



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI PAPUA

DADAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penataan Wilayah dan Konservasi Pertambangan;
- d. Bidang Pengusahaan, Pengembangan dan Pengawasan Pertambangan;
- e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- f. Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

- a. menetapkan rencana kerja dan program kerja;
- b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis pemerintah dan pembangunan di bidang Pertambangan dan Energi;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pertambangan dan Energi dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang Pertambangan dan Energi di Wilayah Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Pertambangan dan Energi;
- j. memeriksa, memperbaiki, memaraf dan menandatangani menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
- k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Pertambangan dan Energi;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang Pertambangan dan Energi sesuai dengan permasalahan untuk mengambil keputusan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

1. Sekretariat;
2. Bidang Penataan Konservasi dan Wilayah Pertambangan;
3. Bidang Pengusahaan, Mineral Batubara dan Panas Bumi;
4. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
5. Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral;
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi.

- (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pengembangan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawiaan dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawiaan dan umum untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pemeriksaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawiaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawiaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawiaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawiaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawiaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawiaan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian

- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
- e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan Provinsi Papua Barat agar pelaksanaan kegiatan di Bidang Umum/Kepegawaian dapat berjalan baik dan lancar;
- f. memberi faraf atas permintaan pembayaran beban sementara dan beban tetap berdasarkan DIK untuk dilanjutkan kepada Sekretariat;
- g. membuat telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- h. Mengonsep surat naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat untuk diajukan kepada sekretariat;
- i. Memantau pelaksanaan Sub Bagian Umum/Kepegawaian di Lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan program;
- j. memfasilitasi operasional Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi provinsi Papua Barat agar pelaksanaan kegiatan di Bidang Keuangan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Pertambangan dan Energi sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;

- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran rutin Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana program;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, melakukan perencanaan, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya ;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
 - f. membuat telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
 - h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PENATAAN DAN KONSERVASI WILAYAH PERTAMBANGAN

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Penataan Wilayah dan Konservasi Pertambangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan;
- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pertambangan dan Energi;
- g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program;
- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan untuk diajukan kepada atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Penataan dan Konservasi Wilayah Pertambangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Seksi Penataan Wilayah Pertambangan;
- b. Seksi Konservasi Pertambangan ;
- c. Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan.

Paragraf 7

SEKSI PENATAAN WILAYAH PERTAMBANGAN

Pasal 9

- (1) Seksi Penataan Wilayah Pertambangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Penataan Wilayah Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Wilayah Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Penataan Wilayah Pertambangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penataan wilayah pertambangan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin inventarisasi potensi penataan wilayah pertambangan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penataan wilayah pertambangan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Seksi Penataan Wilayah Pertambangan ;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan organisasi

- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Penataan Wilayah Pertambangan;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Penataan Wilayah Pertambangan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melakukan kerjasama dengan Seksi Konservasi dan Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI KONSERVASI PERTAMBANGAN

Pasal 10

- (1) Seksi Konservasi Pertambangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Konservasi Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Konservasi Pertambangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan konservasi pertambangan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin konservasi pertambangan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan konservasi pertambangan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Konservasi Pertambangan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Konservasi Pertambangan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Konservasi Pertambangan;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
 - m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan dan Seksi Penataan Wilayah Pertambangan ;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI PENANGGULANGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN

- (1) Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penanggulangan lingkungan pertambangan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin penanggulangan lingkungan pertambangan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penanggulangan lingkungan pertambangan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan ;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Penanggulangan Lingkungan Pertambangan ;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penanggulangan lingkungan pertambangan;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
 - m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Penataan Wilayah Pertambangan dan Seksi Konservasi Pertambangan;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG PENGUSAHAAN, MINERAL, BATUBARA DAN PANAS BUMI

Pasal 12

- (1) Bidang Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pengusahaan, Mineral, Batubara dan Panas Bumi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengusahaan, Mineral, Batubara dan Panas Bumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
- f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pertambangan dan Energi;
- g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi untuk diajukan kepada atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pengusahaan Mineral, Batubara dan Panas Bumi⁴ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan ;
- b. Seksi Pembinaan Pertambangan;
- c. Seksi Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi.

