



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pesawaran
- Mengingat : 1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. 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 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN PESAWARAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran;

3. Bupati adalah Bupati Pesawaran;
4. Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pesawaran selanjutnya disebut Dinas;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pesawaran selanjutnya disebut Kepala Dinas.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pengendalian, membawahi :
 - a. Kepala seksi Penelitian dan Pengembangan
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
- d. Kepala Bidang Pertambangan Umum, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Perizinan dan Usaha Pertambangan;
 - b. Kepala Konservasi dan Reklamasi Tambang
- e. Kepala Bidang Energi, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi.
 - b. Kepala Seksi Migas dan Panas Bumi;
- f. Kepala Bidang Geologi dan Hidrologi, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Penataan Wilayah Geologi dan Tata lingkungan
 - b. Kepala Seksi Penataan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Air Tanah.
- g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya, kerjasama, koordinasi, perencanaan dan pengendalian di bidang pertambangan, mineral, batu bara dan energi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pertambangan dan energi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pertambangan, mineral, batu bara dan energi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pertambangan, mineral, batu bara dan energi, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pertambangan, mineral, batu bara dan energi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. membagi habis tugas kedinasan pertambangan mineral, batu bara dan energi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pertambangan dan energi;
 - h. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja

dinas serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertambangan dan energi serta peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
- d. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang pertambangan dan energi;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas.

- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- k. mencari, mengumpulkan menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- p. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mempelajari tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keuangan, anggaran pendapatan belanja daerah sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dinas;
- d. menyiapkan kebijakan umum APBD (KUA) prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS), prioritas dan plafon anggaran (PP) dan rencana kerja dan anggaran (RKA) dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;

- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengendalian

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian adalah melakukan pengawasan terhadap pengusaha bidang pertambangan umum, bidang geologi dan hidrologi, bidang energi agar dalam melakukan penambangan, penimbunan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta berusaha menggerakkan pengusaha dalam melakukan usahanya memperhatikan lingkungan sekitarnya dan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang pengendalian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memahami bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pengendalian, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengendalian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang pengendalian;
- d. menyusun rencana sebagai bahan pengawasan yang berkenaan dengan hal perizinan kegiatan usaha pertambangan umum, penyelidikan geologi dan hidrologi, perminyakan, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- e. melaksanakan pengawasan tata cara usaha dan produksi penambangan pada kegiatan pertambangan umum, penyelidikan geologi dan hidrologi, perminyakan, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pertambangan umum, penyelidikan geologi dan hidrologi, perminyakan, gas bumi dan panas bumi dan ketenagalistrikan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pertambangan umum, penyelidikan geologi dan hidrologi, perminyakan, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;

- h. Menginventarisasi dan memproses semua kegiatan tanpa izin di bidang pertambangan umum, penyelidikan geologi dan hidrologi, perminyakan, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pengukuran geometrik tambang di lokasi penambangan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pemberian perizinan pengelolaan minyak, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- k. membagi habis tugas pada bidang pengendalian kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja dinas lebih lanjut.

Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian dalam hal pengembangan data hasil penelitian serta mengolah hasil penelitian yang berhubungan dengan masalah pertambangan umum, air bawah tanah/air permukaan, perminyakan dan kelistrikan, penyelidikan geologi dan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Penelitian, dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi penelitian, pengembangan, dan penataan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang unit kerja lainnya serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan kerjasama dengan lembaga teknis lainnya dalam hal pengembangan sumber daya mineral, batu bara, migas dan energi serta sumber pertambangan lainnya;
- d. melakukan riset dan teknologi pertambangan dan mineral tidak berisiko tinggi;
- e. melakukan promosi-promosi di bidang investasi pertambangan dan energi daerah;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi penelitian, pengembangan dan penataan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- g. membagi habis tugas seksi penelitian, pengembangan dan penataan, kepada aparaturnon struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian dalam hal merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyiapan bahan pengawasan perizinan kegiatan usaha pertambangan umum, penyelidikan umum dan eksplorasi bahan, eksploitasi, pengolahan/pemurnian mineral, batubara dan panas bumi dan melaksanakan pembinaan terhadap aparaturnon bawahannya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pembinaan dan pengawasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pembinaan dan pengawasan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pengawasan yang berhubungan dengan hal perizinan kegiatan usaha pertambangan umum, perminyakan, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan K3 pertambangan umum, penyidikan geologi dan hidrologi, perminyakan, gas bumi dan ketenagalistrikan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan yang dilakukan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP), Izin Pertambangan Rakyat (IPR), dan Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK) yang meliputi teknis pertambangan, pemasaran, keuangan, pengolahan data mineral dan batu bara, konservasi sumber daya mineral dan batu bara, keselamatan dan kesehatan kerja pertambangan, keselamatan operasi pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, reklamasi dan pasca tambang, pemanfaatan barang, jasa, teknologi dan kemampuan rekayasa dan rancang bangun dalam negeri, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat, penguasaan, pengembangan dan penerapan teknologi pertambangan, kegiatan-kegiatan lain di bidang kegiatan usaha pertambangan yang menyangkut kepentingan umum, pengelolaan IUP atau IUPK dan jumlah, jenis dan mutu hasil usaha pertambangan;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang pengusahaan pertambangan, mineral, batu bara, energi dan ketenagalistrikan;

- g. melakukan pengawasan dan pembinaan semua kegiatan tanpa izin di bidang pertambangan umum, penyelidikan geologi dan hidrologi, perminyakan, bas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- h. menyelenggarakan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang pertambangan dan energi yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pembinaan dan pengawasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- j. membagi habis tugas seksi pembinaan dan pengawasan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pertambangan Umum

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Bidang Pertambangan Umum adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang perumusan kebijaksanaan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan, bimbingan teknis, kerjasama, tenaga teknis, pengusaha dan jasa pertambangan umum serta konservasi tambang.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pertambangan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang pertambangan umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pertambangan umum, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertambangan, mineral dan batubara sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang pertambangan umum;
- d. membagi habis tugas pada bidang pertambangan umum kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perizinan dan Usaha Pertambangan

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Seksi Perizinan dan Usaha Pertambangan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pertambangan umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyiapan bahan perizinan, pengelolaan iuran pertambangan pelayanan perusahaan dan jasa pertambangan, sistem informasi serta inventarisasi data cadangan pertambangan umum, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Perizinan dan Usaha Pertambangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pertambangan umum dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi perizinan dan usaha pertambangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perizinan dan usaha pertambangan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pertambangan, mineral, batu bara, energi, air tanah sesuai kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan iuran pertambangan dan air tanah;
- e. menyiapkan bahan pelayanan perusahaan dan jasa pertambangan dan air tanah;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pertambangan umum.
- g. melaksanakan inventarisasi data pertambangan yang berizin dan tidak berizin, mineral, batu bara, energi dan air tanah;
- h. melaksanakan evaluasi bahan perizinan, pengelolaan iuran pertambangan, pelayanan perusahaan dan jasa serta sistem informasi data cadangan pertambangan umum;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perizinan dan usaha pertambangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi perizinan dan usaha pertambangan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Konservasi dan Reklamasi Tambang

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Konservasi dan Reklamasi Tambang adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pertambangan umum dalam penetapan syarat khusus mengenai teknik penambangan, pengelolaan dan pembinaan lingkungan tambang, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Konservasi Tambang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja konservasi tambang;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis konservasi tambang;
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi lahan pasca kegiatan tambang pada wilayah pertambangan;
- d. pelaksanaan konservasi mineral dan batu bara untuk kesejahteraan masyarakat;
- e. pengolahan data dan informasi kegiatan konservasi dan reklamasi lahan pasca tamban;
- f. penyiapan dan pemetaan wilayah konservasi pertambangan umum;
- g. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan konservasi pertambangan umum;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi konservasi tambang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi konservasi tambang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Kepala Bidang Energi

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Bidang Energi adalah menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RUKD), pelayanan perizinan ketenagalistrikan, usaha jasa penunjang ketenagalistrikan, pengawasan dan pembinaan tenaga teknis serta mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, serta pengelolaan dan pelayanan informasi minyak, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan serta melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang energi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang energi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang energi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang energi yang mencakup Minyak, Gas Bumi, panas Bumi dan Ketenagalistrikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang energi.;
- d. menyusun Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis minyak, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- f. melaksanakan pemberian pelayanan perizinan bidang minyak, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pengawasan bidang minyak, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan Pengawasan Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan yang beroperasi di Kabupaten Setempat.
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi minyak, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan RUKD pemberian perizinan, usaha jasa penunjang tenaga listrik serta pengelolaan dan pelayanan sistem informasi minyak, gas bumi, panas bumi dan ketenagalistrikan;
- k. membagi habis tugas pada bidang energi kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Migas dan Panas Bumi

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Seksi Migas dan Panas Bumi adalah Melaksanakan sebagaimana tugas bidang energi, melaksanakan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pemberian rekomendasi izin penggunaan kawasan hutan untuk lokasi pengeboran panas bumi, pembukaan kantor perwakilan perusahaan, pendirian kilang, depo lokal, SPBU, Pendirian Kilang BBG, pemasaran BBG, pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas

serta sistem informasi minyak, gas dan panas bumi serta melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Migas dan Panas Bumi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang energi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Migas dan Panas Bumi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Migas dan Panas Bumi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pemberian rekomendasi izin penggunaan kawasan hutan untuk pengeboran panas bumi , pembukaan kantor perwakilan perusahaan, pendirian kilang, depo lokal, SPBU, pemasaran BBG, pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
- d. melaksanakan pemberian izin penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan kegiatan Migas dan Panas Bumi;
- e. melaksanakan pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan sub sektor migas dan panas bumi;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang tempat penyimpanan migas;
- g. melaksanakan pemberian izin Depo Lokal;
- h. melaksanakan pemberian Rekomendasi Izin lokasi pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU);
- i. melaksanakan pemberian izin pendirian stasiun pengisian dan pengangkutan Bulk Elpiji (SPPBE);
- j. melaksanakan pemberian izin pangkalan Elpiji;
- k. melaksanakan pemberian izin pemasaran BBG;
- l. melaksanakan pemberian izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi minyak, gas dan panas bumi;
- n. melaksanakan evaluasi pemberian izin penggunaan kawasan hutan, pembukaan kantor perwakilan perusahaan, pendirian kilang, SPBU, pemasaran BBG, pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Minyak, Gas dan Panas Bumi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas seksi Minyak, Gas dan Panas Bumi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi adalah Melaksanakan sebagian tugas bidang energi dalam hal menyusun dan mengevaluasi penyiapan bahan rencana umum ketenagalistrikan daerah (RUKD), pelayanan perizinan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan dan sistem informasi listrik dan pemanfaatan energi, energi baru dan terbarukan, pelayanan pengawasan dan pengendalian Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan, penyelenggaraan sarana Ketenagalistrikan Bagi Masyarakat Tidak Mampu, dan Daerah Terpencil serta melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang energi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi ketenagalistrikan dan pengembangan energi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi dan Pengolahan Data serta Analisis Data Potensi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi ketenagalistrikan dan pengembangan energi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana penyiapan bahan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD), pelayanan perizinan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan, usaha jasa penunjang ketenagalistrikan dan sistem informasi listrik dan pemanfaatan energi dan pengembangan energi baru terbarukan.
- d. menyiapkan dan Melaksanakan Pertimbangan Teknis dalam memberi Pelayanan Perizinan dan Pengawasan Usaha Ketenagalistrikan;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi listrik dan pemanfaatan energi, energi baru dan terbarukan;
- f. melaksanakan pelayanan, pengawasan Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
- g. melaksanakan evaluasi penyiapan bahan rencana umum ketenagalistrikan daerah (RUKD), pelayanan perizinan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan, usaha jasa penunjang tenaga listrik dan sistem informasi listrik serta pemanfaatan energi, energi baru dan terbarukan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Geologi dan Hidrologi

Pasal 31

Tugas pokok Bidang Geologi dan Hidrologi merumuskan kebijakan umum, pembinaan dan koordinasi dibidang geologi dan hidrologi.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Geologi dan Hidrologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang geologi dan hidrologi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang geologi dan hidrologi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang geologi dan hidrologi, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang geologi dan hidrologi;
- d. Membagi habis tugas pada bidang geologi dan hidrologi kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi
Penataan Wilayah Geologi dan Tata Lingkungan

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Seksi Penataan Wilayah Geologi dan Tata Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang geologi dan hidrologi untuk melaksanakan perumusan kebijakan umum, pembinaan dan koordinasi bidang geologi.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Penataan Wilayah Geologi dan Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi, pengamatan dan pemetaan vulkanologi dalam rangka penanggulangan bencana alam geologi (mitigasi bencana alam).
- b. Pelaksanaan penyelidikan dan pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan untuk perencanaan tata ruang dan pengembangan wilayah.
- c. Pembuatan zona kerentanan gerakan tanah.
- d. Pemetaan zona pertambangan dan potensi bahan galian.
- e. Pengkajian kelayakan potensi bahan galian wilayah pertambangan dan pencadangan wilayah pertambangan rakyat/pertambangan skala kecil.
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi konservasi tambang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. Membagi habis tugas seksi penataan wilayah geologi dan tata lingkungan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**Kepala Seksi
Penataan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Air Tanah**

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Seksi Penataan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Air Tanah adalah melaksanakan sebagian tugas bidang geologi dan hidrologi untuk melaksanakan perumusan kebijakan umum, pembinaan dan koordinasi bidang Penataan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Air Tanah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Penataan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Air Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. inventarisir serta perencanaan pendayagunaan air tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan sumber daya air tanah.
- b. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis pengambilan air tanah.
- c. menyusun rencana dan program kerja seksi penataan, pengolahan dan pemanfaatan air tanah.
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan air tanah.
- e. melaksanakan survey dan pemetaan detail potensi air tanah.
- f. melaksanakan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah.
- g. menyiapkan bahan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten.
- h. melaksanakan pemantauan kualitas air tanah secara reguler.
- i. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi penataan, pengelolaan dan pemanfaatan air tanah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas seksi penataan, pengelolaan dan pemanfaatan air tanah, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 28

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002**