



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4280);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
13. 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);
14. 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);
15. 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);

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2009, tentang Konservasi Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Penyediaan Usaha Tenaga Listrik;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
22. 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);
23. 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 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati 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 adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Negara.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas sesuai dengan penghasilannya.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD adalah laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Laporan realisasi anggaran, Neraca, Laporan arus kas dan Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
20. Energi adalah kemampuan untuk melakukan kerja yang dapat berupa panas, cahaya, *mekanika*, kimia dan *elektromagnetika*.
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 tenaga listrik serta usaha penunjang tenaga listrik.
27. Usaha Penyediaan Tenaga Listrik adalah pengadaan tenaga listrik, meliputi pembangkitan, transmisi, distribusi dan penjualan tenaga listrik kepada konsumen.
28. Rencana Umum Kelistrikan Daerah selanjutnya disebut RUKD adalah rencana pengembangan sistem penyediaan tenaga listrik yang meliputi bidang pembangkitan, transmisi, dan distribusi tenaga listrik yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga listrik di suatu wilayah, antarwilayah, atau secara nasional.
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* yang selanjutnya disebut CD adalah kegiatan pengembang masyarakat yang diarahkan untuk memperbesar akses masyarakat untuk mencapai kondisi social,ekonomi dan budaya yang lebih baik apabila dibandingkan dengan kegiatan pembangunan sebelumnya.
35. *Coorporation Social Responsibility* yang selanjutnya disebut CSR adalah Tanggung Jawab yang melekat pada setiap perusahaan untuk tetap menciptakan hubungan yang serasi, seimbang dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma dan budaya masyarakat setempat.
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 Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pertambangan dan Energi merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati 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 sumberdaya 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.

BAB III
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).

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas meliputi:

- a. membantu Bupati 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 Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pertambangan dan Energi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pertambangan dan Energi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- 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 Bupati;
- g. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pertambangan dan Energi serta mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;

- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang Pertambangan dan Energi, yang meliputi urusan ; Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah, Bidang Geologi, Bidang Energi Ketenagalistrikan, Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- k. 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;
- l. merumuskan kebijakan operasional di bidang Geologi yang meliputi urusan bidang Data dan Informasi Geologi, serta Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- m. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Energi Ketenagalistrikan yang meliputi urusan Bidang Penyediaan Listrik, Pengelolaan Ketenagalistrikan dan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- n. 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;
- o. merumuskan kebijakan pemberian Sanksi kepada Pemegang ijin di Bidang Pertambangan Mineral, Batubara, Panas Bumi, Minyak dan Gas Bumi yang melanggar ketentuan yang berlaku;
- p. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- q. 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;
- r. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia atau pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia atau pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia atau pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia atau pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;

- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyusun Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;

- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Dinas
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan membagi tugas, menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan kegiatan di Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan petunjuk teknis serta menyusun konsep sasaran dan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi dibidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Mineral Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. menyusun konsep sasaran dan prosedur serta tata cara Penerbitan Ijin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral, Batubara, dan Air Tanah, 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 Perijinan Terpadu;

- i. menyusun konsep sasaran dan prosedur serta tata cara penerbitan Ijin Usaha Jasa Pertambangan Mineral, Batubara, dan Air Tanah, Panas Bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- j. menyusun konsep sasaran dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan perusahaan IUP dalam wilayah kabupaten;
- l. 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;
- m. menyusun konsep sasaran prosedur serta tata cara Penerbitan izin Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara untuk operasi produksi, serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- n. menyusun konsep sasaran kebutuhan dan koordinasi penyelenggaraan Diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah.
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi data dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah; dan
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan membuat laporan kerja tahunan urusan di Bidang Mineral, Batubara, Panas Bumi dan Air Tanah.
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pertambangan Mineral

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Mineral, Batu Bara, Panas Bumi dan Air Tanah;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pertambangan Mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pertambangan Mineral;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pertambangan Mineral;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP urusan Pertambangan Mineral;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan prosedur serta tata cara Penerbitan izin usaha pertambangan Mineral dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perijinan dibidang Mineral dan usaha jasa pertambangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pertambangan Mineral dan menyiapkan bahan evaluasi semua persyaratan perizinan pertambangan mineral;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dan perundang-undangan di bidang pertambangan mineral, informasi wilayah usaha pertambangan mineral, evaluasi rencana kerja tahunan teknis dan lingkungan serta rencana kerja anggaran biaya;
- k. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi, menghitung/menetapkan jaminan reklamasi dan jaminan penutupan tambang;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pemakaian bahan peledak, peralatan, pengolahan, Peralatan khusus dan penunjang lainnya;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin usaha pertambangan mineral, pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data dan menyiapkan bahan penyusunandata dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertambangan Mineral; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pertambangan Batu Bara

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pertambangan Batubara;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP urusan Pertambangan Batubara;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana Seksi Pertambangan batubara;
- h. 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 Perijinan Terpadu;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mempersiapkan dan memproses rekomendasi, persetujuan dan perijinan dibidang batubara dan usaha jasa pertambangan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi semua persyaratan perizinan dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pertambangan Batubara;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perundang-undangan di bidang Pertambangan Batubara, informasi wilayah usaha pertambangan Batubara, evaluasi Rencana Kerja Tahunan teknis dan lingkungan serta Rencana Kerja Anggaran biaya;
- l. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi, menghitung / menetapkan jaminan reklamasi dan jaminan penutupan tambang;