Paragraf 11

SEKSI PERIJINAN DAN PENCADANGAN WILAYAH PERTAMBANGAN

Pasal 13

- (1) Seksi Perijinan dan Pencadangan Pertambangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perijinan dan pencadangan wilayah pertambangan;
 - d. memfasilitasi pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah Pertambangan;

- l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
- n. melakukan kerja sama dengan Seksi Pembinaan Pertambangan dan Seksi Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pargaraf 12

SEKSI PEMBINAAN PERTAMBANGAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pertambangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan dan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pertambangan;
 - c. melaksanakan kegiatan Pembinaan Pertambangan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Pertambangan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pertambangan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Pertambangan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Seksi Pembinaan Pertambangan;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Perijinan dan Pencatatan Wilayah Pertambangan dan Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI PENGAWASAN MINERAL BATUBARA DAN PANAS BUMI

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan dan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawasan Mineral

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan mineral batubara dan panas bumi ;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengawasan mineral batubara dan panas bumi ;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Seksi Pengawasan Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Perijinan dan pencadangan Wilayah Pertambangan dan Seksi Pembinaan Pertambangan;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN

Pasal 16

- (1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Energi dan Ketenagalistrikan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang Energi dan Ketenagalistrikan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;

- g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang Energi dan Ketenagalistrikan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi;
 - c. Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi.

Paragraf 15

SEKSI PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN

Pasal 17

- (1) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perusahaan ketenagalistrikan;
 - d. memfasilitasi pemberian izin perusahaan ketenagalistrikan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang perusahaan ketenagalistrikan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan pembinaan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
 - n. melakukan kerja sama dengan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi dan Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI PENYEDIAAN DAN PEMANFAATAN ENERGI

Pasal 18

- (1) Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penyediaan dan pemanfaatan energi;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin penyediaan dan pemanfaatan energi;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyediaan dan pemanfaatan energi;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan pembinaan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Perusahaan Ketenagalistrikan dan Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI BAHAN BAKAR MINYAK DAN GAS BUMI

Pasal 19

- (1) Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi ;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi ;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin bahan bakar minyak dan gas bumi ;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi ;

- g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi ;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penggunaan bahan bakar minyak dan gas bumi;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
- n. melakukan kerjasama dengan Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Energi dan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG PENGEMBANGAN GEOLOGI DAN SUMBERDAYA MINERAL

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Geologi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral untuk memperoleh hasil maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pertambangan dan Energi;
 - g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertambangan dan Energi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- (3) Bidang Pengembangan Geologi dan Sumberdaya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- Seksi Geologi Umum;
 - Seksi Geologi Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah;
 - Seksi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi.

Paragraf 19

SEKSI GEOLOGI UMUM

Pasal 21

- (1) Seksi Geologi Umum mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan, kegiatan, penyiapan pedoman, penyelenggaraan kegiatan Seksi Geologi dan Sumberdaya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - menyusun rencana dan program kerja;
 - menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Geologi Umum;
 - melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Geologi Umum;
 - memfasilitasi pemberian ijin geologi umum;
 - melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan geologi umum;
 - menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Geologi Umum;
 - menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Geologi Umum ;
 - menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Geologi Umum ;
 - membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
 - melakukan kerjasama dengan Seksi Geologi Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah dan Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi;
 - menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI GEOLOGI TATA LINGKUNGAN DAN AIR BAWAH TANAH

Pasal 22

- (1) Seksi Geologi Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Geologi Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan pemanfaatan geologi tata lingkungan dan pengelolaan air bawah tanah;
- d. memfasilitasi pemberian ijin penyediaan air bawah tanah;
- e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembinaan Seksi Geologi Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah;
- f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan tata lingkungan dan air bawah tanah;
- g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan geologi tata lingkungan dan air bawah tanah ;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Geologi Umum dan Seksi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

SEKSI GEOLOGI SUMBERDAYA MINERAL BATUBARA DAN PANAS BUMI

Pasal 23

- (1) Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi .
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pemanfaatan geologi sumberdaya mineral batubara dan panas bumi ;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin pemanfaatan geologi sumberdaya mineral batubara dan panas bumi ;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Geologi Sumberdaya Mineral Batubara dan Panas Bumi ;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya penilaian DP3;

- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagaimana tugas Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan

Pasal 28

Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 30

Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari

pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 94.

Salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI


ZAINAL A. RAZAK, SH

Pembina Tk. I

NIP. 640 011 159

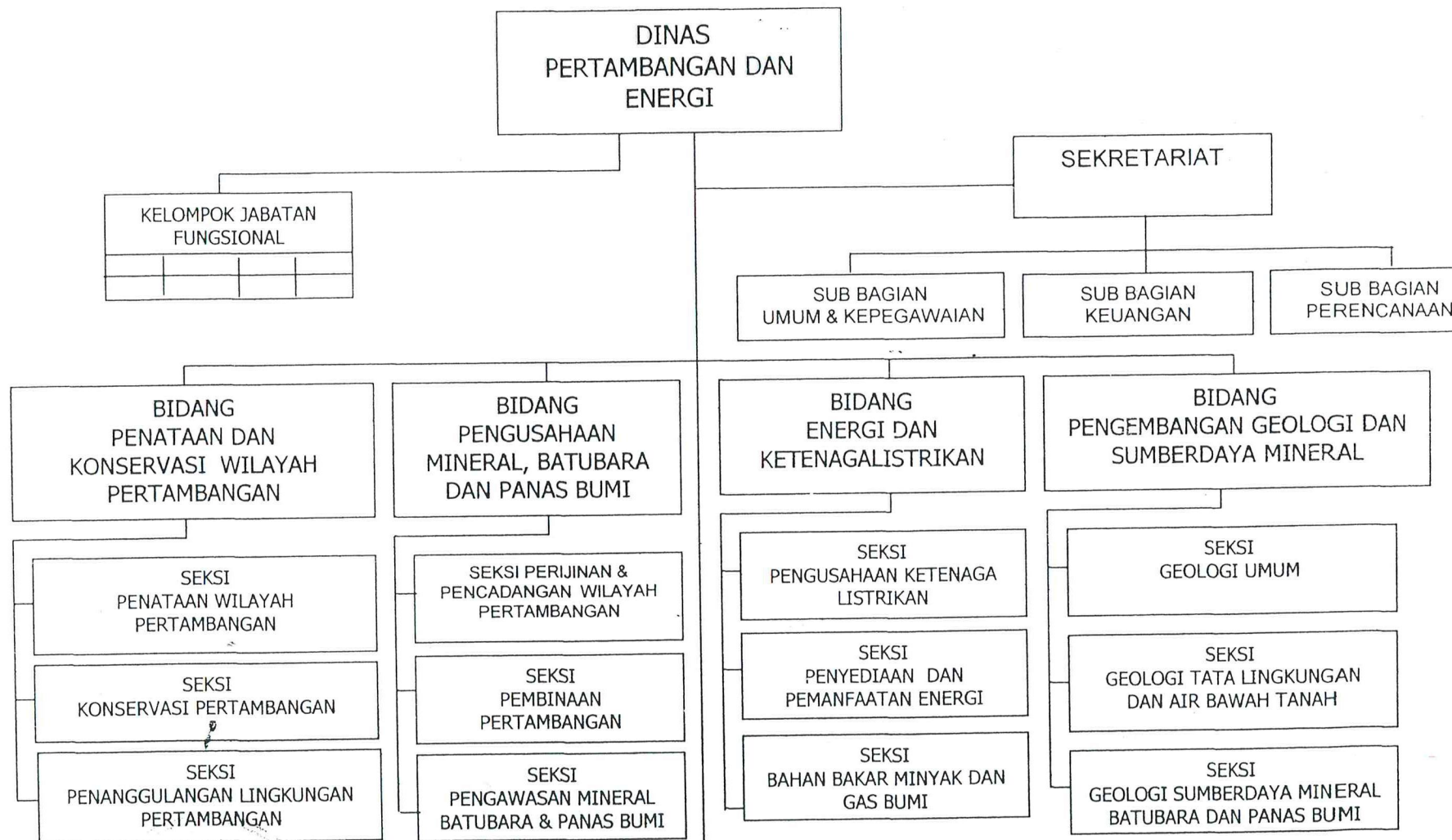
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 14 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

(Signature)
ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

UPTD

GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI