



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 77 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
 - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pertambangan Dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4435);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2009 tentang Konservasi Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Penyediaan Usaha Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5281);
18. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penghematan Energi dan Air;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
20. Energi adalah kemampuan untuk melakukan kerja yang dapat berupa panas, cahaya, mekanika, kimia dan elektomanetika.
21. Energi Baru adalah energi yang berasal dari sumber energi baru.
22. Sumber Energi Baru adalah sumber energi yang dapat dihasilkan oleh teknologi baru baik yang bersumber dari energi baru maupun tak terbarukan antara lain nuklir, hidrogen, gas methana batubara (coal bed methan), batubara tercairkan (liquified coal), dan batubara tergaskan (gasified coal).
23. Energi Terbarukan adalah energi yang berasal dari energi terbarukan.
24. Sumber Energi Terbarukan adalah energi yang dihasilkan dari sumber daya energi yang berkelanjutan jika dikelola dengan baik, antara lain panas bumi, angin, air, bioenergi, matahari, aliran dan terjunan air, serta gerakan dan perbedaan suhu air laut.
25. Konservasi Energi adalah upaya sistematis, terencana, dan terpadu guna melestarikan sumber daya energi dalam negeri serta meningkatkan efisiensi pemamfaatannya.
26. Ketenagalistikan adalah segala sesuatu yang menyangkut penyediaan dan pemanfaatan tenagalistrik serta usaha penunjang tenagalistrik.
27. Usaha Penyediaan Tenaga Listrik adalah pengadaan tenaga listrik, meliputi pembangkitan, transmisi, distribusi dan penjualan tenagalistrik kepada konsumen.
28. Rencana Umum kelistrikan Daerah selanjutnya disebut RUKD.
29. Pertambangan adalah sebagian atau seluruh tahapan kegiatan, dalam rangka penelitian, pengelolaan dan pengusahaan mineral atau batubara yang meliputi penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan, konstruksi, penambangan, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan serta kegiatan pascatambang.

30. Mineral adalah senyawa anorganik yang terbentuk di alam, yang memiliki sifat fisik dan kimia tertentu serta susunan kristal teratur atau gabungannya yang membentuk batuan, baik dalam bentuk lepas atau padu.
31. Batubara adalah endapan senyawa organik karbonan yang terbentuk secara alamiah dari sisa-sisa tumbuhan.
32. Pertambangan Mineral adalah pertambangan kumpulan mineral yang berupa bijih atau batuan, diluar panas bumi, minyak dan gas bumi, serta air tanah.
33. Pertambangan Batubara adalah pertambangan endapan karbon yang terdapat di dalam bumi, termasuk bitumen padat, gambut dan batuan aspal.
34. Cummunity Development selanjutnya disebut CD.
35. Coorporation Social Responsibility yang selanjutnya disebut CSR.
36. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik adalah izin untuk melakukan usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum.
37. Izin Operasi adalah izin untuk melakukan penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pertambangan dan Energi merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Pertambangan dan Energi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pertambangan dan Energi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Pertambangan dan Energi;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pertambangan umum;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis geologi dan sumber daya mineral;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis listrik dan pemanfaatan energi;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis minyak dan gas bumi;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Susunan Organisasi**

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah, membawahkan;
 1. Seksi Pertambangan Mineral;
 2. Seksi Pertambangan Batu Bara;
 3. Seksi Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi.
- d. Bidang Geologi, membawahkan;
 1. Seksi Data dan Informasi Geologi;
 2. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- e. Bidang Energi Ketenagalistrikan, membawahkan;
 1. Seksi Penyediaan Listrik;
 2. Seksi Pengelolaan Ketenagalistrikan;
 3. Seksi Pengembangan Listrik Pedesaan.
- f. Bidang Minyak dan Gas Bumi, membawahkan:
 1. Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
 2. Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
 3. Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPTD).

