permohonan, Disposisi | Disposisi Direktur |
| 3. | Menelaah dan menugaskan Kasie Usaha Penunjang Hulu/Hilir untuk meneliti dan mengevaluasi dokumen |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pengajuan SKT; Dokumen Persyaratan | 1 hari | Surat Permohonan, Disposisi | Disposisi Kasubdit |
| 4. | Menelaah dan menugaskan staf untuk mengevaluasi kelengkapan dan kebenaran dokumen dengan teliti. |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pengajuan SKT; Dokumen Persyaratan | 1 hari | Surat Permohonan, Disposisi | Disposisi Kasie |
| 5. | Meneliti dan mengevaluasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan penerbitan SKT |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pengajuan SKT; Dokumen Persyaratan | 3 hari | Hasil Evaluasi (Penerbitan SKT/ Hasil Evaluasi kekurangan data) | Meneliti dan mengevaluasi dokumen persyaratan |
| 6. | Mengoreksi hasil evaluasi Penerbitan SKT/evaluasi kelengkapan dan kebenaran dokumen) dan menyerahkan kepada Kasubdit |  |  | YES |  | NO | Hasil Evaluasi / Penerbitan SKT | 1 hari | Hasil Evaluasi (Penerbitan SKT/ Hasil Evaluasi Kekurangan data) | Hasil Evaluasi telah dikoreksi Kasie |
| 7. | Mengoreksi hasil evaluasi (Penerbitan SKT/ evaluasi kelengkapan dan kebenaran dokumen) dan menyerahkan kepada Direktur |  | YES |  | NO |  | Hasil / Penerbitan SKT/  **NO** | Hasil Evaluasi (Penerbitan SKT/ Hasil evaluasi kekurangan data) | Hasil Evaluasi telah dikoreksi Kasubdit |
| 8. | Mengoreksi atau Menandatangani hasil evaluasi (penerbitan SKT) | YES |  | NO |  |  | Hasil Evaluasi / Penerbitan SKT | 2 hari | Hasil Evaluasi (Penerbitan SKT/ Hasil Evaluasi Kekurangan Data) | Penerbitan SKT |
| 9. | Selesai |  |  | **YES** |  |  | Hasil Evaluasi / Penerbitan SKT |  |  |