- m. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengawasan teknis pertambangan, konservasi batubara, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan operasi pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup reklamasi dan pascatambang, penguasaan pengembangan dan penerapan teknologi terhadap penyelenggaraan pengelolaan usaha pertambangan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pemakaian bahan peledak, peralatan, pengolahan, Peralatan khusus dan penunjang lainnya;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi batubara serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

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

- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan prosedur tata cara Penerbitan izin, memproses rekomendasi persetujuan dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi cekungan air tanah, panas bumi serta pengusaha;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penataan Air Tanah dan Energi Panas Bumi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Bidang Geologi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Geologi;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menyusun konsep sasaran petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian yang berkaitan pelaksanaan di Bidang Geologi;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Geologi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penelitian di Bidang Geologi;

- i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan mitigasi bencana geologi;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Geologi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Geologi;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Geologi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Data dan Informasi Geologi

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Geologi dalam urusan data dan informasi 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Data dan Informasi Geologi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Data dan Informasi Geologi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Data dan Informasi Geologi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di bidang Geologi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi di bidang Geologi;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi bencana geologi, pemetaan daerah rawan bencana serta koordinasi mitigasi bencana geologi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pendataan evaluasi dan membuat statistik produksi dan penjualan di sektor pertambangan Batubara, pendataan pengumpulan perhitungan dan penetapan royalti iuran di sektor Batubara;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi geologi;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi Geologi;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Data dan Informasi Geologi; dan
- q. dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Geologi dalam urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan 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, RENJA, TAPKIN, DAN LAKIP urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;

- i. merencanakan kegiatan konsultasi pelaksanaan pengendalian, monitoring pelaporan Pertambangan Energi di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- j. merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi Geologi, Geologi Lingkungan, Geologi Teknik, sumber daya mineral, batubara, air tanah dan Kawasan Rawan Bencana;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- l. merencanakan kegiatan identifikasi data geologi di Bidang penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan evaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat di wilayah sekitar tambang (*comdev*) dan *CSR*;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penataan dan Pemanfaatan Kawasan Geologi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan, membimbing, menegur, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan, memberi sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan, inventarisasi, energi baru dan terbarukan melalui survey dan pemetaan dalam rangka pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, TAPKIN, LAKIP Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- e. mengkoordinasikan, pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait untuk tercapainya program bidang energi (EBT) dan Ketenagalistrikan;

- f. mengkoordinasikan pengusahaan energi dan ketenagalistrikan melalui pengumpulan dan pengelolaan data usaha kelistrikan dan pengembangan sumber daya energi, pengembangan listrik pedesaan, penyediaan listrik serta pemanfaatannya;
- g. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, memfasilitasi dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan infrastruktur kelistrikan daerah di bidang energi dan ketenagalistrikan;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan dan mengevaluasi bahan rencana umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- i. 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;
- j. mengkoordinasikan dan merencanakan dengan instansi terkait, melaksanakan Kegiatan Pengembangan listrik pedesaan dan konservasi energi (Energi Baru dan Energi Terbarukan);
- k. mengkoordinasikan dan menyampaikan masukan dalam pemberian rekomendasi persetujuan harga jual listrik untuk konsumen oleh pelaksana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang izin usahanya diterbitkan Kabupaten;
- l. mengarahkan, mengevaluasi permohonan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik kepada konsumen oleh pemegang Izin Operasi yang izinnya dikeluarkan oleh Kabupaten;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang diterbitkan Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem informasi data daerah di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan (Ratio Elektrifikasi);
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyediaan Listrik

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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 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, sertifikasi dan usaha jasa penunjang tenaga listrik;
- i. memproses Rekomendasi, Persetujuan, Perizinan dan sertifikasi 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 kabupaten;
- 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Ketenagalistrikan

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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 Staf;
- 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 kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun data statistic produksi dan penjualan usaha penyediaan tenaga listrik yang izinnya diterbitkan kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- k. 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;
- l. merencanakan kegiatan identifikasi dan inventarisasi untuk Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Konservasi Energi
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengelolaan Ketenagalistrikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Listrik Pedesaan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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, renja, tapkin dan lakip urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- g. merencanakan dan menyiapkan data dan informasi pengembangan listrik pedesaan dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi urusan Pengembangan Listrik Pedesaan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan Desa Mandiri Energi;
- j. merencanakan, menginventarisir, menganalisis, konsultasi, merumuskan, mendesain kebijakan dan membangun energi baru terbarukan sesuai kondisi daerah;
- k. merencanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan listrik pedesaan;
- l. merencanakan dan membuat program dan rencana kerja tahunan urusan pengembangan listrik pedesaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Minyak dan Gas Bumi**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Bidang meliputi:

- 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 RENJA, TAPKIN DAN LAKIP Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Minyak dan Gas Bumi;

- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Minyak dan Gas Bumi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian di bidang Minyak dan Gas Bumi serta bahan bakar cair;
- i. 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;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan advis teknis lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas serta bahan bakar cair;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan advis teknis penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Minyak dan Gas Bumi;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Minyak dan Gas Bumi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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 urutan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, Konsultasi dan fasilitasi perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- i. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi di bidang Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghitung produksi dan realisasi *lifting* minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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, RENJA, TAPKIN dan urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- i. merencanakan kegiatan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi serta bahan bakar cair;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian di bidang Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi serta bahan bakar cair
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi KEPADA Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan serta pelaporan perencanaan yang berkaitan dengan urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Pertambangan dan Energi dibidang Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pertambangan dan Energi dibidang Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- l. 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;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam urusan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V
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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan berlaku Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 77 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai 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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 20**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002