B A B III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Pertambangan dan Energi;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pertambangan dan Energi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pertambangan dan Energi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- e. merumuskan kegiatan urusan Umum, Ketatausahaan, Kepegawaian dan urusan Keuangan Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Daerah;
- g. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Pertambangan dan Energi;
- h. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pertambangan dan Energi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang Pertambangan dan Energi, yang meliputi urusan Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah, Bidang Geologi, Bidang Energi Ketenagalistrikan, Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- m. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah yang meliputi urusan Bidang Pertambangan Mineral, Pertambangan Batu Bara, Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;

- n. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Geologi yang meliputi urusan Bidang Data dan Informasi Geologi, serta Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- o. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Energi Ketenagalistrikan yang meliputi urusan Bidang Penyediaan Listrik, Pengelolaan Ketenagalistrikan dan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- p. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Minyak dan Gas Bumi yang meliputi urusan Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi, Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi, Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- q. merumuskan kebijakan pemberian sanksi kepada Pemegang izin di Bidang Pertambangan Mineral, Batubara, Panas Bumi, Minyak dan Gas Bumi yang melanggar ketentuan yang berlaku;
- r. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- s. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pertambangan dan Energi yang meliputi urusan Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah, Geologi, Energi Ketenagalistrikan, Minyak dan Gas Bumi;
- t. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Pertambangan dan Energi;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya ;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA urusan Dinas Pertambangan dan Energi;

- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Pertambangan dan Energi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- r. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Dinas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Dinas;

- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Pertambangan dan Energi;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;

- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- n. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Keuangan kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas;
- c. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penyusunan Program kepada Kepala Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;

- p. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- r. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Penyusunan Program kepada Sekretaris;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Mineral, BatuBara, Panas Bumi dan Air Tanah adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran dan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- k. menyusun konsep sasaran dan prosedur serta tata cara penerbitan usaha jasa pertambangan Mineral, Batubara, dan Panas Bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah Kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;

- l. menyusun konsep sasaran dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah Kabupaten;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan Mineral, Batubara dan Panas Bumi, pada wilayah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan perusahaan IUP dalam wilayah Kabupaten;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap IUP dalam wilayah Kabupaten;
- p. menyusun konsep sasaran prosedur serta tata cara penerbitan Izin Usaha Pertambangan Mineral, Batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah Kabupaten;
- q. menyusun konsep sasaran kebutuhan dan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- t. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- v. membuat laporan pelaksanaan kerja tahunan Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Pertambangan Mineral adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pertambangan Mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pertambangan Mineral;

- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pertambangan Mineral;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pertambangan Mineral;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pertambangan Mineral;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pertambangan Mineral;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pertambangan Mineral kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana urusan Pertambangan Mineral;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pertambangan Mineral;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur serta tata cara penerbitan Izin Usaha Pertambangan Mineral dan Izin Usaha Jasa Pertambangan dalam rangka penanaman modal di wilayah Kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perizinan di Bidang Mineral dan Usaha Jasa Pertambangan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk Izin Pertambangan Mineral;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi semua persyaratan perizinan Pertambangan Mineral;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dan perundang-undangan di Bidang Mineral, informasi wilayah usaha pertambangan mineral, evaluasi Rencana Kerja Tahunan kegiatan mineral, pendataan evaluasi dan membuat statistik produksi dan penjualan di sektor pertambangan mineral, pendataan pengumpulan perhitungan dan penetapan royalti iuran di sektor mineral, evaluasi penutupan tambang, evaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat di wilayah sekitar tambang (Comdev) dan CSR;

- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan terhadap pertambangan rakyat, menghitung / menetapkan jaminan reklamasi dan jaminan penutupan tambang;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan terhadap aspek konservasi optimalisasi produksi penambangan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pemakaian bahan peledak, peralatan, pengolahan, peralatan khusus dan penunjang lainnya;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kasus dalam rangka penyelesaian masalah yang menjadi hambatan dalam kegiatan pertambangan mineral;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Pertambangan Batubara, pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Pertambangan Mineral untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan Mineral pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan pengendalian, Pertambangan Mineral;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha Pertambangan Batubara;
- z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pertambangan Mineral;
- aa. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pertambangan Mineral;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertambangan Mineral;
- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pertambangan Mineral;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Pertambangan Batubara adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pertambangan Batubara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pertambangan Batubara;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pertambangan Batubara;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pertambangan Batubara;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pertambangan Batubara;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pertambangan Batubara;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pertambangan Batubara kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pertambangan Batubara;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana Seksi Pertambangan Batubara;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur serta tata cara Penerbitan Izin Usaha Pertambangan Batubara dan Izin Usaha Jasa Pertambangan dalam rangka penanaman modal di wilayah Kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perijinan di Bidang Batubara dan Usaha Jasa Pertambangan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk Izin Pertambangan Batubara;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi semua persyaratan perizinan Pertambangan Batubara;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan terhadap pertambangan rakyat, menghitung/ menetapkan jaminan reklamasi dan jaminan penutupan tambang;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan terhadap aspek konservasi optimalisasi produksi penambangan;

- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pertambangan Batubara;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi di bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;

- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perundang-undangan di Bidang Pertambangan Batubara, informasi wilayah usaha pertambangan Batubara, evaluasi Rencana Kerja Tahunan teknis dan lingkungan Pertambangan Batubara, pendataan, evaluasi dan membuat statistik produksi dan penjualan di sektor Pertambangan Batubara, pendataan pengumpulan perhitungan dan penetapan royalti iuran di sektor Batubara, evaluasi penutupan tambang, evaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat di wilayah sekitar tambang (comdev) dan CSR;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pemakaian bahan peledak, peralatan, pengolahan, peralatan khusus dan penunjang lainnya;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kasus dalam rangka penyelesaian masalah yang menjadi hambatan dalam kegiatan Pertambangan Batubara;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Pertambangan Mineral, pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Pertambangan Mineral untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan Mineral pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pertambangan Batubara;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan pengendalian, Pertambangan Batubara;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha Pertambangan Batubara;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi mineral serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pertambangan Batubara;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pertambangan Batubara;
- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertambangan Batubara;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi di Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur serta tata cara Penerbitan Izin Usaha Pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perijinan di Bidang Pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi panas bumi dan air tanah serta perusahaan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Geologi

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Geologi adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Geologi melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Geologi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Geologi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Geologi;

- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Geologi kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bidang Geologi;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Geologi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Geologi;
- k. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penelitian di Bidang Geologi;
- l. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan mitigasi bencana geologi;
- m. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan koordinasi mitigasi bencana geologi;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Geologi;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Geologi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Geologi;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Geologi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Geologi adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Geologi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Data dan Informasi Geologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Data dan Informasi Geologi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data dan Informasi Geologi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data dan Informasi Geologi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Data dan Informasi Geologi;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Data dan Informasi Geologi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Data dan Informasi Geologi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Data dan Informasi Geologi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Data dan Informasi Geologi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Geologi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi di Bidang Geologi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi bencana geologi, pemetaan daerah rawan bencana serta koordinasi mitigasi bencana geologi;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penelitian di Bidang Geologi;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi geologi;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Data dan Informasi Geologi;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Data dan Informasi Geologi;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi Geologi;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Data dan Informasi Geologi;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Geologi;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan perencanaan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi, mengelola kawasan rawan bencana geologi;

- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan adalah:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan, inventarisasi dan penelitian, energi baru dan terbarukan melalui survey dan pemetaan dalam rangka pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang dan Energi Ketenagalistrikan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang dan Energi Ketenagalistrikan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Energi dan Ketenagalistrikan kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan perusahaan Energi dan Ketenagalistrikan melalui pengumpulan dan pengelolaan data usaha kelistrikan dan pengembangan sumber daya energi, pengembangan listrik pedesaan, penyediaan listrik serta pemanfaatannya.
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis usaha penyediaan tenaga listrik;
- j. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Energi Ketenagalistrikan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Geologi dan Ketenagalistrikan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyiapkan advis teknis dan rekomendasi pembangunan pembangkit, gardu induk, jaringan transmisi dan distribusi kelistrikan pengembangan listrik pedesaan;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan dan mengevaluasi bahan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- n. mengkoordinasikan, mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum/ LPJU Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang berada di ruas Jalan Nasional, Jalan Provinsi dan Jalan Kabupaten;
- o. mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi pengelolaan kegiatan pengembangan energi baru dan terbarukan;
- p. mengkoordinasikan dan merencanakan dengan instansi terkait, melaksanakan kegiatan pengembangan listrik pedesaan;
- q. mengkoordinasikan dan menyampaikan masukan dalam pemberian rekomendasi persetujuan harga jual listrik untuk konsumen oleh pelaksana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang izin usahanya diterbitkan Dinas;
- r. mengarahkan, mengevaluasi permohonan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik kepada konsumen oleh pemegang Izin Operasi yang izinnnya dikeluarkan oleh Dinas;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi usaha penyediaan tenaga listrik yang diterbitkan Dinas;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem informasi data daerah di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program yang berkaitan dengan urusan di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Energi dan Ketenagalistrikan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Seksi Penyediaan Listrik adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Energi Ketenagalistrikan;
- b. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Listrik;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja staf;

- d. menyiapkan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penyediaan Listrik;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan anggaran untuk unsur Penyediaan Listrik;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) urusan Penyediaan Listrik;
- g. menyiapkan bahan untuk keperluan Koordinasi, Monitoring, Evaluasi serta petunjuk Teknis urusan Penyediaan Listrik;
- h. menyiapkan bahan prosedur (tata cara dan persyaratan) perizinan usaha penyediaan listrik dan jasa usaha penyediaan listrik.
- i. memproses rekomendasi, persetujuan dan perizinan di Bidang Penyediaan Listrik;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan masukan pemberian rekomendasi untuk harga jual listrik;
- k. menyiapkan bahan penyusunan perundang-undangan, informasi wilayah usaha, data statistik produksi dan penjualan serta evaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat di Bidang Penyediaan Listrik;
- l. menyiapkan bahan konsultasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan di Bidang Penyediaan Listrik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS/IO kepada yang izin diterbitkan oleh Dinas;
- n. menyiapkan bahan masukan untuk pemberian rekomendasi pembangunan gardu induk, jaringan transmisi dan distribusi kelistrikan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyediaan Listrik;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Ketenagalistrikan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Energi Ketenagalistrikan;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan anggaran untuk urusan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- c. memberi petunjuk, membimbing, memberi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) urusan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan usaha penyediaan tenaga listrik yang izinnya diterbitkan Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun data statistik produksi dan penjualan usaha penyediaan tenaga listrik yang izinnya diterbitkan Dinas;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengelolaan Ketenagalistrikan
- l. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang berada di ruas Jalan Nasional, Jalan Provinsi dan Jalan Kabupaten;
- m. merencanakan, menginventarisir, menganalisis, konsultasi, merumuskan, dan mendesain kebijakan pengembangan energi baru terbarukan sesuai kondisi daerah.
- n. merencanakan kegiatan identifikasi dan inventarisasi untuk Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- o. merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Listrik Pedesaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Energi Ketenagalistrikan;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Listrik Pedesaan kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan dan menyiapkan data dan informasi pengembangan listrik pedesaan dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- j. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan Desa Mandiri Energi;
- l. merencanakan kegiatan pembangunan energi baru dan terbarukan;
- m. merencanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan Pengembangan Listrik Pedesaan.
- n. merencanakan dan membuat program dan Rencana Kerja Tahunan urusan pengembangan listrik pedesaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Minyak dan Gas Bumi

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Bidang Minyak dan Gas Bumi adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Minyak dan Gas Bumi melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Minyak dan Gas Bumi kepada Kepala Dinas;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Minyak dan Gas Bumi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian di Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan advis teknis lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan advis teknis penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Minyak dan Gas Bumi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi :

- a. membantu Kepala Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;

- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- l. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi di Bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghitung produksi dan realisasi *lifting* minyak bumi dan gas bumi bersama Pemerintah;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi di Bidang Usaha Hilir Minyak Bumi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah Kabupaten.

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di Bidang Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi di Bidang Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengajuan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah Kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan Provinsi;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Tambang, Inspektur Kelistrikan dan Inspektur Migas, Pelaksana Koordinator Pusat Pelayanan Pengembangan Informasi Sumber Daya Alam (P3ISDA).
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 26 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B V
P E N U T U P

Pasal 28

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 6 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 77